



BASES XERAIS E ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE TURISMO DO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CULTURA E DEPORTES, POLO SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

A) BASES XERAIS.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a selección e posterior nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da titular da praza de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral para o posto de Auxiliar de Turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, ata a finalización do permiso por parto previsto no artigo 49.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, e, de ser o caso, do permiso por lactancia previsto no artigo 48.f) da precitada Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, mediante concurso-oposición.

Será de aplicación o previsto nos artigos 49 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia, 167 e seguintes do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; artigos 91 e 103 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; a Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

O parágrafo primeiro do artigo 21.Dous da Lei 36/2014, do 26 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2015, establece que: "Dous. Durante o ano 2015 non se procederá á contratación de persoal temporal, nin ó nomeamento de persoal estatutario temporal ou de funcionarios interinos salvo en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables que se restrinxirán ós sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios o que afecten ó funcionamento dos servizos públicos esenciais."

Xustifícase a presente convocatoria, ós efectos previstos no precitado parágrafo primeiro do artigo 21.Dous da Lei 36/2014, do 26 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2015, do xeito seguinte:

a) Carácter excepcional do nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a execución de programas de carácter temporal:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da titular da praza de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral para o posto de Auxiliar de Turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, ata a finalización do permiso por parto previsto no artigo 49.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, e, de ser o caso, do permiso por lactancia previsto no artigo 48.f) da precitada Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, ten carácter excepcional porque o mesmo se produce como consecuencia da situación prevista de baixa por maternidade da auxiliar administrativo deste concello, Susana Feijóo Nogueiras, titular de nomeamento interino do posto de

Concello de Celanova

Plaza Mayor, 1, Celanova. 32800 Ourense. Tfno. 988431481. Fax: 988451623



Auxiliar de Oficina do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, estando previsto o permiso por parto previsto no artigo 49.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público.

b) Necesidade urxente e inaprazable:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da titular da praza de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral para o posto de Auxiliar de Turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deporte, ata a finalización do permiso por parto previsto no artigo 49.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, e, de ser o caso, do permiso por lactancia previsto no artigo 48.f) da precitada Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, obxecto da presente convocatoria, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo a cubrir e só acudindo ó nomeamento de referencia pode a Administración solventar a necesidade xurdida xa que é necesario que o volume de traballo previsto para ese período se siga realizando posto que, en caso contrario, se produciría un funcionamento deficiente dos servizos administrativos turísticos co conseguinte prexuízo para o interese público.

c) Sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ó funcionamento dos servizos públicos esenciais:

Dado que o posto de Auxiliar de Turismo, que quedará vacante como consecuencia da baixa por maternidade da súa titular, participa na tramitación administrativa de tódolos expedientes do concello relativos á Oficina de Turismo e dado que tal e como se desprende do artigo 28.1 e) da lei 7/2011, do 27 de outubro do Turismo de Galicia, sendo o Concello de Celanova, por acordo do Consello da Xunta de Galicia do 3 de febreiro de 2000, cuxa publicación se ordena por Resolución da Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo do 7 de febreiro de 2000 (DOG nº 40 de data 28 de febreiro de 2000), foi declarado municipio turístico galego ao abeiro do establecido no Decreto 239/1998, do 30 de xullo, polo que se regula a declaración de municipio turístico galego, os concellos turísticos han de prestar, entre outros, o servizo de atención e orientación ós usuarios e usuarias turísticos mediante unha oficina de información que haberá de estar aberta todo o ano e contar con persoal cualificado para desempeñar este cometido e realiza unha atención directa ós veciños, as súas funcións están vinculadas, directa ou indirectamente, ós servizos que debe prestar ó concello no sector do Turismo, polo que se estima que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da titular da praza de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral para o posto de Auxiliar de Turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, ata a finalización do permiso por parto previsto no artigo 49.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, e, de ser o caso, do permiso por lactancia previsto no artigo 48.f) da precitada Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, se circunscribe a sectores, funcións e categorías profesionais que se consideran prioritarios no Concello de Celanova.

SEGUNDA.- NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS.

O número de prazas a cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa

Concello de Celanova

Plaza Mayor, 1, Celanova. 32800 Ourense. Tfno. 988431481. Fax: 988451623



denominación e características segundo o seu encadramento nas diferentes escalas, subescalas e grupos son as que a continuación se especifican:

FUNCIONARIOS INTERINOS PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DOS TITULARES:

- Unha (1) de Auxiliar de Oficina, Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, integrada no Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino: 14, Complemento Específico Anual: 3.610,04 euros.

Os datos relativos ó complemento específico teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o seu importe á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares do mesmo en atención á súa especial dificultade técnica, adicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

TERCEIRA.- MODALIDADE DO NOMEAMENTO.

A modalidade do nomeamento é a de funcionario interino para a substitución transitoria dos titulares, prevista polo artigo 10.1.b) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público.

Preténdese a selección e nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da titular da praza de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral para o posto de Auxiliar de Turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, ata a finalización do permiso por parto previsto no artigo 49.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, e, de ser o caso, do permiso por lactancia previsto no artigo 48.f) da precitada Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público.

O cese do/a funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da titular producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ó seu nomeamento.

CUARTA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1.- Para seren admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o ingreso na praza convocada:

a) Ter nacionalidade española. Nembargante, 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 ós demais sectores da función pública ós que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.
2. A poboación nacional de aqueles Estados ós que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa

Concello de Celanova

Plaza Mayor, 1, Celanova. 32800 Ourense. Tfno. 988431481. Fax: 988451623



aplicable a libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta estea definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) 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, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado o inhabilitado. 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 ó emprego público.
- e) Posuír a titulación esixida. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes. A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude.

2.- Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

QUINTA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó Sr. alcalde do Concello de Celanova. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, xuntando unha fotocopia autenticada do documento nacional de identidade e, de ser o caso, da documentación acreditativa dos méritos alegados. Non obstante, no Rexistro Xeral do concello facilitaráselles ós/ás interesados/as un modelo de solicitude.

2.- O prazo para a presentación de solicitudes será de 5 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Se o último día fora sábado ou inhábil, pasará ó primeiro día hábil seguinte.

3.- A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Celanova ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común; as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo funcionario de correos antes de seren certificadas.

4.- As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas corres-

Concello de Celanova

Plaza Mayor, 1, Celanova. 32800 Ourense. Tfno. 988431481. Fax: 988451623



pondentes, que as remitirán seguidamente ó organismo competente.

5.- Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

6.- Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fixeran constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Finalizado o prazo dos cinco días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, de ser o caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no taboleiro de anuncios do concello.

2.- Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para poder corrixir ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do concello.

3.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán de ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.- Os membros do tribunal cualificador das probas selectivas convocadas serán designados polo alcalde axustándose ó disposto no artigo 4 parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local, e ó disposto no artigo 60 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado Público.

2.- O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un funcionario de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Vogais: tres funcionarios de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Secretario: un funcionario de carreira con adecuada titulación.

3.- Tódolos membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e terán voz e voto. Os funcionarios propostos para formar parte do tribunal deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso á praza convocada ou superior.



4.- A Presidencia ou, no seu caso, o tribunal, poderá dispor a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.- A Alcaldía, con anterioridade á celebración das probas e xuntamente coa lista de admitidos, publicará no taboleiro de anuncios do concello a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6.- Os membros do tribunal deberán de absterse de intervir comunicándollo ó alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/1992. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7.- O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

8.- A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións, en todo momento, ó disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e nas bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

9.- O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións, para a realización dos exercicios, ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, chegado o caso, as adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10.- Os membros do tribunal e os seus asesores, que asistan ás sesións do mesmo, percibirán axudas de custo pola súa asistencia na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na contía e forma que resolva o alcalde. Para tales efectos o tribunal cualificador terá a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

OITAVA.- CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS.

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, segundo a natureza e funcións do posto de traballo que se vai a desenvolver de acordo coas bases específicas. Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes. Os exercicios que deberán realizar os aspirantes no proceso



selectivo e os méritos a ter en conta, de ser o caso, na fase de concurso determínanse e descríbense nas bases específicas.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto.

NOVENA.- COMENZO DOS EXERCICIOS.

1.- O sistema selectivo é o concurso-oposición. A fase de concurso será previa á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio.

2.- A Alcaldía determinará, mediante resolución, a data, hora e lugar no que deberá constituírse o tribunal así como a data, hora e lugar de celebración do exercicio da fase de oposición das probas selectivas convocadas; a cal se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con dous (2) días de antelación.

3.- Os e as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os opositores que non comparezan cando se realice, agás nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de xeito motivado polo tribunal.

4.- Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.

DÉCIMA.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.

1.- En calquera momento o tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos opositores para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinarase mediante sorteo efectuado polo tribunal en presenza dos aspirantes e inmediatamente antes do inicio da primeira proba que non poida realizarse de forma simultánea.

3.- Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ó alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4.- Concluído o exercicio da fase de oposición correspondente o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do concello, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

5.- Unha vez comezados os procesos selectivos os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán facerse públicos no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con 12 horas de antelación cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.



6.- Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os opositores.

7.- Desde a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 30 días naturais, salvo consentimento dos aspirantes.

8.- Contra os acordos do tribunal poderá interperse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

DÉCIMO PRIMEIRA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.

1.- A puntuación final do proceso será a suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición.

2.- Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do concello.

3.- O tribunal, en ningún caso, poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ó das prazas convocadas no proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4.- Non obstante, o tribunal ó cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aprobados na que só se incluírá aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, a cal nunca poderán superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.

5.- No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición. De persistir o empate este resolverase tendo en conta o establecido nas bases específicas e, no seu defecto, resolverase mediante sorteo.

DÉCIMO SEGUNDA.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLO/A OPOSITOR/A APROBADO/A.

1.- A relación de aprobados, publicada no taboleiro de anuncios do concello, conterá unha advertencia recordándolle ó/a opositor/a aprobado/a que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2.- O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de 10 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados no taboleiro de anuncios do concello, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Documento nacional de identidade mediante fotocopia compulsada por ámbolos dous lados.
- Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

Concello de Celanova

Plaza Mayor, 1, Celanova. 32800 Ourense. Tfno. 988431481. Fax: 988451623



- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

3.- Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderá acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4.- Quen non presentara a documentación esixible dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

5.- O/a aspirante aprobado/a que tivese a condición de funcionario/a público/a estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionario/a e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

DÉCIMO TERCEIRA.- NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR E TOMA DE POSESIÓN.

1.- Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante aprobado/a será nomeado/a funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da titular polo alcalde unha vez xustifícase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2.- A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, a cal ordenará a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo da súa toma de posesión, previo xuramento ou promesa, unha vez se practique a notificación persoal do nomeamento.

3.- A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 15 días, contado desde o día seguinte á notificación do nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, o/a nomeado/a quedará na situación de cesante, pasando a ser proposto o nomeamento do seguinte aspirante que acadara maior puntuación.

4.- Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e de que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non acharse percibindo pensións por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social que sexan incompatibles co posto ou actividade. De estar a desenvolver unha actividade incompatible coa nova, terá que optar por unha delas dentro do prazo de toma de posesión.

DÉCIMO CUARTA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á administración municipal, ó tribunal cualificador e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.



DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolveren cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO SEXTA.- RÉXIME XURÍDICO.

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no non previsto nas mesmas pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado Público, polas disposicións vixentes da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xullo e pola Lei 42/1994, do 30 de decembro, polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local e polas demais disposicións concordantes.

DÉCIMO SÉTIMA.- DISPOSICIÓN FINAL.

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Así mesmo, a administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformidade co previsto na citada Lei 30/1992, do 26 de novembro.

BASES ESPECÍFICAS:

PROVISIÓN A TRAVÉS DUN/DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE TURISMO DO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA E DEPORTES, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO.

É obxecto das presentes bases específicas para o acceso a UNHA PRAZA de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE TURISMO DO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA E DEPORTES a través DUN/DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso ás prazas de persoal funcionario interino para a substitución transitoria dos titulares deste concello.



SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN. A fase de concurso será previa á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio. A puntuación final do proceso será a suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

1.- CARACTERIZACIÓN DA PRAZA.

DENOMINACIÓN DA PRAZA	DENOMINACIÓN DO POSTO	TIPO DE FUNCIONARIO	RETRIBUCIÓN MENSUAIS ORDINARIAS			IMPORTE MENSUAL	IMPORTE DURACIÓN INTERINIDADE (5 MESES)
			Soldo	Complemento de Destino	Complemento específico		
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de turismo	Funcionario interino para a substitución transitoria do titular	599,25 €	305,01 €	257,86 €	1.162,12 €	5.810,60 €
			PAGA EXTRAORDINARIA			IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
			Soldo	Complemento de Destino	Complemento específico		
494,82 €	254,17	214,88 €	963,87 €	963,87 €			

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ó complemento específico en particular teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares do mesmo en atención á súa especial dificultade técnica, adicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cese do funcionario interino producirase, ademais de por las causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ó seu nomeamento, é dicir, a finalización do permiso por parto previsto no artigo 49.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, e, de ser o caso, do permiso por lactancia previsto no artigo 48.f) da precitada Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público.

2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a na Oficina de Turismo no Departamento de Educación, Cultura e Deportes, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de colaboración na acción administrativa (tarefas propias de burocracia e oficina) da oficina de turismo ou en calquera outro lugar onde desempeñe o seu labor profesional; xestión do rexistro e arquivo de documentación do espazo onde teña asignada a súa función laboral; mantemento de ficheiros e emisión de listados, estatísticas de actividades, realización de tarefas contables, de cálculo simples e aritméticas, comprobación de albaráns, facturas e xustificantes, preparación e emisión de cheques a instancias do inmediato xerárquico superior; elaboración de

Concello de Celanova



liquidacións, recibos de cobro ou de pago, emitíndoos e recibíndoos, notificacións, documentación xeral e seguros; habilitación horaria e reserva de espazos, convida en tempo e forma ante a autoridade competente a tales efectos, para o desenvolvemento das actividades turísticas desenvolvidas polo Concello de Celanova; axuda e colaboración na montaxe e preparación efectiva de actividades de promoción turística, asistindo ós seus superiores inmediatos (exposicións, asistencia a feiras, etc.); recompilación, control e distribución da publicidade turística nos lugares e espazos aptos para elo, co fin de divulgar as actividades organizadas polo Concello neste ámbito; colaboración na actualización e mantemento regular da información e na divulgación exterior, participación en campañas informativas, etc., a través dos medios habituais de comunicación (web, correo electrónico, teléfono, fax, mensaxería, etc.) de toda a información turística do Concello de Celanova, que de modo regular se estableza a fin de difundir e propagar os atractivos turísticos culturais, etnográficos, festivos, gastronómicos, etc., cos que conta o Concello de Celanova; elaboración de partes o estados informativos, estatística diaria, mensual e anual da actividade turística xerada polo Concello de Celanova, por indicación expresa dos seus superiores; control do material e instrumental que teña directamente asignado na oficina de turismo ou naqueles outros centros de promoción turística do Concello, así como do seu control e racional gasto; detección das deficiencias observadas nas infraestruturas e espazos turísticos asignados.

CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS/AS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do título de Graduado escolar, graduado ESO, FP I, FP medio ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegárase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

QUINTA.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: MÉRITOS PARA ALEGAR NA FASE DE CONCURSO E EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

a) Fase de concurso:

A esta fase correspóndelle unha puntuación máxima de 8 puntos, non sendo eliminatoria. Só se valorarán os méritos correctamente presentados antes do remate do prazo de presentación de solicitudes sen que poida ser obxecto de emenda ou subsanación a documentación presentada unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes.

A) Servizos prestados:

A puntuación máxima por este apartado será de 3,50 puntos.

- Por servizos prestados en posto de auxiliar administrativo, en calidade de persoal funcionario ou persoal laboral, a tempo completo, en oficinas de turismo dependentes de corporacións locais: 0,25 punto por mes completo de



- servizos prestados ata un máximo de 3,50 puntos, rexeitándose fraccións ou meses incompletos.
- Por servizos prestados en posto de director/a ou docente, en calidade de persoal funcionario ou persoal laboral, a tempo completo, en obradoiros de emprego dependentes de corporacións locais relativos a xestión turística: 0,25 puntos por mes completo de servizos prestados ata un máximo de 3,5 puntos, rexeitándose fraccións ou meses incompletos.
 - Por servizos prestados en calidade de alumno/a en obradoiros de emprego dependentes de corporacións locais relativos a xestión turística: 0,20 puntos por mes completo de servizos prestados ata un máximo de 3,5 puntos, rexeitándose fraccións ou meses incompletos.

A acreditación destes servizos realizarase mediante certificación expedida polo órgano competente das entidades locais nas que foron prestados os servizos, con indicación expresa do período de tempo en que os aspirantes que participan no concurso-oposición prestaron servizos para a mesma nos postos de auxiliar administrativo ou de director/a ou docente ou como alumno/a en obradoiros de emprego relativos a xestión turística no seu ámbito municipal.

B) Formación académica e cursos de formación e perfeccionamento:

A puntuación máxima por este apartado será de 3,50 puntos.

Valoraranse as titulacións académicas e os cursos impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública, administracións públicas, escolas públicas oficiais de funcionarios/as, universidades e entidades que impartan actividades formativas con cargo a fondos de formación para o emprego.

Non se valorarán os diplomas relativos á realización de congresos, conferencias, seminarios, xornadas, simposios, encontros ou semellantes, nin aqueles cursos realizados con máis de 15 anos de antelación á data publicación da convocatoria do concurso-oposición, a excepción dos cursos de iniciación e perfeccionamento do idioma galego ós que non se lle aplicará a presente limitación temporal pola súa equivalencia co CELGA.

Materias sobre as que deberán versar os títulos académicos e os cursos e puntuación máxima en relación a cada unha de delas:

- a) Titulacións (máximo 2,00 puntos):
 - Por estar en posesión do título de Graduado en Turismo: 2,00 puntos.
 - Por estar en posesión do título de grado, diplomado ou licenciado en historia: 1,50 puntos.
 - Por estar en posesión do título de técnico superior en guía, información e Asistencia Turística: 1,00 punto.

- b) Cursos (máximo 1,50 puntos) en materia de guía, información, asistencia e animación turística (máximo 1,50 puntos):
 - Por cada curso de 10 horas e ata 30 horas: 0,10 puntos.
 - Por cada curso de 31 horas e ata 50 horas: 0,40 puntos.
 - Por cada curso de 51 horas e ata 100 horas: 1,00 punto.
 - Por cada curso de máis de 101 horas: 1,50 puntos.



A acreditación destes méritos realizarase mediante orixinal ou fotocopia compulsada do título, diploma ou certificado suficiente expedido polas institucións ou organismos que organizaron os cursos.

C) Coñecemento do inglés:

A puntuación máxima por este apartado será de 1,00 punto.

- Por estar en posesión do certificado das ensinanzas do nivel básico do idioma inglés: 0,25 puntos.
- Por estar en posesión do certificado das ensinanzas do nivel intermedio do idioma inglés: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión do certificado das ensinanzas do nivel avanzado do idioma inglés: 1,00 punto.

No caso de que se posúan os certificados de nivel básico e intermedio, só se valorará o de nivel intermedio. Así mesmo, no caso de que a persoa candidata posúa os certificados de nivel intermedio e avanzado, só se valorará o de nivel avanzado.

A acreditación destes méritos realizarase mediante orixinal ou fotocopia compulsada do certificado acreditativo expedido polas Administracións educativas.

b) Fase de oposición

A esta fase correspóndelle unha puntuación máxima de 12 puntos.

A oposición constará dunha proba práctica, e carácter obrigatoria e eliminatoria, consistente en realizar, no tempo que indique o Tribunal cualificador, unha visita guiada ós elementos patrimoniais turísticos do Concello de Celanova que, así mesmo, sinala o Tribunal cualificador. Valorarase a claridade de exposición, o nivel de coñecementos do patrimonio cultural e a súa historia, e a didáctica do aspirante.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 6 puntos para superalo.

EXERCICIO, NO SEU CASO, SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse o disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ó idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Celanova 12 de agosto de 2015

O Alcalde

José Luis Ferro Iglesias

Concello de Celanova

Plaza Mayor, 1, Celanova. 32800 Ourense. Tfno. 988431481. Fax: 988451623



ANEXO ÚNICO

SOLICITUDE DE ADMISIÓN A CONCURSO-OPOSICIÓN. PROVISIÓN A TRAVÉS DUN/DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE TURISMO DO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA E DEPORTES.

Concurso-oposición para a provisión a través DUN/DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE TURISMO DO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA E DEPORTES.

DATOS PERSOAIS:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

SOLICITA ser admitido ó concurso-oposición para a provisión a través DUN/DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE TURISMO DO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA E DEPORTES.

DECLARA (marcar as casillas correspondentes):

- Ser español.
- Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____
- Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír a titulación esixida.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes tarefas.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas, nin da Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas).

Concello de Celanova



Comprométese a probar documentalmente tódolos extremos da declaración anterior, aportando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

MERITOS ALEGADOS (marcar as casillas correspondentes):

Servizos prestados.

Formación académica e cursos de formación e perfeccionamento:

➤ FORMACIÓN

Título de Graduado en Turismo.

Título de Grado, diplomado ou licenciado en Historia.

Título de Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística.

En materia de coñecemento do idioma galego:

Iniciación.

Perfeccionamento.

CELGA 4 ou superior.

CURSOS

COÑECEMENTO DO INGLÉS

ACOMPAÑA:

- Copia autenticada do DNI.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados e especificados na base específica correspondente, que serán obxecto de valoración.

En _____, a ____ de _____ de 2015.

- SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CELANOVA.

Concello de Celanova

Plaza Mayor, 1, Celanova. 32800 Ourense. Tfno. 988431481. Fax: 988451623