



## AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOVO DE CEA.

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN TÚRISTICA.**

#### **1. Objeto de la convocatoria.**

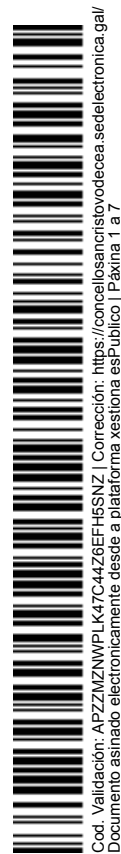
Es objeto de esta convocatoria pública por el sistema de concurso-oposición, la contratación bajo la modalidad de contrato de duración determinada por obra o servicio, regulada en el artículo 15.1la) del Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los trabajadores, de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan:

- Un auxiliar del punto de información turística para la atención en el Museo Olimpio Liste de Oseira (San Cristovo de Cea). Duración máxima: seis meses.

#### **2. Requisitos generales de los aspirantes.**

Para ser admitidos en esta convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Además, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles/as o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, sean menores de 21 años o mayores de la dicha edad dependientes. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Podrán acceder, asimismo, además de las personas señaladas en los párrafos anteriores, los extranjeros que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la vigente Ley Orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación: estar en posesión de él título de Graduado/a en ESO o el equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en el cierre de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se acercará certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulación obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- Poseer capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, es decir, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado los mismos términos el acceso al empleo público.



Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del solicitante el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

### **3. Participación y presentación de solicitudes.**

Se realizará una convocatoria pública mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en la página web del Ayuntamiento [www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.sancristovodecea.sedelectronica.es](http://www.sancristovodecea.sedelectronica.es)).

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se le dirigirán el Alcalde del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, de acuerdo con el modelo disponible en el Anexo I de estas bases.

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la oferta en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el/a funcionario/a de Correos antes de ser certificadas. En el caso de no presentar la instancia en el registro del Ayuntamiento, la persona aspirante deberá dirigir a la dirección electrónica: [secretaria@concellodecea.com](mailto:secretaria@concellodecea.com), y con anterioridad al final del plazo, una copia de la instancia en la que conste el registro de entrada y la documentación que acerque, a los efectos de que pueda ser incluida en la relación de personas admitidas. Por razones de eficiencia y agilidad en la tramitación del procedimiento, la documentación sólo se compulsará a las personas que sean propuestas por el tribunal para la contratación, las cuales deberán acercar la documentación original en el momento en que se lo solicite el Ayuntamiento.

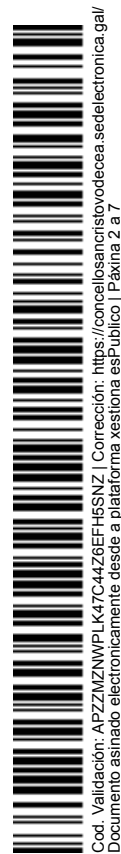
En caso de que se presente la instancia a través de la sede electrónica de este ayuntamiento, por razones de eficiencia, agilidad y seguridad en la tramitación del procedimiento, la documentación adjunta a la solicitud deberá subirse en un único documento o de ser técnicamente inviable, debe realizarse en el menor número de documentos posibles o en un archivo comprimido. Todos los documentos deberán tener un título que facilite su identificación.

Las personas aspirantes con diversidad funcional que necesiten adaptación de tiempo y medios para realizar los ejercicios en los que la adaptación fuera necesaria, deberán indicar en su solicitud las adaptaciones concretas que necesitan, las cuales deberán guardar relación directa con la prueba a realizar y deberán acreditar fehacientemente la citada diversidad funcional, según lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con diversidad funcional.

El hecho de presentar la solicitud de participación implica que la persona interesada, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, en la fecha en la que finalice el plazo para la presentación de instancias y que acepta y acata las bases de esta convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo.

Con la instancia ANEXO I, las personas aspirantes acercarán la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o la tarjeta acreditativa de su identidad, expedida por las autoridades competentes en el caso de ciudadanos/a las comunitarios/as.
- Fotocopia del título exigido para la plaza.



- Fotocopia de estar en posesión del certificado de iniciación o perfeccionamiento de gallego o equivalente (Celga 2), debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, a los efectos de exención de la prueba previa de gallego.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Documentación acreditativa de experiencia en puestos de trabajo similares, de ser el caso, mediante certificado de la vida laboral en original, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Habida cuenta la urgencia de la contratación justificada en el expediente, el plazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el día que finalice el plazo de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo finalizará el primero día hábil siguiente.

#### **4. Lista de admitidos/excluidos.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará una resolución por la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, fijará la composición del Tribunal y la fecha de la realización de las pruebas, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles como norma general desde que finalice el plazo de presentación de instancias, este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario como consecuencia del número de solicitudes recibidas o de los trámites de estudio de la documentación presentada. Esta lista provisional será expuesta en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea ([www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com) / [www.sancristovodecea.sedelectronica.es](http://www.sancristovodecea.sedelectronica.es)), y se concederá un plazo de dos (2) días hábiles a los efectos de reclamaciones y correcciones de deficiencias. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la misma forma. Está última fecha será determinante en los plazos para impugnaciones o recursos.

#### **5. Tribunal de selección.**

El Tribunal de selección estará formado por cinco (5) miembros: un presidente, tres vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto. La composición del Tribunal se hará pública junto con la lista de admitidos y excluidos.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal cualificador deberá constituirse en la fecha en la que se designe, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros del tribunal, titulares o suplentes. En la sesión constitutiva de cada tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo los empates con el voto de calidad del/a presidente/a del Tribunal. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

A partir de la sesión constitutiva, el tribunal requerirá, para actuar válidamente, la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes. Si el tribunal se constituyera con uno/a suplente, esto no implica que el/la titular no pueda incorporarse a este con posterioridad. El tribunal ajustará sus actuaciones en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público

y a las bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan surgir de la aplicación de las bases, pudiendo tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, siempre respetando la legislación vigente en esta materia.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al/la alcalde/sa la concurrencia en ellos de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23, de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención, de conformidad con el establecido en el artículo 24, de la citada ley.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponerle al/la presidente/a su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

El tribunal podrá acordar la asistencia de las personas asesoras que considere oportunos para todas o alguna de las pruebas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o las circunstancias de alguna de las pruebas así lo aconseje, limitándose las mencionadas personas asesoras a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas

## **6. Sistema de selección.**

El procedimiento de selección consistirá en una fase de concurso que se llevará a cabo mediante la valoración de los méritos presentados que serán objeto determinado por la suma de las puntuaciones de los méritos valorados para cada aspirante, y otra de oposición:

### La a) Fase concurso:

#### La.1) Experiencias profesional máxima: 8 puntos

1.- Por servicios prestados en ayuntamientos en la misma categoría o similar: 0.30 por mes trabajado.

2.- Por servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría o similar: 0.20 por mes trabajado.

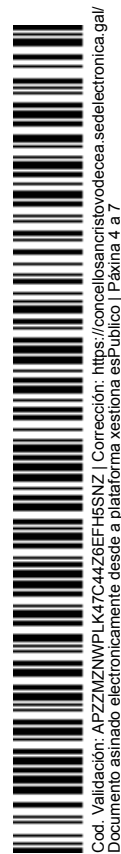
3.- Por servicios prestados en el sector privado en la misma categoría o similar: 0.10 por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de la vida laboral en original o compulsado actualizada, y copia de los contratos de trabajo. Los servicios prestados en la Administración pública podrán además acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

#### La.2) Formación. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se valorará formación en las materias propias del puesto, en cursos impartidos por centro oficiales o centros de formación dependientes de las administraciones públicas siempre relacionados con las funciones propias del puesto.

1.- Cursos de más de 50 horas: 0.50 puntos por curso.



2.- Cursos de entre 20 y 50 horas: 0.20 puntos por curso.

3.- Cursos de menos de 20 horas: 0.10 puntos por curso.

B) Fase de oposición

B.1) Prueba de admisión previa de gallego.

Para aquellos aspirantes que no estén en posesión del Celga 2 o equivalente, se realizará una prueba de gallego propuesta por el tribunal. Los aspirantes que no superen la prueba quedarán eliminados.

B.2) Prueba práctica.

Será adecuada el puesto de trabajo, consistirá en realizar una prueba tipo test de 40 preguntas y cinco de reserva, sobre las funciones del puesto y atención al público y las características del Museo Olimpio Liste. Valorando el conocimiento del término municipal de San Cristovo de Cea y el Museo Olimpio Liste dentro de las actividades y funciones propias a desarrollar en el puesto de trabajo que se oferta. Tiempo de la prueba: 30 minutos. Valoración de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

B.3) Entrevista.

Realizarse una entrevista de carácter personal sobre los méritos alegados, y sobre las funciones adecuadas al puesto, valorando los conocimientos del término municipal de San Cristovo de Cea y el Museo Olimpio Liste. La entrevista tendrá un valor máximo de 5 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo será de un máximo de 25 puntos.

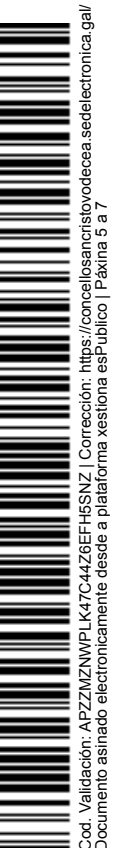
## **7. Resolución de la convocatoria.**

Una vez concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea la relación de candidatos, por la orden de puntuación conseguida, con indicación de la calificación obtenida, así como el parte del documento nacional de identidad de cada participante, y le remitirá la dicha propuesta a Alcaldía.

El Alcalde dictará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva, de acuerdo con la orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, a los efectos de contratación temporal del/a aspirante. La dicha resolución se publicará en los mismos medios que los anteriores anuncios.

## **8. Contratación.**

El Tribunal remitirá a la Presidencia del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea la propuesta de contrato a favor del integrante que consiga mayor puntuación.



El integrante que obtenga mayor puntuación en el proceso selectivo, deberá presentar, en el plazo que se establezca, como requisito previo a la contratación e imprescindible, originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

- Certificado médico.
- Tarjeta de desempleo expedida por el Servicio Gallego de Colocación (Si es el caso).

El aspirante seleccionado ha de incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días contados a partir del día siguiente en el que se notifique la resolución.

Si el aspirante no se incorpora dentro del plazo previsto sin justificación, serán eliminados y se procederá a la contratación del aspirante siguiente en puntuación, de ser el caso, respeto a las cuales les será de aplicación el mismo plazo previsto en el epígrafe anterior.

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal.

## **9. Impugnación.**

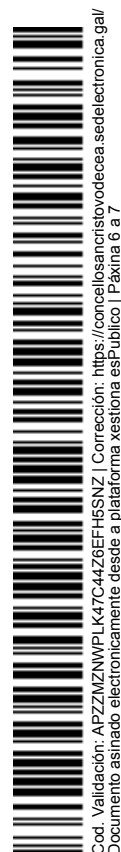
La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases.

Sin perjuicio del carácter administrativo de los actos que integran el procedimiento de la selección fiscalizables ante la jurisdicción contencioso-administrativo, el régimen jurídico de los contratos será el de la legislación laboral, correspondiendo a los juzgados del social el conocimiento de las cuestiones que se deriven del incumplimiento de estos.

## **10. Protección de datos de carácter personal.**

De conformidad con el establecido en la Ley orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por lo que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como de las disposiciones en materia de Protección de Datos que se encuentren vigentes durante el período de vigencia de estas bases, le informamos de que este Ayuntamiento es el responsable del tratamiento y guardia de los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña. La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de este procedimiento.

Los datos personales no serán comunicados a un tercero, a no ser que deban facilitarse en cumplimiento de una obligación legal. Los datos serán conservados el tiempo necesario para poder llevar a cabo el registro y las acciones para las que se le solicitaron. Las personas interesadas pueden retirar el consentimiento, en caso de que lo hubieran otorgado, en cualquier momento, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y potabilidad, cuando este último



legalmente proceda, enviando una comunicación a la dirección electrónica: [secretaria@concellodecea.com](mailto:secretaria@concellodecea.com).

Diligencia: para hacer constar que las presentes bases de selección de personal laboral temporal y sus anexos adjuntos, fueron elaborados por este Secretario que suscribe y que se estiman conforme a derecho.

El Secretario Acctal: Oscar Vázquez Rodríguez. El Alcalde Presidente: José Luis Valladares Fernández.

