



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

### **BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA UN POSTO DE TRABALLO DE REPORTEIRO DE AXENCIA DE INFORMACIÓN AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2019.-**

#### **1. - OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

1.1.- É obxecto da presente convocatoria, a provisión como persoal laboral temporal, mediante concurso - oposición dunha praza de **REPORTEIRO DE AXENCIA DE INFORMACIÓN**, polo período de dez meses a xornada completa, cuxas características son:

Nivel de titulación: título de bacharelato ou equivalente; denominación do posto: **REPORTEIRO DE AXENCIA DE INFORMACIÓN**; número de vacantes: 1.-

A xornada de traballo será de 40,00 horas semanais. As retribucións brutas mensuais serán: 1.203,81 €.

1.2.- O procedemento de selección do/a aspirante será o de concurso - oposición, conforme ó baremo de méritos previsto nas presentes bases.-

1.3.- No non previsto nas presentes bases, resultará de aplicación o TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público. (TREBEP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, do 01 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas.
- Lei 40/2015 do 01 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

- Demais disposicións aplicables.

### **2.- COMETIDOS FUNCIONAIS.**

O cometido funcional desta praza e do posto respectivo, corresponderase coa propia da mesma, sendo fundamentalmente as súas funcións as seguintes:

- Colaborar nas tarefas de Promoción turística da localidade.
- Coordinación das accións promocionais co sector empresarial local.
- Desenvolvemento empresarial polo sector turístico na localidade.
- Fomento da cooperación público - privada para o desenvolvemento de produtos turísticos conxuntos.
- Fomentar a creación de produtos coa marca da zona, “Río Eo, Oscos e Terras de Burón”.
- Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación aos seus sistemas, recursos e procesos de traballo.
- Calquera outra función e tarefa que lle encomende o seu superior dentro do ámbito das súas competencias.
- Atender e informar ao usuario na oficina de Turismo.
- Levar o control das visitas para datos estatísticos.
- Colaborar nas edicións de folletos e guías locais.
- Asistencia ás feiras de Turismo.
- Colaborar con visitas guiadas polo municipio.

### **3.- MODALIDADE DE CONTRATO.**

A modalidade de contrato é a de contrato por obra ou servizo determinado, regulada polo artigo 15.1.a) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

O carácter do contrato será temporal e cunha duración de 10 meses, entendéndose extinguida esta relación ao finalizar dito período.

As condicións serán as establecidas no documento contractual, concretamente:

- A xornada de traballo será de 40,00 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo.
- Fíxase unha retribución bruta de 1.203,81 €.

### **4.-CONDICIÓN DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

a) Ter nacionalidade española. Con todo, teranse en conta os seguintes supostos:

1. A poboación nacional dos demais estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública aos que,



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

segundo o dereito comunitario, séxalles aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores.

2. A poboación nacional de aqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos en que esta está definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Estar en posesión da titulación suficiente ou estar en condicións de obtela na data en que finalice o prazo de presentación das instancias para tomar parte nas probas selectivas (título de bacharelato ou equivalente).

c) Non estar separada ou separado do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin encontrarse inhabilitada ou inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

d) Ter cumprido os 18 anos de idade ou ter a idade que a convocatoria estableza como mínima antes de que finalice o prazo de presentación de instancias, e non exceder a idade establecida como máxima para o ingreso.

e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

f) É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.-

g) Tarxeta de demandante de emprego e vida laboral actualizada a data da presentación da solicitude-

#### **4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes Bases Xerais para o posto de traballo que se opte, dirixiranse a Alcalde - Presidente do Concello da Pontenova segundo modelo do anexo II, e presentaranse no Rexistro Xeral deste concello no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria na páxina web do concello da Pontenova: [www.concellodapontenova.org](http://www.concellodapontenova.org) e no taboleiro de anuncios (por motivos da urxencia da contratación), ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante fax ao núm. 982 34 20 51. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.-



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitiran este avance ao fax citado.-

As bases íntegras publicaranse na sede electrónica do concello <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo.-

A solicitude deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade.
- b) Fotocopia compulsada do título Título de Bacharelato ou equivalente.
- c) Documentación acreditativa dos méritos alegados.
- d) Declaración xurada de non ter sido separado/a 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaba no caso de persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Certificado médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes.
- f) Acreditación de Celga 3, curso de perfeccionamento de galego ou estudos equivalentes. En caso contrario deberá someterse a unha proba práctica para acreditar o nivel esixido.
- g) Tarxeta de demandante de emprego e vida laboral actualizada a data da presentación da solicitude-

### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita Resolución que se publicará na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, no taboleiro de edictos do Concello e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo, sinalarase un prazo de un **día hábil** para subsanación de erros.-

Transcorrido o prazo de corrección aprobarase a lista de aspirantes con carácter definitivo, publicándose o anuncio na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, no taboleiro de edictos do Concello e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo; no mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente na mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal.-

### 6. TRIBUNAL CUALIFICADOR.



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.-

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.-

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.-

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 3 Vogais
- 1 Secretario.

O membros do devandito tribunal, serán designados polo alcalde – presidente deste concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.-

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade co artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.-

### **7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

O procedemento de selección será o de concurso – oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido nos apartados seguintes.-

#### **A puntuación máxima que se poderá obter é de 24 puntos.**

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a devandita data, sendo valorados así mesmo, só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.-

#### **A) FASE DE CONCURSO.**

A fase de concurso valorarase con arranxo ao seguinte baremo:

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Só se valoraran os méritos alegados polos aspirantes que superaran o exercicio da fase de oposición.-

Baremo:

- ✓ Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas (das mesmas características e categoría) na Administración Local. Valorarase a razón de 0,50 puntos por mes completo de servizos, ata un máximo de 3 puntos.



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

- ✓ Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas (das mesmas características e categoría) en calquera outra Administración Pública. Valorarase a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizos, ata un máximo de 2 puntos.
- ✓ Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas (das mesmas características e categoría) na empresa privada. Valorarase a razón de 0,10 puntos por mes completo de servizos, ata un máximo de 1 punto.

A experiencia profesional xustificarse presentando certificación, en orixinal ou fotocopia compulsada, do centro de traballo onde prestou os servizos que conteña o posto de traballo, a duración e as funcións ou presentando o contrato de traballo acompañado da vida laboral.-

A puntuación máxima por experiencia profesional **non poderá exceder de 3 puntos.-**

- **ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

Por participación en cursos, xornadas ou seminarios, impartidos por centros de formación dependentes de organismos oficiais e relacionados co posto a desempeñar, ata un **máximo de 1 punto**. Valorarase a razón de:

- a) Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.-
- b) Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.-
- c) Cursos de mais de 100 horas, 0,75 punto por curso.-
- d) Xornadas ou seminarios de oito ou mais horas de duración: 0,05 puntos por cada un.-

Este apartado xustificarse mediante diploma ou certificación da asistencia, orixinal ou copia compulsada.-

### **B) FASE DE OPOSICIÓN.**

- **PRIMEIRO.-** De carácter obrigatorio e eliminatorio, que consistirá na contestación por escrito, nun tempo máximo de corenta e cinco minutos dun cuestionario tipo test de 20 preguntas, relacionadas coas materias contidas no programa que figura no ANEXO I. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, invalidándose unha correcta por cada dúas respostas incorrectas. O exercicio puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para a súa superación un mínimo de 5 puntos.
- **SEGUNDO.-** de carácter obrigatorio e eliminatorio, que consistirá na superación dunha proba de carácter práctico, nun tempo máximo de corenta e cinco minutos. Estará relacionada coas tarefas e cometidos a desenvolver e servirá para coñecer a aplicación dos coñecementos, das habilidades e destrezas dos / as aspirantes para a realización dos cometidos que lle corresponden. A proba puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para a súa superación un mínimo de 5 puntos.

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións outorgadas dos diferentes apartados sinalados anteriormente.-



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

- **TERCEIRO.** O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia, establece “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de **APTO**. Están exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír, no día que remate o prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3 ou estudos equivalentes.

A **PUNTUACIÓN FINAL** do proceso selectivo virá determinada pola suma da puntuación obtida na fase de oposición, e as puntuacións obtidas en cada un dos baremos da fase de concurso. En caso de empate prevalecerá aquel aspirante que ostente maior puntuación na fase de oposición, se se mantivera o empate, prevalecerá aquel aspirante que ostente maior puntuación na fase de concurso, de persistir o empate no seu defecto resolverase por sorteo.

### **8. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.**

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, os Tribunais farán pública a relación de aprobados por orde de puntuación no Taboleiro de Edictos do Concello, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de postos vacantes convocados.-

Devandita relación elevarase ao Presidente da Corporación.-

O aspirante proposto achegará ante a Administración, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se publican no Taboleiro de Edictos do Concello e na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0> e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.-

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducítese que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.-

### **9. INCIDENCIAS.**

As presentes bases e convocatoria poderá ser impugnada de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

### **10.- BOLSA DE TRABALLO.**

As persoas que figuren na lista de cualificación final por superar o proceso selectivo sen ser seleccionados pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo. A esta bolsa de traballo poderá acudir o Concello nos seguintes casos:

- a) Cando se produzan renuncias do/a aspirante seleccionado/a antes da contratación.
- b) Cando o aspirante proposto non se presentase no lugar de traballo, o día e á hora indicada para dar comezo á relación laboral, entendéndose como renuncia ao emprego, agás causas debidamente xustificadas.
- c) Cando o aspirante proposto polo Tribunal renuncie a continuar mantendo a relación laboral.
- d) Cando o aspirante non presente a documentación establecida na Base 11 ou non supere o recoñecemento médico previo á formalización do contrato.

### ANEXO I

1. Concepto de Turismo. Definicións e conceptos básicos da actividade turística.
2. O Municipio da Pontenova. Principais recursos turísticos/culturais: aloxamentos, restaurantes, eventos, feiras, espazos a visitar, festas.
3. Rutas turísticas da Pontenova.
4. A Mariña Lucense: Recursos turísticos.
5. Arqueoloxía e patrimonio da Pontenova.
6. O Río Eo e outros recursos naturais do municipio.

### ANEXO II

**PARA UN POSTO DE TRABALLO DE REPORTEIRO DE AXENCIA DE INFORMACIÓN AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2019.**

#### **MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.**

##### 1.- DATOS PERSOAIS.

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	
D.N.I.	Data nacemento	Idade	Teléfono
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal





## CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

### 2.- Documentación que se acompaña coa presente solicitude.

- a) Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade.
- b) Fotocopia compulsada do título Título de Bacharelato ou equivalente.
- c) Documentación acreditativa dos méritos alegados.
- d) Declaración xurada de non ter sido separado/a 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaba no caso de persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Certificado médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes.
- f) Acreditación de Celga 3, curso de perfeccionamento de galego ou estudos equivalentes. En caso contrario deberá someterse a unha proba práctica para acreditar o nivel esixido.
- g) Tarxeta de demandante de emprego e vida laboral actualizada a data da presentación da solicitude-

### 3.- Relación de documentación acreditativa de méritos aportada.

O abaixo asinante manifesta que reúne todos e cada un dos requisitos e condicións requiridas para participar no proceso de selección de persoal laboral temporal, praza de auxiliar administrativo.

A Pontenova a.....de.....de 2019.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA PONTENOVA.**

Na Pontenova, a 3 de xullo de 2019

Asdo.: Darío Campos Conde

**DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE**