



Bases para a contratación de 1 Técnico/a para o Centro de Interpretación do Río Ulla.

**PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

1.- A convocatoria ten por obxecto contratar, na modalidade de contratación temporal por obra ou servizo a xornada parcial (25 horas semanais) un técnico/a para a atención do Centro de Interpretación do Río Ulla ata o 31 de decembro de 2021.

2.- A retribución do salario mensual bruto incluída a parte proporcional das pagas extras do traballador/a será de 900 euros/mes.

**SEGUNDA.- CONDICIÓNS DOS/AS ASPIRANTES.**

- a) Para tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de presentación da solicitude nas dependencias municipais:
- b) Ser español ou nacional doutro Estado membro da Unión Europea.
- c) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas. (anexo II)
- e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo ao que se opta (anexo II DECLARACIÓN XURADA DE APTITUDE FÍSICA E PSÍQUICA)
- f) Atendendo ao establecido no apartado 6 das bases de convocatoria do Programa FO216/2021, as persoas a contratar deberán estar en posesión de:
  - 1.- Titulación universitaria relacionada directamente co ámbito da xestión de museos (Historia da Arte, Historia, Turismo, Humanidades, Belas Artes ou similares) e/ou da xestión do patrimonio natural (Bioloxía).
  - 2.- Certificado de Lingua Galega Nivel 4 (Celga 4) ou equivalente. Os/as aspirantes que non cumpran este requisito deberán realizar unha proba de comprobación de coñecementos da lingua galega onde a cualificación será apto ou non apto.

**TERCEIRA.- REQUISITOS PARA A SELECCIÓN E DATAS PARA A REALIZACIÓN DAS PROBAS**

Para a contratación do citado persoal anunciarase nun xornal de tirada rexional, conforme aos requisitos esixidos na resolución pola que se concede a subvención con cargo á que se financia a contratación. Así mesmo publicarase na páxina web do Concello e mediante anuncios en Taboleiro de anuncios do Concello e nun periódico de ámbito rexional. O prazo de presentación será de cinco días hábiles dende a última publicación (xornal ou páxina web) debendo de presentarse os documentos xustificativos dos méritos alegados, e en especial os contratos que se houberan celebrado e a vida laboral.

Datas para a realización das probas.- Os/as candidatos/s deberán presentarse, na data e hora que o Concello requira nas dependencias municipais da Casa do Concello de Touro co DNI. Os/as candidatos/as deberán realizar a baremación dos méritos e unha proba escrita para optar á praza.

**CUARTA.- COMISIÓN SELECCIONADORA.**

A comisión seleccionadora estará composta polos seguintes membros: un presidente/a, 2 vogais, e un secretario/a. De conformidade co establecido no artigo 60 da Lei 5/2015, de 30 de outubro, reguladora do Estatuto Básico do Empregado Público, o tribunal cualificador das probas selectivas será nomeado por

Resolución de Alcaldía, velando na súa composición polo cumprimento dos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, tendo así mesmo na súa composición a paridade entre muller e home, e sen que poidan formar parte dos mesmos, o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal ou eventual, ademais a pertenza debe ser a título individual e persoal, sen que poidan facelo por conta ou representación de ninguén.

A comisión seleccionadora estará formada polos seguintes membros:

- Presidente:
  - o Secretario interventor ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
  1. Educadora Familiar do Concello
  2. Traballadora Social do Concello.
- Secretario:
  - o José Ramón Casal Orza, auxiliar-administrativo.

Para a válida constitución da comisión seleccionadora, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do presidente/a e do secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros titulares ou suplentes. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, o voto de calidade do presidente da comisión seleccionadora.

A comisión seleccionadora resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde das mesmas en todo o non previsto nas Bases. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e formas establecidas pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O Tribunal continuará constituído ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que se poidan derivar do procedemento selectivo.

Os membros do órgano de selección nos que concorran algunha das causas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, deberán absterse de intervir notificándoo ao Presidente. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros da mesa cando concorran algunha das causas do artigo 28 da citada Lei.

A comisión seleccionadora poderá solicitar axuda de técnicos ou asesores cando o considere axeitado.

#### QUINTA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Os/As aspirantes ó posto deberán presentar a seguinte documentación:

- DNI ou equivalente.
- Titulación esixida segundo o disposto na base segunda; que se acreditará coa fotocopia cotexada do título, ou no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para a súa obtención acompañado da certificación oficial de ter superados os estudos conducentes para a súa expedición.
- Currículo Vital do/a aspirante. Sendo necesaria en todo caso unha copia da vida laboral e dos contratos que teñan asinado e que teñan relación co obxecto da contratación.
- Xustificantes acreditativos dos méritos alegados, no seu caso.

A Comisión seleccionadora realizará:

1º.- *BAREMACIÓN MÉRITOS* :

## 1. FORMACIÓN:

A formación computarase ata un máximo de 5 puntos:

- Por posuír outras titulacións relacionadas co traballo a desenvolver distintas das esixidas na base segunda apartado e) desta convocatoria, sempre que estea relacionada coas tarefas do posto de traballo a ocupar, incluídas as titulacións relativas a coñecementos de informática: ata un máximo de 1,5 puntos.
  1. Por titulación de grao medio ou FP I: 0,25 puntos.
  2. Por titulación de grao superior ou FP II: 0,5 puntos.
  3. Por máster non universitario: 0,75 puntos.
  4. Por titulación universitaria: 1 punto.
  5. Por máster universitario: 1,5 puntos.
- Por ter asistido a cursos, seminarios e xornadas relacionadas coa actividade a desenvolver: ata un máximo de 1 punto.
  1. Por cada curso de 10 a 50 horas: 0,10 puntos.
  2. Por cada curso de 51 a 100 horas: 0,25 puntos.
  3. Por cada curso de máis de 100 horas: 0,50 puntos.

Só se valorarán unha vez cursos de idéntico contido.

Só se estimarán os cursos impartidos por organismos da administración, institucións públicas ou centros homologados para o efecto.

- Coñecementos de idiomas: ata un máximo de 1,5 puntos.  
Só se estimarán os cursos de escolas oficiais.
- Coñecementos do galego: ata un máximo de 1 punto.
  1. Curso de iniciación CELGA 3 ou equivalente: 0,25 puntos.
  2. Curso de perfeccionamento CELGA 4 ou equivalente: 0,5 puntos.
  3. Curso CELGA 5 ou equivalente: 1 punto.

## 2. EXPERIENCIA LABORAL:

A experiencia laboral computarase ata un máximo de 2 puntos:

- Servizos prestados en postos de igual natureza nas Administracións Públicas: 0,15 puntos por mes de servizo completo.
- Servizos prestados en postos de igual natureza en empresas privadas: 0,05 puntos.
- 

A experiencia acreditarase mediante informe de vida laboral da Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante informe ou certificación expedido pola administración ou a empresa correspondente ou contrato de traballo.

As dúbidas que se susciten serán resoltas pola citado tribunal, que terá a facultade de interpretar estas bases, facendo constar na acta correspondente os acordos adoptados.

Os méritos que aleguen os/as interesados/as e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta, acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas fidedignamente, significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os presentados na data de realización do proceso selectivo. A falta de acreditación dos méritos non será subsanable e xerará a non valoración dos mesmos.

## 2º.- FASE DE PROBA:

Consistirá na realización dunha proba escrita.

### PROBA ESCRITA: Máximo de 3 puntos

Proba de comprobación de coñecementos teóricos e prácticos, a desenvolver por escrito, nos campos da xestión de espazos museísticos, patrimoniais e/ou de posta en valor e divulgación do medio natural (en función da natureza do espazo) e especialmente aqueles que teñan relación co Concello de Touro. A estes efectos poderase realizar un test que será determinado pola comisión seleccionadora.

A duración da proba escrita a decidiráa a comisión seleccionadora.

### SEXTA- LISTA DE APROBADOS E PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

Terminada a calificación de todos os exercicios, o tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da casa do concello e na páxina web municipal a relación de aspirantes aprobados pola orde de puntuación formulando proposta de contratación a favor do/a aspirante que figure con maior puntuación, constituíndo o resto de aspirantes aprobados lista de reserva.

Dita lista de reserva será exclusivamente a efectos de cobertura de renuncias, de baixas en relación coa contratación vinculada ó procedemento obxecto destas bases, non outorgando ós integrantes da lista de reserva dereito algún en relación a outros procesos de contratación.

Abrirase un prazo de 10 días para a presentación das alegacións ós resultados acadados que se indicará cando se publique o listado da puntuación final. De non presentarse elevarase a definitivo a lista que se publicará na páxina Web do Concello e no taboleiro de anuncios.

### SÉTIMA.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

Unha vez rematado o proceso de selección, a proposta da Comisión de Selección será elevada ao alcalde para que formule a contratación da persoa que obteña a mellor puntuación, en número que non supere a da praza obxecto da convocatoria.

A formalización do contrato realizarase conforme ó previsto na lexislación vixente.

### OITAVA: INCIDENCIAS.

A Comisión Seleccionadora queda autorizada para resolver as dúbidas que se presenten, e para adoptar os acordos necesarios para o bo funcionamento do proceso de selección, en todo o non previsto nestas bases, facendo constar na acta correspondente os acordos adoptados.

## ANEXO I. TEMARIO

1. A sinalización turística. Obxectivos, principios e estrutura organizativa. Tipos de carteis turísticos.
2. Xestión e demanda de espazos naturais. Plans de ordenación dos recursos naturais. Espazos naturais protexidos no Concello de Touro. Categorias.
3. Festas declaradas de interese turístico. Principais festas e eventos da provincia da Coruña e a súa influencia na desestacionalización do turismo. Especial mención Touro.
4. Conservación e promoción do patrimonio.
5. A actividade turística en Touro. Estrutura do sector e datos socioeconómicos. Presente e futuro.
6. Exposicións. Deseño e montaxe.
7. Os Museos. Definición. Normativa de aplicación e organigrama do sistema museístico. Tipoloxía e funcións.
8. A protección do patrimonio cultural de Galicia e dos Camiños de Santiago: normativa reguladora. Clasificación dos bens do patrimonio cultural de Galicia. Categorias. Obrigas dos concellos de Galicia respecto dos bens integrantes do patrimonio cultural de Galicia localizados no seu termo municipal.
9. Os Camiños de Santiago, cultura e sendeirismo. As rutas tematizadas.
10. Realidade turística e cultural do Concello de Touro.

## ANEXO II

Don/a .....,  
con DNI..... e domicilio en .....,  
nacional de ....., con teléfono: ..... e correo electrónico: ..... a efectos de  
poder participar no proceso selectivo de CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 1 TÉCNICO/A PARA  
ATENCIÓN DO CENTRO DE INTERPRETACIÓN DO RÍO ULLA.

### DECLARACIÓN XURADA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargo públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala 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 achar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- Que non desempeña ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo primeiro da Lei 53/1984,
- Que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.
- Posuír a capacidade funcional e psíquica para o desempeño das tarefas en non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio das tarefas habituais e funcións correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- Ter sido informado polo Concello de Touro que no suposto de que eu teña dúbidas sobre si padezo algunha enfermidade infecto-contaxiosa e que reúno as condicións psíquicas e físicas necesarias para a realización do traballo, é aconsellable que, con carácter previo á contratación, faga un recoñecemento médico que descarte a existencia dalgunha enfermidade infecto-contaxiosa e/ou dalgún problema que puidese impedir a normal realización do traballo nas condicións debidas podendo aportar certificado médico acreditativo deses extremos.
- Asemade, a efectos do previsto no artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro de Incompatibilidades do Persoal ó Servizo das Administracións Públicas e no artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ó servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos Entes, Organismos e Empresas dependentes.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE TOURO; con dirección en Rúa Isabel II, Nº26 - 15822 TOURO (A CORUÑA) e correo electrónico [correo@concellodetouro.gal](mailto:correo@concellodetouro.gal). O Delegado de Protección de Datos de CONCELLO DE TOURO é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. co que poderá contactar en [correo@concellodetouro.gal](mailto:correo@concellodetouro.gal). Os datos serán utilizados para prestar o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os seus datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para iso, CONCELLO DE TOURO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa en: [correo@concellodetouro.gal](mailto:correo@concellodetouro.gal).

En Touro, a ..... de ..... de 2021

Sinatura:.....