



## RESOLUCIÓN

**ASUNTO:** DECRETO APROBACIÓN BASES. PROGRAMA FO216: PROGRAMA DE SUBVENCIONES A CONCELLOS E ENTIDADES LOCAIS PARA CONTRATAR PERSOAL TÉCNICO PARA A ATENCIÓN DE MUSEOS E CENTROS DE INTERPRETACIÓN, DURANTE O ANO 2020. TECNICO AULA DA RIA.

**EXPEDIENTE:** 2021/G003/000030

**D. CÉSAR LONGO QUEIJO, ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE PADERNE,**

Visto os seguintes **ANTECEDENTES:**

Visto o crédito existente para a contratación dun técnico para a Aula da Ría previsto no proxecto de gastos 2021 3 6L 1 , por importe de 5.095,78€.

RESULTANDO que o Concello de Paderne conta con cun Aula da Ría

RESULTANDO que as necesidades de acometer este servizo teñen un carácter inaprazable e urxente dado a existencia dun Aula da Ría e dunha subvención concedida para a contratación de persoal,

CONSIDERANDO que o Concello de Paderne é beneficiario dunha subvención para a contratación deste servizo ao abeiro da R.P 2020/ 22313, Resolución pola que se aproba a concesión definitiva de subvencións correspondentes ao Programa FO216: Programa de subvencións a concellos e entidades locais para contratar persoal técnico para a atención de museos e centros de interpretación, durante o ano 2020 publicado no BOP nº 113 de 22 de xullo de 2020 a cal financia o servizo o 100% , e que a súa renuncia suporía un prexuízo para a toda a poboación.

RESULTANDO que foi aprobada a autorización de gasto pertinente nas partidas correspondentes,

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

Aprobar as seguintes bases de selección de persoal mediante concurso- oposición para a contratación temporal dun técnico para a Aula da Ría para o Concello de Paderne no programa antedito.-

### PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Ten por obxecto a presente convocatoria a contratación temporal dun técnico para a Aula da Ría, dentro do programa de subvencións a Concellos e entidades locais para contratar persoal técnico para a atención a museos e centros de interpretación, durante o ano 2020 da Deputación da Coruña (B.O.P. nº21 de 31 de xaneiro de 2020), mediante contrato de obra ou servizo ata o 30 de abril de 2021.

A xornada de traballo será de 40 horas á semana e a retribución mensual bruta de 1.129,00 €, incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias, coa liquidación fin de contrato que legalmente corresponda.

As funcións a realizar serán, entre outras, as seguintes:



- Acollida ao visitante á Aula da Ria
- Facilitar información da Aula da Ría e turística aos visitantes polo distintos canles de comunicación.
- Información sobre recursos turísticos, culturais e naturais.
- Tarefas administrativas xerais.
- Elaboración de estatísticas, etc.
- Control do material da oficina e inventario

## SEGUNDA. REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte no proceso de selección será necesario que os/as aspirantes reúnan os seguintes requisitos:

1. Ser español e maior de 16 anos, con idade non superior á xubilación, sen prexuízo do disposto na legalidade vixente para o acceso dos nacionais dos Estados membros da U.E., así como os estranxeiros residentes en España.
2. Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas, nin estar incurso en ningunha causa de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para exercer funcións similares ás das presentes bases. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente ni estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
3. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
4. Estar en posesión de Grado ou equivalente en Historia da Arte, Historia, Turismo, Humanidades, Belas Artes ou Bioloxía.
5. Estar en posesión do Certificado de Lingua Galea Nivel 4 (Celga 4) ou equivalente.

## TERCEIRA . DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

As/Os interesadas/os deberán presentar no Rexistro Xeral do concello ou a través da Sede Electrónica do Concello na seguinte dirección. <https://sede.concellodepaderne.es/gl/>. no prazo de cinco días hábiles contados dende a publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da provincia, a solicitude de participación segundo o Anexo I destas bases acompañada da seguinte documentación:



- Copia compulsada do DNI
- Copia compulsada dos títulos exixidos na base segunda apartado 4) e 5)

Para a xustificación dos méritos, coa solicitude deberanse achegar os seguintes documentos:

- A acreditación dos servizos prestados poderá efectuarse mediante algunha das seguintes opcións:

==Certificación expedida pola entidade na que se prestaron os servizos, indicando o cargo ou posto desempeñado, a duración total e os períodos de duración dos servizos prestados .

==Contratos de traballo xunto, sempre, co informe de vida laboral.

- A acreditación da realización dos cursos de galego farase mediante certificado expedido ou homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística ou Consellería de Educación.

- A acreditación da realización dos cursos de formación realizarase mediante certificación da entidade que impartiu o curso ou mediante copia compulsada do documento oficial acreditativo da súa realización. Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academia privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

A presentación da documentación poderá facerse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Non obstante, e dada a urxencia da contratación, as/os aspirantes que presentasen a documentación noutros lugares que non fose o Rexistro do Concello deberán remitir un fax, ao número 981 797035, dando aviso da presentación de instancia con carácter urxente, presentando xustificación da solicitude e copia escaneada do contido da solicitude ao correo electrónico correo@concellodepaderne.com ou ben por fax 981797035. Se non cumpren con este requisitos non serán admitidas as solicitudes presentadas ao concello mais tarde dos 5 días previstos.

#### CUARTA. ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes publicarase, nun prazo non superior a 3 días hábiles, unha relación de aspirantes para o posto, especificando o cumprimento dos requisitos expostos nas bases segunda e terceira.

As/Os aspirantes terán un prazo non inferior a 3 días hábiles para a subsanación de deficiencias e/ou reclamacións dende a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Nun prazo non superior a 3 días hábiles dende a terminación do prazo anterior ou, no caso de que non exista necesidade de subsanación nin de reclamación, dende a publicación da relación de aspirantes publicarase a relación definitiva de admitidas/os e excluídas/os nas probas selectivas que será publicada no taboleiro de anuncios do concello da Sede Electrónica.



Na mesma resolución emprazárase ás/aos aspirantes admitidas/os para a realización das probas.

#### QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso - oposición.

Os méritos das/dos aspirantes, e fase oposición valoraranse de acordo co baremo establecido no punto sexto destas bases.

#### SEXTA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Fase de concurso.. Nela valorarase:

1.1 Formación específica superior- en función da natureza do museo ou centro- en museoloxía, xestión cultural ou xestión patrimonial do medio natural. (maestrados ou posgraos universitarios relacionados directamente, cursos universitario de especialización): 1 punto por cada un deles. Ata 2 puntos.

1.2 Formación específica (cursos, xornadas...) debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida polas administracións públicas ou polas institución e entidades autorizadas. Ata 1 punto

- De menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 20 a 40 horas: 0,25 puntos por curso.
- De máis de 40 horas: 0,50 puntos por curso.

1.3 Experiencia, acreditada documentalmente, na planificación, deseño e/ou desenvolvemento práctico de actividades de catalogación, inventario, planificación de exposicións, apoio científico e práctico: 0,10 puntos /mes traballado. Ata 1 punto

2. Fase oposición.

a. Realización dun exame tipo test, de comprobación de coñecementos teóricos nos campos da xestión de espazos museísticos, patrimoniais e/ou posta en valor de divulgación do medio natural. O test será de 12 preguntas e valorarase de 0 a 3 puntos . Cada pregunta acertada valorarase con 0,25 puntos e cada pregunta fallada descontará 0,10 puntos. A duración máxima será de 15 minutos.

b. Realización dunha pregunta práctica escrita a desenvolver de proposta concreta de comprobación de coñecementos prácticos a desenvolver por escrito, nos campos da xestión de espazos museísticos, patrimoniais e/ou posta en valor e divulgación do medio natural.O tempo máximo para a realización desde exercicio será de 20 minutos



O exercicio cualificarase de 0 a 3 puntos.

c. Proba de comprobación de coñecemento da lingua galega onde a cualificación será apto ou non apto; estarán exentos de realizar este exercicio os aspirantes que acrediten posuír o certificado del Lingua Galega Nivel 4 (Celga) ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamada única. A non presentación a calquera dos exercicios no momento de seren chamados comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate e nos sucesivos e, será valorado con cero puntos na proba omitida.

#### SETIMA .- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O Tribunal, que levará a cabo a selección dos aspirantes, estará composto por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Funcionaria/o habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1 ou Persoal laboral fixo grupos I-a.
- Vogais (3 titulares e 3 suplentes): Funcionarias/os habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1 ou Persoal laboral fixo grupos I-a.
- Secretaria/o. Titular: Secretaria xeral do Concello. Suplente: Funcionarias/os habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1 ou Persoal laboral fixo grupos I-

O Tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e demais circunstancias e incidencias xurdan durante o proceso selectivo así como tomar os acordos que procedan en orde á cobertura de prazas convocadas, podendo dispoñer a incorporación de asesores especialistas que estime necesarios, con voz pero sen voto.

#### OITAVA .-LISTAXE DE RESERVA

Para a cobertura de prazas con carácter interino ou a celebración de contratos laborais con carácter temporal poderá acudir ao proceso selectivo finalizado ao abeiro desta convocatoria nos que houbera aspirantes que, superando algún dos exercicios, non obtiveran praza, debendo optarse polos aspirantes que superaran maior número de probas e que acumulen mellor puntuación.

Cando un dos aspirantes incluídos na listaxe fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado novamente para outra contratación, agás renuncie expresamente á súa incorporación.



## NOVENA.- RESOLUCIÓN

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal publicará as puntuacións acadadas por cada un das/os aspirantes no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, establecendo un prazo de dous días naturais para a presentación de reclamacións. No caso de existiren estas reunirase novamente o tribunal para resolvelas. A cualificación obtida polas/os aspirantes será a resultante da suma dos puntos obtidos do punto sexto destas bases.

O Tribunal cualificador elevará proposta de contratación ao Alcalde do Concello a favor da/do aspirante que obtivese a puntuación máis alta, o que se propoñerá para a súa contratación. Aprobada por decreto de Alcaldía, a proposta do Tribunal, notificarase á/ao interesadas/os para que subscriban o contrato laboral correspondente.

## DÉCIMA. PUBLICIDADE

As presentes bases daráselles publicidade a través da publicación no Boletín Oficial da Provincia, e da Sede Electrónica do Concello na seguinte dirección. <https://sede.concellodepaderne.es/gl/>. Publicaranse tamén no taboleiro de anuncios do concello e igualmente facilitarase copia delas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Os resultados, a efectos de notificación das/os interesadas/os, así como as citacións e emprazamentos que correspondan, levaranse a cabo a través da sede electrónica e do taboleiro de anuncios do concello.

## UNDÉCIMA.- RECURSOS

Contra a Resolución da Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso - administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases no taboleiro de anuncios do concello, segundo o artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da xurisdición contencioso - administrativa.

Asemade poderá interpoñer, de conformidade co preceptuado na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes contado dende o día seguinte da publicación do anuncio do proceso selectivo no xornal. O recurso de reposición deberao resolver e notificar o concello no prazo dun mes. Transcorrido un mes dende a interposición do recurso de reposición sen que recaera resolución en prazo, entenderase desestimado e quedará aberta a vía contencioso - administrativa.



## DUODÉCIMA. ANEXOS

### Anexo I.- SOLICITUDE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DUN TÉCNICO PARA A AULA DA RÍA

D./D<sup>a</sup>....., con  
DNI....., domicilio para os efectos de  
notificación.....  
....., C.P. ...., teléfono ..... , correo  
electrónico.....

EXPÓN: Que desexa participar no proceso selectivo convocado para a provisión do posto de traballo dun TÉCNICO PARA A ULA DA RÍA

Para tal efecto FAI CONSTAR:

- 1º.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.
- 2º.- Que non está separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas, nin está incurso en ningunha causa de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para exercer funcións similares ás das presentes bases. Que, no caso de ser nacional doutro Estado, non está inhabilitado/a ou en situación equivalente nin está sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- 3º.- Que non padece enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- 4º.- Que coñece e acata incondicionalmente o contido das bases.
- 5º.- Que son certos todos os datos sinalados na presente solicitude.
- 6º.- Que achega coa presente solicitude a documentación xustificativa para a súa estimación.

SOLICITA: Ser admitida/o a participar no referido proceso selectivo.

Documentación que achega (marcar):

- Copia compulsada do DNI
- Copia do títulos exixidos na base segunda apartado 4) e 5)
- Certificación expedida pola entidade na que se prestaron os servizos, indicando a duración total e os períodos de duración dos servizos prestados e/ou copia compulsada dos correspondentes contratos de traballo ou documentación acreditativa do tempo traballado e o posto de traballo desempeñado xunto co informe de vida laboral.
- Copia compulsada dos cursos de formación

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

Asdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PADERNE



## Anexo II.- TEMARIO

1.- . Lei 5/2016 de 4 de maio do patrimonio cultural de Galicia

Documento asinado dixitalmente

O Alcalde/Presidente

César Longo Queijo