

RESOLUCIÓN

ASUNTO: APROBACIÓN, SE PROCEDE, DAS BASES PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DUN TÉCNICO /A DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DURANTE O VERÁN 2018

EXPEDIENTE: 2018/G003/000112

ANTECEDENTES:

Este Concello de Moeche tiña solicitado unha subvención á Deputación da Coruña ao abeiro do programa DP0029 Programa de subvencións dirixido aos concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50000 habitantes para o financiamento do gasto de persoal das oficinas de turismo durante o ano 2018

Vista a resolución definitiva da Deputación da Coruña (BOP NÚM. 63 DO 04/04/2018) pola que se lle concede ao concello unha subvención para a contratación de persoal para a oficina de turismo. Considerando necesario para este concello a contratación de dito persoal, é necesario a aprobación das bases que rexerán o proceso de selección e contratación de persoal técnico para a oficina de turismo na tempada de verán.

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

RIMEIRO. Aprobar as bases para a selección e contratación de perosal laboral temporal dun técnico/a de turismo durante o verán 2018 que se achegan como anexo

SEGUNDO. Convocar o procedemento selectivo para a selección e contratación para a provisión en réxime de persoal laboral temporal dun posto de técnico de turismo para a oficina de turismo do Concello de Moeche.

TERCEIRO. Publicar o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas na páxina web e taboleiro de anuncios do concello, sendo a data desta publicación a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias

En Moeche, martes 29 de maio de 2018

A alcaldesa,

Beatriz Bascoy Maceiras

ANEXO**BASES PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL
DUN/DUNHA TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DURANTE O VERÁN 2018****Obxecto**

Contratación laboral temporal, por obra ou servizo, dun técnico de información turística do concello de Moeche, coa categoría profesional de técnico (grupo de cotización II asimilado ao grupo B, ao abeiro do Programa de subvencións dirixido aos concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para financiar o gasto de persoal das oficinas de turismo durante o ano 2018

Réxime xurídico

A normativa de aplicación vén determinada pola seguinte lexislación:

Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes na Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro.

Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. □

Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Bases do Programa de subvencións dirixido aos Concellos e Agrupacións de Concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para financiar o gasto de persoal das oficinas de turismo durante o exercicio 2018, DP0029/2018, publicadas no Boletín Oficial da Provincia nº 235, de data 13 de decembro de 2017.

En canto á regulación das condicións do contrato estarase ao disposto no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Estatuto dos Traballadores.

Funcións

As funcións do posto de traballo son, entre outras, as seguintes:

- Atención ao público para información turística
- Información turística local e do proxecto Xeoparque Cabo Ortegal así como todo o Xeodestino e da provincia da Coruña
- Preparación e difusión de material promocional
- Accións de dinamización turística, colaboración e programación de accións turísticas que desenvolva o concello.
- Colaborar no deseño e elaboración da sección turística da páxina web e redes sociais
- Organización e planificación aos turistas de rutas e visitas. Guiará e ofrecerá unha planificación sobre

posibles rutas de viaxe axeitadas e personalizadas ás expectativas do turista sobre o territorio

- Colaboración en accións dirixidas ao turismo de feiras, festas e romarías, eventos culturais, turismo gastronómico, turismo en familia (rutas, deporte, área recreativa con piscina e zona para merendas, etc), rutas polas minas de piquito e canteiras de Toelo, denominadas xeorutas.

Relación xurídica do/a traballador/a coa entidade local solicitante

- A/O aspirante seleccionada/o, vincularase a esta entidade mediante a modalidade contractual de duración determinada que corresponda, de conformidade coa lexislación reguladora dos contratos de traballo de duración determinada (obra ou servizo determinado).

- O contrato laboral terá unha duración de 5 meses, xornada semanal de 30 horas . O horario será o asignado pola Alcaldía en atención ás necesidades do servizo.

- As retribucións salariais serán as seguintes:

Salario base: 805,44 €

Prorrata paga extra:134,24€

Total mensual: 939,68 €

Requisitos e criterios para a selección do persoal

Os requisitos que, en todo caso, teñen que reuniren os aspirantes con referencia á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, son os seguintes:

1. Ter a nacionalidade española.
2. Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o Estatuto básico do empregado público.
3. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa para o acceso ao emprego público.
4. Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:
 1. Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente
 2. Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente
 3. Grao ou diplomatura en Turismo ou equivalente homologado
 4. Grao ou licenciatura en Historia da Arte
 5. Grao ou licenciatura en Humanidades
 6. Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio
 7. Grao ou licenciatura en Historia
5. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
6. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
7. Estar en posesión do permiso de conducción tipo B

8. Estar en posesión do CELGA 4 ou correspondente validación. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase coa presentación do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 4, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014. En base ao establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega terán unha proba, que será cualificada como apto/a ou non apto/a.

Para a selección o Concello de Moeche solicitará o persoal ao Servizo Público de Emprego mediante a presentación da oferta de emprego na oficina pública de emprego. Nela indicárase os requisitos e características que debe reunir a persoa contratada para o adecuado desempeño das funcións inherentes ao posto de traballo ofertado.

As persoas preseleccionadas polo Servizo Público de Emprego deberán presentar a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento de identificación.
- Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que consta o concurso e documentación acreditativa dos méritos que se posúan.
- Fotocopia simple do documento acreditativo do certificado Celga 4 ou superior.

Publicidade

Este procedemento será publicado no taboleiro de edictos do concello e na páxina web do Concello.

Comisión seleccionadora

A Comisión Seleccionadora estará formada polos membros que a continuación se relacionan:

Presidenta: M^a Raquel Novo Montes, funcionaria do Concello de Moeche

Vogais:

Cristina M^a Rodríguez Arroyo, funcionaria do Concello de Moeche

M^a dos Remedios Martínez López, funcionaria do Concello de Moeche

Secretario: Antonio García Méndez, secretario accidental do Concello de Moeche

Procedemento de selección

A selección farase cumprindo os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O procedemento constará de dúas fases:

1ª fase:

O concello unha vez recibida a listaxe de candidatos/as do Servizo Público de Emprego, valorará a titulación, a formación relacionada coas funcións que desempeñará e outro tipo de coñecementos necesarios e xustificadas para o desempeño do traballo, segundo o seguinte baremo.

FORMACIÓN ACADÉMICA: ata un máximo de 10 puntos

* Por posuír outra titulación media ou superior, ademais da esixida na convocatoria, sempre que esté relacionada coas tarefas do posto de traballo: ata un máximo de 1,5 puntos. Para isto presentará orixinal ou copia compulsada do correspondente título ou certificado.

* Polo coñecemento acreditado do idioma galego, computándose unicamente o grao superior elexido, ata un máximo de 1 puntos:
Celga 5: 1 puntos

* Polo coñecemento do idioma inglés ata un máximo de 2 puntos

Nivel usuario básico

Nivel A1: 0,15 puntos

Nivel A2: 0,25 puntos

Nivel usuario independente:

Nivel B1: 0,50 puntos

Nivel B2: 1,00 puntos

Nivel usuario competente:

Nivel C1: 1,50 puntos

Nivel C2: 2,00 puntos

O nivel acreditarase mediante título expedido, e no seu caso homologado, por organismo competente: só se valorará o nivel máis alto e a puntuación outorgada ao nivel superior exclúe a outorgada ao curso inferior

* Por cursos ou mestrados relacionados coa actividade a desenvolver impartidos pola Administración Pública ou homologados, ata un máximo de 3,50 puntos

De máis de 100 horas: 1,50 puntos

De máis de 70 a 100 horas: 1,00 puntos

De máis de 40 a 70 horas: 0,50 puntos

De máis de 20 a 40 horas: 0,25 puntos

No caso de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, no se puntuará o curso.

Os cursos de formación acreditaranse mediante presentación da fotocopia dilixenciada da certificación, título ou diploma no que figure o nome do título, contidos e duración ademais da entidade impartidora.

* Pola posesión do carné de Guía Turístico Especializado de Galicia: 2,00 puntos

2ª fase: presentación dun proxecto/memoria de actividade

De carácter obrigatorio, cada candidato/a será chamado para a presentación dun proxecto sobre as accións que realizará en materia de turismo no propio concello, tendo en conta as funcións do técnico especificadas anteriormente.

Este proxecto/memoria será presentado polos/as candidatos/as no día e hora que se lles indique. A puntuación máxima será de 15 puntos A proba cualificarase polo tribunal de cero a 15 puntos, sendo preciso

acadar 5 puntos como mínimo para non quedar eliminado/a.

3º fase: Coñecemento lingua galega.

Consistirá nunha proba escrita, de redacción dun documento relacionado coas tarefas a desenvolver así como unha proba oral, consistente nunha entrevista de de máximo 10 minutos na que se valorará a correcta utilización do idioma no plano oral. Esta fase ten carácter eliminatorio e cualificarase con apto ou non apto.

Cualificación final

A puntuación final virá determinada pola suma da puntuación obtida nas dúas primeiras fases e publicarase no taboleiro de edictos do concello. En calquera caso, para superar o proceso as persoas aspirantes deberán acadar unha puntuación mínima de 12,5 puntos entre as dúas fases, non podendo supoñer a fase de concurso máis do 40% da puntuación final. A comisión seleccionadora, aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo á señora alcaldesa para a súa contratación.

No caso de quedar deserto o proceso, a señora alcaldesa solicitará novamente candidatos/as ao Servizo Público de Emprego para o envío de máis candidatos/as.

En caso de empate resolverase a favor da persoa que tivese maior puntuación no proxecto/memoria.

Presentación de documentación

A persoa seleccionada deberá presentar a seguinte documentación:

- fotocopia do DNI
- permiso conducción tipo B
- tarxeta demandante de emprego
- cartilla Seguridade Social
- certificado médico de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto
 - declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Bolsa de traballo

Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e non obtiveron praza, ordenadas de maior a menor puntuación. Esta bolsa de traballo servirá para posibles renuncias, substitucións ou baixas que se produzan durante a vixencia do Programa DP0029/2018 da Deputación Provincial da Coruña.

As persoas candidatas que pasen a formar parte dela non adquirirán dereito ningún ao contratación. O procedemento específico para futuras contratacións do persoal.

Regras de funcionamento da bolsa de emprego

- 1. Coas persoas candidatas que superasen o proceso selectivo formarase unha lista por orde de puntuación total obtida, que será empregada para o chamamento de candidatos coa finalidade de realizar contratacións laborais temporais en aplicación dos supostos previstos no artigo 15.1 do Estatuto dos Traballadores (realización de obras ou servizos determinados, acumulación de tarefas e substitución de traballadores con dereito a reserva do posto de traballo). Soamente poderá prescindirse desta Bolsa de emprego cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario, ou no caso de contratacións financiadas con subvencións públicas a súa normativa reguladora imponha a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes ós destas Bases.
- 2. O nomeamento dos aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación, que virá determinada pola suma total das puntuacións acadadas no proceso selectivo.
- 3. Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas con un intervalo mínimo de 5 horas. Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os/as interesados/as son responsables de comunicar ao concello calquera alteración do seu número de contacto. O/a empregado/a público que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir o posto para o que se realice o chamamento. De non atender as chamadas telefónicas, entenderase que o aspirante desiste do mesmo.
- 4. Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.
- 5. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación non se presentaran ou renunciaran a esta sen causa xustificada, ou que renunciaren a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupar a derradeira posición na lista. No caso de ser convocados por segunda vez e non atender o requirimento, serán expulsados da lista mediante Resolución da Alcaldía. Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:
 - a) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcionarial nas datas para as que se efectúa o chamamento.
 - b) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames nas datas para as que se efectúa o chamamento.
 - c) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.
 - d) Atoparse, en caso de maternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partires do segundo), ou, en caso de paternidade, dentro das 4 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 días hábiles mais por cada fillo a partires do segundo). O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a procedencia do pase á derradeira posición da lista, así

como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e/ou o desestimento no posto de traballo. A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento. Unha vez comparecese o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, por Resolución da Alcaldía procederáse ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Moeche, onde as persoas aspirantes poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión de postos e elaboración das bolsas de traballo. Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal, a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesión autorizadas nunha norma con rango de Lei.

Normas finais

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,

Recursos

Contra a Resolución da Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo e previo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, en virtude do establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo. Se se opta por interpoñer recurso de reposición potestativo non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso administrativo será de seis meses a contar dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto, todo elo sen prexuízo de que se poida exercer calquera outro que o/a interesado/a considera procedente