



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

ANUNCIO

DATA DE PUBLICACIÓN DO ANUNCIO NO BOP: 2 DE XULLO DE 2020

Convócanse probas selectivas, mediante oposición, para a **CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL (CONTRATO A TEMPO COMPLETO) DUN/DUNHA TÉCNICO/A PARA A OFICINA DE TURISMO DE CAMARIÑAS** ao abeiro subvención outorgada pola Deputación da Coruña no marco do Programa (DP0029): programa de subvencións a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento de gasto de persoal das oficinas de turismo, ano 2020, cuxas bases foron aprobadas por Decreto da Alcaldía de data 29 de xuño de 2020, as cales se transcriben a continuación:

“BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN, DUN TÉCNICO/A PARA A OFICINA DE TURISMO DE CAMARIÑAS AO ABEIRO DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POLA DEPUTACIÓN DA CORUÑA NO MARCO DA DO PROGRAMA DP0029: PROGRAMA DE SUBVENCIÓN A CONCELLOS E AGRUPACIÓNS DE CONCELLOS DA PROVINCIA DA CORUÑA DE MENOS DE 50.000 HABITANTES PARA O FINANCIAMENTO DE GASTO DE PERSOAL DAS OFICINAS DE TURISMO, ANO 2020. (CONTRATO A TEMPO COMPLETO).

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a regulación da contratación dun técnico/a para a oficina de turismo de Camariñas ao abeiro da subvención outorgada pola Deputación da Coruña no marco do Programa (DP0029): programa de subvencións a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento de gasto de persoal das oficinas de turismo, ano 2020.

A presente contratación realizase e queda vinculada ao Programa (DP0029): programa de subvencións a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento de gasto de persoal das oficinas de turismo, ano 2020 publicada no BOP nº. 13 do 21/01/2020 e resolución definitiva de concesión de subvencións correspondentes ao programa (DP0029): programa de subvencións a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento de gasto de persoal das oficinas de turismo, ano 2020 (BOP nº 63, de data 24 de abril de 2020).

As funcións/misións do/a técnico/a para a oficina de turismo, ademais das que se desprende das obrigas específicas establecidas na Base 6ª da convocatoria do Programa (DP0029) publicada no BOP nº. 13 do 21/01/2020, son as seguintes:

INFORMACIÓN E ATENCIÓN TURISTAS E VISITANTES

Apertura e atención do Servizo de Información Turística de Camariñas nas datas e horarios que estableza o Concello de Camariñas coordinado a atención do servizo cos outros profesionais de información turística para acadar a atención ao visitante:

En tempada alta (xuño, xullo, agosto e setembro) de 10:30 a 14:00 horas e 16:30 a 20:00 horas todos os días, fins de semana e festivos incluídos.

Fóra da tempada alta de 10:30 a 14:30 horas e 16:00 a 19:30 horas os fins de semana e festivos.

Atención, información e apoio no seu viaxe e estadías aos turistas e visitantes que contacten co servizo. Moi especialmente apoio na organización de visitas de colectivos. Darán información local e sobre o xeodestino da Costa da Morte e a



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

provincia da Coruña e sobre calquera outra información turística que solicite o visitante. Non se ofrecerá información que tenda á realización de accións discriminatorias de comercialización turística nin sobre establecementos non inscritos no rexistro de empresas e actividades turísticas.

Información e atención tanto presencial, telefónica, redes sociais, correo electrónico e outras vías de demanda de información e asesoramento.

Servizo especializado para viaxes de grupos/autobuses, incluído acompañamento ao grupo en destino no caso de ser solicitado.

Outros labores de información e atención: preparación de punto de información ao turista, recompilación e presentación da documentación turística e folletos do concello, da comarca e outros puntos de interese.

Instalar nas oficinas cartel-imaxe da Deputación e a información sobre horarios e localización doutras oficinas do xeodestino Costa da Morte

A información será facilitada no idioma galego para aqueles que o desexen e nos idiomas castelán e como mínimo inglés para o resto de visitantes que os usen durante a demanda de información coa finalidade de ofrecer un servizo máis próximo aos usuarios, o que redundará na mellora da calidade do servizo. Os rótulos e documentos e paneis deberán estar como mínimo en galego e castelán e en inglés como idioma estranxeiro preferente.

ANÁLISE, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO TURISMO E COORDINACIÓN DE SERVIZO

Recheos e control estatístico dos visitantes e turistas de Camariñas: actualizacións de documentos de seguimento, reparto e recollida en aloxamentos puntos turísticos de enquisas.

Análise e avaliación dos datos recollidos nos puntos de información turística, aloxamentos e museos e noutros puntos. Realización de informe final.

Realización de informes e estudos sobre a situación do turismo en Camariñas.

Tarefas de organización e coordinación dos profesionais contratados para información turística do Concello de Camariñas, sendo responsable da organización dos horarios e quendas dos traballadores para unha axeitada e regular prestación do servizo, así como a entrega de partes mensuais con datos estatísticos e tarefas realizadas.

DOCUMENTOS DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN E REDES SOCIAIS

Revisión e actualización dos folletos e documentos de divulgación dos atractivos turísticos de Camariñas.

Revisións e actualizacións dos contidos turísticos en web e redes sociais do Concello Camariñas.

Revisión, redacción e publicación ou envío de información actualizada nas web de maior relevancia de turismo da provincia da Coruña, especialmente en tusrismo.dacorna.gal, de Galicia e da Costa da Morte, así como noutras internacionais.

Elaboración de novos folletos para rutas e elementos de intereses do Concello de Camariñas.

Redacción de contidos para web, blogs, prensa e medios de comunicación.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Envío de documentación a entidades, oficinas e empresas de interese turístico tanto nacionais como internacionais. Actualización de ficheiros e listaxe de distribución.

COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN E PROMOCIÓN

Colaboración na organización e desenvolvemento das actividades turísticas programadas polo Concello de Camariñas.

Colaboración coas actuacións e proxectos de interese turísticos de entidades do territorio.

Presenza e colaboración nos actos e presenza de Camariñas noutros territorios.

Acompañamento e presentacións de puntos de intereses a grupos organizados ou visitas concertadas.

Organización de actos de promoción e divulgación desenvolto en colaboración con entidades e asociacións especializadas en náutica, deportes, mulleres, terceira idade, infancia, persoas de mobilidade reducida e noutros colectivos e actividades.

Apoio na organización de routeiros.

ACCIÓN FORMACIÓN

Os profesionais contratados estarán obrigados a realizar os seminarios de formación turística que puidera impartir a Deputación, así como aqueles outros relacionados coa calidade dos servizos prestados ou o posto de traballo desempleado.

SEGUNDA.- MODALIDADE CONTRACTUAL, DURACIÓN E RETRIBUCIÓN.

A modalidade de contrato é a regulada polo art. 15.1 a) Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, é dicir contrato de traballo de duración de terminada (obra ou servizo determinado) e a xornada completa para desenvolver as funcións as que se refire a base anterior.

A duración do contrato será o tempo preciso para o desenvolvemento e execución das actuacións que se recollen na base primeira, sendo estimada en oito meses, en todo caso a contratación non terá unha duración que vaia máis alá do 31 de decembro de 2020.

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais de luns a domingo, cos descansos establecidos legal e convencionalmente. As quendas/horario de traballo serán determinadas pola Alcaldía, sen prexuízo do establecido na base primeira.

Fíxase unha retribución bruta mensual de 1.221,27€ (salario base 1046,80 € e parte proporcional de paga extraordinaria 174,47 €).

TERCEIRA.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

Para poder participar na selección, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

A) Ser cidadán español, sen prexuízo do establecido no art. 57.4 Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto de Empregado Público en canto resulte de aplicación e nos termos establecidos.

B) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.

C) De conformidade coa base 3ª da convocatoria do programa de subvencións a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento de gasto de persoal das oficinas de turismo ano 2020 estar en posesión de dalgunha das seguintes titulacións:



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- Técnico Superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente.
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente.
- Grao ou diplomatura en Turismo ou equivalente homologado.
- Dobre grao en Ciencias Empresariais e Turismo.
- Grao ou licenciatura en Historia do Arte.
- Grao ou licenciatura en Humanidades.
- Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio.
- Grao ou licenciatura en Historia.

D) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

E) 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. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse 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.

F) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida ou sexa incompatible co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.

As persoas con discapacidade igual ao superior ao 33 por cento deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacitado acreditarase mediante certificación expedida por organismo competente.

Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

Será nula a contratación dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- As solicitudes presentaranse en modelo oficial que se achega como anexo ás bases, dirixidas á Alcaldía, presentaranse no Rexistro Xeral das oficinas municipais en horario de oficina ou no Rexistro telemático (sede electrónica), durante o prazo de **10 días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, a convocatoria será anunciada ademais no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nestes a data de publicación no Boletín Oficial da Provincia). Ademais as instancias tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante fax ao número: 981736319 ou ao correo electrónico: correo@camarinas.net, achegando copia da solicitude rexistrada.

2.- Ás solicitudes de participación, que deberán presentarse no modelo que se achega ás presentes bases, se acompañara fotocopia compulsada ou orixinal da seguinte documentación:

a) Documento Nacional de Identidade.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- b) Titulación reflectida na base terceira, letra C).
- c) De ser o caso, copia do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.
- d) Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza, mediante certificación expedida polo organismo competente.
- 3.- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido no punto 1 desta base para a presentación de solicitudes, transcorrido o cal non se admitirá ningunha petición desta natureza.
- 4.- Como xa se dixo na base anterior estes requisitos deberán de posuírse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo e especialmente, de ser o caso, no momento da contratación polo que calquera alteración deberá ser comunicada a esta Administración, en especial con ocasión da formalización do contrato de traballo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, dentro dos cinco días hábiles seguintes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, indicando os motivos da exclusión no caso de que os houberse. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios).

No caso de que as solicitudes non deran lugar á subsanación a resolución da Alcaldía aprobará xa a lista definitiva de aspirantes admitidos.

Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos disporán dun prazo de 3 días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución no Taboleiro de Anuncios do Concello, tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios), para subsanar os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión das relacións de admitidos e excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanasen a exclusión ou non alegasen á omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do procedemento.

Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, o Alcaldía ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación dos membros do tribunal e o lugar, data e hora do comezo do proceso de selección. Resolución que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios).

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñece aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca mediante a correspondente resolución. Se nun momento posterior se desprende que non se posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

- 1.- O Tribunal Cualificador estará integrado do seguinte xeito:



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Presidente: Un empregado/a público a designar pola Alcaldía (titular e suplente).

Vogais: Tres empregados/as públicos a designar pola Alcaldía (titulares e suplentes).

Secretario/a: Un empregado/a público a designar pola Alcaldía, que actuará con voz e sen voto (titular e suplente).

A designación concreta dos membros do tribunal se efectuará e fará pública (mediante a publicación no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica) antes de rematar o prazo de presentación de instancias.

2.- Os membros do Tribunal estarán suxeitos aos supostos de abstención e recusación previstos nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, non podendo ser nomeados membros, colaboradores ou asesores do tribunal os que realizasen tarefas de preparación de aspirantes para probas selectivas para acceso á función pública nos cinco anos derradeiros á publicación desta convocatoria.

3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de aló menos tres dos seus membros. En todo caso será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

4.- O Tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente ás cales colaborarán co órgano de selección.

5.- O Tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

SÉTIMA.- SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

A selección dos aspirantes efectuarase polo sistema de oposición de acordo co seguinte detalle:

Como xa se dixo a data, hora e lugar na que haberá de constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas serán determinados pola Alcaldía mediante decreto, xuntamente coa lista definitiva de admitidos e excluídos, esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios).

Unha vez comezadas as probas selectivas os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos nos locais onde se celebren estes e no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderase publicar, a título meramente informativo e complementario na sede electrónica do Concello.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración dos exercicios na mesma xornada, concedéndolles aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración de cada un deles. De non ser posible e/ou así acordalo o tribunal se celebrarán na xornada seguinte ou seguintes, deixando transcorrer neste caso un prazo/tempo mínimo de 24 horas entre cada exercicio.

Os aspirantes deberán acudir ás probas na hora e data do respectivo chamamento, sen posibilidade de aprazamento calquera que fose a causa que lles impedira acudir, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas que serán libremente apreciados polo tribunal.

Os aspirantes deben acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI, pasaporte ou carné de conducir.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

A actuación dos aspirantes levarase a cabo por orde alfabética, empezando por aqueles que teñan como inicial do primeiro apelido a letra “S”, conforme ao sorteo que realizou a Consellería de Facenda para o ano 2020, (DOG nº 27, de data 10 de febreiro de 2020).

Concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública a relación de aspirantes que os superasen, indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos nesta relación terán a consideración de “non aptos”.

A oposición constará de tres exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non pasarán ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcancen a puntuación mínima establecida para cada un deles.

1º exercicio.- Exame Tipo Test

Consistirá na contestación dun cuestionario de 20 preguntas con repostas alternativas, 3 opcións de reposta, sobre as materias obxecto de temario que figuran no anexo II, nun tempo máximo dunha hora. A puntuación será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,50 e cada pregunta incorrecta restara 0,10. As preguntas non contestadas ou en branco non restaran.

2º exercicio.- Exame práctico

Consistirá no desenvolvemento por escrito, no tempo máximo de 90 minutos, dun ou dous supostos prácticos que formulará o tribunal sobre as materias do temario e sobre as funcións a desempeñar no posto de traballo, tales como: atención aos visitantes e demandas de información, planificación dalgunha actividade turística ou a programación anual turística do Concello de Camariñas.

O tribunal valorará neste exercicio a formación xeral, os coñecementos específicos sobre a materia, a claridade e orde das ideas e capacidade de síntese.

Este exercicio, será lido polos aspirantes ante tribunal en acto público, podendo requirirse aos aspirantes aclaracións explicativas ao respecto da exposición escrita. A lectura se realizará, de ser posible, o mesmo día da citada exposición escrita.

Cualificarase de 0 a 10 puntos sendo excluídos/as os/as aspirantes es que non acaden o mínimo cinco puntos (5 puntos). A cualificación deste exercicio efectuarase con 2 decimais. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

No caso de formularse dous supostos prácticos polo Tribunal, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ao opositor a ponderación sobre o total deste exercicio ou a puntuación de cada un deles. Neste caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40% da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, una cualificación total, neste exercicio, de 5 puntos.

O Tribunal non poderá valorar os exercicios daqueles opositores que deixaran sen desenvolver en absoluto algún dos supostos, sendo estes cualificados directamente como non aptos.

3º. Exercicio.- Coñecemento da lingua galega.

En aplicación do previsto 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 en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán que realizar unha proba de galego.



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

Esta consistirá na tradución escrita directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta.

A proba, será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega (CELGA 4). Esta proba cualificarase como apto ou non apto.

Os aspirantes que non acrediten a posesión do CELGA 4 ou equivalente e non superen a proba de galego non superarán o proceso selectivo.

PUNTUACIÓN FINAL E DESEMPATE

A puntuación final de cada aspirante estará determinada pola suma da puntuación dos exercicios.

No suposto de empate a puntos entre dous ou máis candidatos/as o mesmo resolverase cos seguintes criterios: o que maior puntuación houbera obtido no segundo exercicio e no caso de persistir o empate por sorteo.

OITAVA.- CONTRATACIÓN E CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO

O Tribunal cualificador, elevará á Alcaldía a correspondente proposta de contratación laboral temporal que corresponderá ao/á primeiro/a aspirante da listaxe ordenada por puntuacións totais/finais.

Así mesmo elevará a correspondente listaxe por orde decrecente de puntuación totais/finais do/s aspirante/s que supere/n o proceso selectivo pero que non acaden a maior puntuación e non teñan dereito á formalización do contrato de traballo, aos efectos da creación dunha bolsa de emprego.

De non superar as probas establecidas ningún/ningunha aspirante, o Tribunal declarará deserto o procedemento.

Mediante Decreto de Alcaldía determinarase a listaxe definitiva de aprobado/s e orde definitiva dos integrantes da bolsa de emprego cos candidatos/as que superen o proceso selectivo pero que non acaden a maior puntuación e non teñan dereito á formalización do contrato de traballo. Por orde da puntuación final obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes que o teñan superado formarase esta bolsa de emprego para o caso de renuncia, incapacidade laboral, baixa voluntaria ou situacións análogas de vacancia no posto.

O citado Decreto será publicado no taboleiro de anuncios do Concello e a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios). No mesmo Decreto se requirirá os aspirante/s proposto/s para a contratación para que dentro do prazo máximo de **5 días hábiles** a contar desde o día seguinte á publicación proceda/n a presentar a seguinte documentación:

- a.-Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade
- b.- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- c.-Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.



d.- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobor da materia.

e.- Os aspirantes que fixeron valer a súa condición de persoas con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza, mediante certificación expedida polo organismo competente.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación sinalada na presente base, agás nos casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na instancia presentada para tomar parte no proceso selectivo, fará que a persoa seleccionada quede excluída do procedemento e polo tanto non se poderá proceder á súa contratación; todo ilo sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido. Neste caso, a proposta considerarase feita a prol do seguinte aspirante que superou o proceso selectivo por orde de puntuación, requiríndoselle para que no prazo de cinco días hábiles presente a documentación antes referida.

Presentada a documentación, e sendo a mesma conforme, a Alcaldía procederá, previa resolución, á contratación do/a aspirante formalizándose o correspondente contrato laboral, na data que se sinala, para o que será necesario que previamente se comunique o número de afiliación á Seguridade Social (no caso de que este non tiña sido comunicado previamente, dita comunicación deberá facerse no prazo que se sinala por esta Administración).

Mentres non se formalice o contrato e non se produza a incorporación ao posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizar o contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

NOVENA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA EMPREGO E CONTRATACIÓN DOS INTEGRANTES

Como xa se dixo a bolsa de emprego crease para o caso de renuncia, incapacidade laboral, baixa voluntaria ou situacións análogas de vacancia no posto ao que se refire as presentes bases de selección.

Os chamamentos para o posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego.

Levarase a cabo de forma simultánea por medio de contacto telefónico e por correo electrónico. Telefonicamente, con chamada ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no procedemento ou aportado posteriormente, por medio de dous intentos en horas distintas cunha diferenza mínima de 5 horas entre chamada e chamada, e simultaneamente realizarase comunicación por correo electrónico, á dirección que conste na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou aportada posteriormente polo candidato/a.

Deixarase constancia no expediente que se tentou contactar na forma indicada no parágrafo anterior, deixando constancia por escrito, ademais, dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a facer unha contratación comezase a chamar aos/as candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa dispoñible da listaxe que conforma a bolsa. Así mesmo aqueles que renunciaron por causa xustificada, permanecerán na listaxe na mesma posición en situación "suspensión por causa xustificada" ate que comuniquen a finalización desta situación e a súa



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

dispoñibilidade inmediata para un novo contrato. Tal dispoñibilidade entenderase efectiva no día seguinte hábil da efectiva comunicación, aos efectos do dereito de chamamento.

Si algún/algunha candidato/a non contesta, entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata as 23:59 h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por correo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, fax, correo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello.

No caso de que un/unha candidato/a renunciase, salvo por causa xustificada, pasará á posición final da listaxe no suposto dunha primeira e segunda renuncia, quedando excluído/a da listaxe no suposto dunha terceira.

Consideraranse causas xustificadas de renuncia, cese ou baixa voluntaria as seguintes:

- Estar en situación de IT ou situación médica temporalmente incapacitante ou en tramitación de calquera expediente de incapacidade permanente parcial polo INSS para o desempeño de determinados postos de traballo non inhabilitante para a categoría á que se presentara.
- Estar no período temporal correspondente ao permiso de maternidade/paternidade.
- Estar ao coidado de menores, minusválidos ou familiares de avanzada idade.
- Estar realizando unha acción ocupacional para mellora da empregabilidade a través dunha Administración Pública ou organismo homologado para impartición de tales accións.
- Acreditar dispoñer dun contrato temporal ou nomeamento interino tanto na Administración Pública como na empresa privada.

Con carácter previo á formalización do contrato de traballo o candidato deberá presentar a documentación á que se refire a base 8ª, agás aquela que obre xa en poder da administración, o prazo para a presentación será determinado pola administración tendo en conta a dispoñibilidade inmediata que poden motivar/esixen estas contratacións.

Nos restantes aspectos relativos á formalización do contrato de traballo se estará ao establecido na base 8ª.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS.

1.- En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, do Estatuto de Traballadores, e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

2.- No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non o superar ningún aspirante ou por non presentarse ningún ao proceso ou no caso que non se cubran o número de prazas convocadas, a Alcaldía queda autorizada a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.



IMPUGNACIÓN

Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo.

No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución expresa do mesmo este se poderá entender desestimado.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto nos artigos 13.d) e 53.1.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que considere procedente.



CONCELLO DE CAMARIÑAS
A CORUÑA

MODELO DE SOLICITUDE (ANEXO I)

DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE

1º APELIDO:	2º APELIDO:	NOME:	
D.N.I./N.I.E./PASAPORTE Nº:	DATA DE NACEMENTO:	NACIONALIDADE:	
NÚMERO DE AFILIACIÓN Á SEGURIDADE SOCIAL:			
ENDEREZO:	C.P.:	LOCALIDADE:	PROVINCIA:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

EXPOÑO:

Á vista da convocatoria para a contratación laboral temporal (**a tempo completo**), mediante oposición, dun/dunha técnico/a para a oficina de turismo de Camariñas ao abeiro da subvención concedida pola Deputación da Coruña no marco da do programa DP0029: programa de subvencións a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento de gasto de persoal das oficinas de turismo ano 2020 e DECLARANDO reunir todas e cada unha das condicións que se esixen na base terceira da convocatoria, e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma.

SOLICITA:

A participación no proceso selectivo de referencia de conformidade coas bases da convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

--

DATA E SINATURA DO SOLICITANTE

En Camariñas, a ___ de _____ de 2020

ALCALDÍA DO CONCELLO DE CAMARIÑAS.

ANEXO II (TEMARIO)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- 1.- A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes.
- 2.- O municipio: concepto e elementos. Organización municipal. Competencias.
- 3.- O Concello de Camariñas: Historia.
- 4.- O Concello de Camariñas: Ámbito xeográfico. Comunicacions, lugares e parroquias.
- 5.- O Concello de Camariñas: Patrimonio inmaterial, festas, tradicións e gastronomía.
- 7.- O Concello de Camariñas: Patrimonio histórico, artístico, natural e cultural.
- 8.- O Concello de Camariñas: Oferta hostaleira. Aloxamento e restauración.
- 9.-A Costa da Morte: Principais atractivos turísticos.
- 10.- A provincia de Coruña. Principais atractivos turísticos.
- 11.- Creación e desenvolvemento de produtos turísticos locais. Os diferentes tipos de produtos turísticos locais. Públicos obxectivos para este tipo de produtos. Definición e desenvolvemento de produtos turísticos locais. Ciclo de vida dun produto turístico. Viabilidade de produtos turísticos.
- 12.- A información turística. Planificación e xestión dunha oficina de información turística. A difusión da información. Xestión dunha web de información turística. A información turística nas redes sociais.
- 13.- Planificación de itinerarios turísticos. Obxectivos, metodoloxía e fontes para a elaboración. Deseño, execución e avaliación. Xestión da ruta e axentes implicados. Estratexias e instrumentos para a comercialización e promoción.
- 14.- Planificación e organización de eventos e espectáculos para a promoción turística. Adaptación aos distintos colectivos.
- 15.- A organización e competencias da Administración galega na Lei 7/2011, do 27 de outubro de turismo de Galicia.
- 16.- Dereitos e obrigas da usuaria e usuario turístico na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia.
- 17.- Dos dereitos e obrigas das empresas turísticas na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia.
- 18.- As empresas de aloxamento turístico e as empresas de restauración na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia”.

Camariñas, asinado dixitalmente na data que figura na marxe pola Alcaldesa D^a Sandra Insua Rial.