



BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA SELECCIÓN, BAIXO A MODALIDADE DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR OBRA OU SERVIZO DETERMINADO, A XORNADA COMPLETA DUN/HA TÉCNICO/A PARA A OFICINA DE TURISMO DO CONCELLO DE VIMIANZO.

Primeira.- Obxecto da convocatoria e funcións e tarefas da praza.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso- oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego, na modalidade de contratación laboral temporal por obra ou servizo determinado, a xornada completa dun/ha técnico/a para a oficina de turismo.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superaran o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das seguintes circunstancias: execución de programas/proxectos/convenios.

O obxecto desta convocatoria é a selección e posterior contratación laboral, a xornada completa, baixo a modalidade de contrato laboral por obra ou servizo determinado, dun/ha (1) técnico/a para a oficina de turismo, a xornada completa (40 h semanais) do Concello de Vimianzo.

Segunda.- Funcións.

As funcións e tarefas a desempeñar pola persoa seleccionada consistirán na posta en marcha e xestión da oficina de turismo.

Terceira.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a estas prazas:

REQUISITOS XERAIS:

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007.
- Posuír a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado ou informe médico.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

- Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística.
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas.
- Grao ou diplomado en Turismo ou equivalente homologado.
- Grao ou licenciatura en Historia da Arte.
- Grao ou licenciatura en Humanidades.



Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

Cuarta.- Duración e tipo de contrato.

O contrato de traballo será a xornada completa (40 horas semanais), cunha duración máxima de cinco meses (do 1 de agosto ao 31 de decembro de 2016), con distribución de xornadas segundo o que estableza a alcaldía.

Quinta.- Retribucións.

As retribucións estipuladas serán as previstas no vixente orzamento municipal para postos de igual categoría profesional, de conformidade co orzamento subvencionado pola axuda concedida pola Deputación para financiar gastos de persoal das oficinas de turismo, por importe de 9.232,00 euros, ao abeiro do programa de subvencións da Deputación da Coruña, segundo o anuncio publicado no BOP nº 134 do 15 de xullo de 2016.

Sexta.- Sistema de selección.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición. Nunha primeira fase realizarase a fase de oposición, e só se valorarán os méritos daqueles candidatos/as que superasen a fase de oposición.

1º. Fase de concurso (ata 4 puntos)

A) Formación, ata un máximo de 3 puntos:

a.1) Por cursos relacionados coas funcións a desenvolver impartidos por administración pública ou homologados, ata un máximo de 1 punto:

- a. Cursos de 20 a 40 horas: 0'10 puntos.
- b. Curso de 41 a 100 horas: 0'20 puntos.
- c. Cursos de máis de 100 horas: 0'50 puntos.

Só se valorará o de máxima puntuación, sen acumular.

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos que presenten os interesados acreditaranse mediante fotocopia compulsada dos mesmos, expedido polo Organismo ou Entidade correspondente. Deben figurar os contidos e o número de horas de duración. En caso contrario, non se puntuará.

a.2) Por coñecemento de idiomas (distintos do galego e o castelán), ata un máximo de 1 punto:

- a. Nivel básico: 0,10 puntos
- b. Nivel intermedio: 0,15 puntos
- c. Nivel avanzado: 0,20 puntos

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos que presenten os interesados acreditaranse mediante fotocopia compulsada dos mesmos, expedido polo Organismo ou Entidade correspondente do Ministerio de Educación.

a.3) Pola posesión do carnet de Guía Turístico Especializado de Galicia: 1 punto.

B) Experiencia profesional no posto de traballo ata un máximo de 1 punto:

- b.1) En calquera administración pública: 0,10 puntos por mes.
- b.2) En centros, entidades ou empresa privada, 0,05 puntos por mes.



A documentación que se presente para acreditar os requisitos e méritos deberá ser orixinal ou copia cotexada.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral de Seguridade social, certificación de servizos prestados emitiidos pola Administración pública competente que indique as tarefas que realizaba o traballador, e contratos de traballo, orixinal ou fotocopia compulsada.

2º. Fase de oposición (ata 6 puntos)

Proba na que se poñan de manifesto os coñecementos como técnico/a da oficina de turismo, ata 6 puntos:

1º. Proba tipo test cunha puntuación de ata 2 puntos. Ten por obxectivo avaliar os coñecementos teóricos nas materias correspondentes á parte xeral do temario (Anexo II). Consistirá nun cuestionario de 30 preguntas, a realizar nun período de 60 minutos.

2º. Suposto práctico na que se poñan de manifesto os coñecementos sobre as tarefas a desenvolver. O exercicio, obrigatorio e eliminatorio, terá unha duración máxima de 90 minutos, e será cualificado de 0 a 4 puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 2 puntos.

Para a valoración desta proba práctica, o tribunal poderá solicitar a colaboración/asesoramento de persoal municipal ou técnicos externos con coñecementos similares ás do posto.

Séptima.- Presentación de instancias e procedemento de selección.

As instancias, xunto coa copia cotexada do DNI segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ó alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de cinco (5) días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP. Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia non será necesario achegar ningunha documentación sendo suficiente que os aspirantes manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base segunda.

Oitava.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos da Lei 30/92, concédese aos aspirantes excluídos, e determina así mesmo lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (www.vimianzo.gal).

Novena.- Tribunal cualificador.

1.- O tribunal cualificador designado pola Alcaldía - Presidencia (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora das Bases do Réxime Local), e en base ao establecido por Lei 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico do Empregado Público, estará integrado polos seguintes membros:

Presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vimianzo.

Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo.

Vogais: tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.



2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, alomenos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 28.2 de Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superou o procesos selectivo un número superior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

6.- Unha vez realizadas as probas (test, proba práctica), publicaranse no taboleiro de anuncios os resultados acadados por orde de puntuación, e darase o prazo de dous días naturais para que as persoas interesadas presenten alegacións no Rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 38.4 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Neste último caso, deberán adiantar por fax, un resguardo de ter presentado a alegación dentro do prazo de presentación.

Unha vez rematado o prazo anterior, o tribunal elevará proposta á alcaldía da persoa que cumpre os requisitos para o posto, e que obtivera a maior puntuación.

Este aspirante deberá pasar un exame médico que verifique a súa capacidade funcional para o desempeño do posto, en vista do obxecto das tarefas a realizar, descritas na base de selección primeira. O resultado será apto ou non apto. Se o aspirante non pasa o exame médico quedará eliminado, correndo a lista ao seguinte con máis puntuación, que tamén deberá pasar o exame médico.

Os restantes aspirantes que superaron dito proceso pasarán a integrar una bolsa de reserva, para os casos de baixas, vacacións ou renuncia por parte dalgún dos contratados neste proceso selectivo, que, se é o caso, deberán pasar un exame médico.

Décima. Proposta de nomeamento.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento.

O tribunal só poderá propoñer o nomeamento de un/unha aspirante. Así mesmo elaborará unha listaxe co resto, esta listaxe que será utilizada para posibles coberturas, por calquera causa da praza, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

Décimoprimeira. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.
2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de



instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.

3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base terceira da presente convocatoria.

4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

Décimosegunda. Nomeamento.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

Décimoterceira. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.



ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA **DUN/HA TÉCNICO/A DA OFICINA DE TURISMO DO CONCELLO DE VIMIANZO**

Nome e apelidosDNI

Enderezo: Municipio:

Teléfono: Correo electrónico:

EXPOÑO

- 1) Que teño coñecemento da publicación das bases para cubrir postos de traballo temporais **dun/ha técnico/a da oficina de turismo**, as cales acepto, e declaro que cumplo os requisitos xerais e específicos esixidos.
- 2) Que teño nacionalidade española: SI NON
- 3) Que cumpro o requisito de ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. SI NON
- 4) Que cumpro o requisito 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- 5) Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.
- 6) Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:

Por todo iso,

SOLICITO

Que teña por presentada a miña candidatura para o proceso de selección **dun/ha técnico/a da oficina de turismo**. No reverso relaciono os documentos que presento en relación aos requisitos e baremos que figuran nas bases.

Vimianzo,..... de 2016

Asdo.:

Acompaño a seguinte documentación para a súa valoración na fase de concurso (numerar):

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VIMIANZO



ANEXO II TEMARIO

PARTE XERAL

- 1.- A Constitución Española de 1978. Características, estrutura e contido. A reforma constitucional.
- 2.- Os dereitos fundamentais: evolución histórica e conceptual. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.
- 3.- Os dereitos económicos e sociais na Constitución Española. Principios da economía social.
- 4.- Democracia directa e democracia representativa na Constitución Española. A participación política. Os partidos políticos.
- 5.- O sufraxio. Formas e técnicas de articulación. A Lei Orgánica de Réxime Electoral Xeral.
- 6.- A Monarquía parlamentaria. A coroa: significado e retribucións. O referendo.
- 7.- As Cortes Xerais. Composición e funcións.
- 8.- O Goberno. Funcións e potestades. Composición, designación e remoción do Goberno e o seu Presidente.
- 9.- A función parlamentaria de control do Goberno. Órganos dependentes das Cortes Xerais. O Defensor do Pobo.
- 10.- O Tribunal Constitucional. Organización, composición e atribucións.
- 11.- A organización territorial do Estado: regulación constitucional. Distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- 12.- Os estatutos de autonomía. Significado e contido.
- 13.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura. Competencias.
- 14.- O Parlamento de Galicia: composición, funcións e potestades.
- 15.- O Goberno de Galicia. O presidente da Comunidade e o Consello da Xunta. Composición, designación e remoción. As Consellarías: estrutura básica.
- 16.- Réxime Local Español: Regulación constitucional e normativa xurídica. Liñas xerais de organización do municipio e provincia.
- 17.- O municipio. Historia. Clases de entes municipais no Dereito español.
- 18.- O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.
- 19.- Organización e competencias municipais. Réxime de funcionamento dos órganos colegiados locais.
- 20.- Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 21.- Autonomía municipal e tutela.
- 22.- Os bens das Entidades Locais. Réxime de utilización dos bens de dominio público.
- 23.- O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.
- 24.- A lei de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 25.- Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 26.- A relación xurídico-administrativo. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 27.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos de oficio e en vía de recurso administrativo.
- 28.- O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
- 29.- Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
- 30.- Formas da acción administrativas, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público Local. A responsabilidade da Administración.

PARTE ESPECÍFICA

- 1.- O Turismo. A Lei 7/2011 de turismo de Galicia. Concepto legal. Distribución de competencias entre administracións.



- 2.–A promoción turística de Galicia. A promoción de recursos turísticos. Galicia como destino turístico.
- 3.–Os servizos e establecementos turísticos. Tipos. Réxime de prestación. Signos distintivos e publicidade. Prezos. Clasificación administrativa. Normativa sobre clasificación e ordenación de establecementos hostaleiros en Galicia.
- 4.–A información turística en Galicia. Guías de turismo.
- 5.–O concepto de turismo e de turista. Oferta e demanda de turismo. Tipoloxía de turistas. Estrutura social da demanda do turismo. Orixe xeográfica e social da poboación turística.
- 6.–A socioloxía do turismo. A industria e a civilización do ocio. A organización do ocio na sociedade española e galega. Oferta e demanda de ocio.
- 7.–O produto turístico. Concepto e características. Xestión e ciclo de vida do produto. A marca e o produto. Contorno dos produtos e destinos. Inventario de recursos turísticos. Valoración e aproveitamento dos recursos turísticos.
- 8.–O concepto de turista e de cliente: coñecemento, xestión e aplicación do marketing. A compra e consumo de produtos turísticos. Comportamento e tendencias dos usuarios de servizos turísticos.
- 9.–O turismo e o territorio. Principios e aplicacións da análise territorial e de medioambiente. Inventario e avaliación do territorio como recuso turístico. Técnicas de xestión medioambiental e do espazo turístico.
- 10.–A comunicación turística. A publicidade e os medios publicitarios. Os distintos sistemas de promoción de vendas. As relación públicas. A utilización de internet na comunicación e na publicidade.
- 11.–Xeografía de Vimianzoa. Rueiro de Vimianzo. A Costa da Morte. A Comarca de Soneira.
- 12.–Historia de Vimianzo.
- 13.–O patrimonio de Vimianzo: histórico, artístico, natural. Museos e coleccións visitables.
- 14.–Patrimonio inmaterial: festas, tradicións e gastronomía.
- 15.–O Parque do Megalísmo. Patrimonio arqueolóxico.
- 16.–Xeografía de Galicia. Principais destinos e produtos turísticos de Galicia.

Bases propostas pola Alcaldía.

Vimianzo, a 22 de xullo de 2016

O alcalde

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:

Que as "bases para a formación dunha bolsa de emprego para selección, baixo a modalidade de contratación laboral temporal, por obra ou servizo determinado, a xornada completa dun/dunha técnico/a para a oficina de turismo do Concello de Vimianzo", foron aprobadas por Resolución da Alcaldía núm. 978/2016, de data 23 de xullo de 2016.

Vimianzo, ao vinte e tres de xullo de dous mil dezaseis.

Visto e praxe

O alcalde

A secretaria