



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A INFORMADOR/A - GUÍA TURÍSTICO/A A CONTRATAR POR EL AYUNTAMIENTO DE COAÑA**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNDAMENTACIÓN.**

Es objeto de las presentes bases, regular el proceso de selección de personas desempleadas para su contratación laboral temporal por parte del Ayuntamiento de Coaña.

Debido a las necesidades de cubrir el servicio de atención a la oficina de información turística en temporadas de alto número de visitantes al municipio de Coaña, es necesario contratar una persona que realice las funciones propias de un/a informador/a turístico/a.

Igualmente, se constituirá una Bolsa de Empleo formada por el resto de aspirantes que sin acceder al puesto, hayan superado las pruebas establecidas y que serán llamados/as por estricto orden de puntuación de mayor a menor, al efecto de hacer frente a las necesidades de personal que puedan surgir para este puesto en el Ayuntamiento de Coaña durante la vigencia de dicha Bolsa de Empleo.

### **SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y CONDICIONES ECONÓMICAS.**

La naturaleza del contrato a celebrar será laboral temporal de duración determinada, regulado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre. La jornada de trabajo se determinará según las necesidades del servicio. El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no darán lugar a la persona contratada a más derecho frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato de trabajo que se suscriba, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado. La persona seleccionada estará contratada durante los periodos del 16 al 23 de abril (ambos inclusive) y del 20 de junio al 12 de septiembre de 2019 (ambos inclusive).

La retribución salarial del candidato/a seleccionado/a será de 1.352,28 € brutos mensuales.

### **TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las funciones a desempeñar serán las que a continuación se relacionan, sin perjuicio de cualquier otra de carácter análogo con el puesto de trabajo, que por razón del servicio se le encomienden:

- Atención a los turistas y visitantes que se acercan al Municipio, proporcionándoles información sobre los elementos patrimoniales, culturales, gastronómicos,... del



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

municipio, comarca y región, así como aquellos que piden información vía telefónica o por correo electrónico.

- Atención a las demandas de información y/o documentación de la Dirección Regional de Turismo o de otras oficinas de la comarca o región.
- Actualización del stock de folletos para su reposición.
- Realización de la agenda de eventos del municipio y comarca.
- Información a los hosteleros del concejo de los eventos del municipio y la comarca.
- Realización de partes diarios y mensuales en los que se recogerá la procedencia de los turistas, las cuestiones más demandadas y la documentación distribuida.
- Colaboración con la Fundación Parque Histórico del Navia.
- Realización de visitas guiadas por el municipio.

#### **CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Grado o Diplomatura en Turismo o títulos de Formación Profesional de Grado Superior relacionados con turismo o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición, esto último salvo causa totalmente ajena a el/a aspirante.

f) Poseer el carnet de conducir tipo B.

g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Plena disponibilidad para el trabajo en jornada de mañana, tarde y fines de semana a determinar.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LOS ASPIRANTES.**

- Modelo de solicitud normalizado.

- Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

- Fotocopia compulsada del carnet de conducir.

- Currículum Vitae.

-Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.

- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen (contratos de trabajo, certificados o nóminas en el caso de la experiencia laboral, títulos en el caso de la formación).

- Informe de Vida Laboral actualizado.

#### **SEXTA.-LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

La solicitud, en modelo normalizado, se encuentra disponible en las dependencias municipales y en la página Web del Ayuntamiento ([www.ayuntamientodecoana.com](http://www.ayuntamientodecoana.com)).

La presentación de solicitudes de participación en el presente proceso de selección será entre los días 20 de febrero y 5 de marzo de 2019 (ambos inclusive) en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Registro del Ayuntamiento de Coaña.

Si la solicitud se presenta por registro distinto al del Ayuntamiento de Coaña o a la Oficina de Registro Virtual (ORVE), será requisito imprescindible para la admisión de la misma, informar a este Ayuntamiento de su remisión mediante e-mail a la dirección



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

[ines@ayuntamientodecoana.com](mailto:ines@ayuntamientodecoana.com) debiendo adjuntar al mismo la solicitud junto con toda la documentación compulsada y el justificante de haberlo presentado por otro registro (documentación de solicitud con sello administrativo), con anterioridad a la finalización del plazo de presentación.

No se valorará ningún requisito y/o mérito que no esté acreditado con un documento oficial.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con expresión de las causas de exclusión. Dicha lista se publicará en la página web municipal y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Coaña. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las mismas. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, se publicará una nueva lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por el/a aspirante en la solicitud, serán objeto de comprobación por el Órgano de Selección antes de la formalización del contrato.

#### **SÉPTIMA.- COMPOSICION DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

1. El Tribunal de Selección de este proceso selectivo será designado por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Coaña y estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: El Secretario del Ayuntamiento de Coaña.
- Secretario: Un empleado público del Ayuntamiento de Coaña, que actuará con voz y con voto.
- Vocales: Tres empleados públicos del Ayuntamiento de Coaña.

2. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en artículo 29 de la citada Ley.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. 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. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, este/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

4. El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la C.E.

#### **OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El sistema de acceso será el de concurso-oposición:

##### Fase de Concurso (5 puntos)

Serán valorables los siguientes méritos:

- Experiencia laboral en atención de Oficinas de Turismo – 0,50 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.
- Experiencia laboral en otras actividades relacionadas con el ámbito turístico (guía turístico, agente de viajes, ...) – 0,20 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia ha de ser acreditada con contratos de trabajo y/o certificados de empresa. No será valorada ninguna experiencia que no sea acreditada correctamente.

- Cursos de formación relacionados con el puesto, siempre que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 15 horas, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:
  - De menos de 15 horas..... 0,0 puntos
  - De 15 a 30 horas..... 0,2 puntos
  - De 31 a 50 horas..... 0,3 puntos
  - De 51 a 100 horas.....0,4 puntos
  - De más de 100 horas..... 0,5 puntos

##### Fase de Oposición (5 puntos)

Los/as aspirantes realizarán una prueba de aptitud relacionada con la ocupación a desarrollar.



#### **NOVENA.- RELACION DE APROBADOS Y CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO.**

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página Web municipal del Ayuntamiento de Coaña, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que será notificado a los interesados. El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente propuesta de contratación con el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. Con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se constituirá una Bolsa de Empleo, por el orden decreciente de puntuación obtenida, el cual determinará el orden de llamamiento en caso de necesidad. Las puntuaciones obtenidas y la inclusión en la Bolsa de Empleo, no otorgarán ningún derecho a los aspirantes al llamamiento posterior.

#### **DÉCIMA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

Cuando resulte necesario acudir a la Bolsa, se producirán tres llamamientos por vía telefónica, a tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa, y en caso de no lograr su localización se pasará al siguiente aspirante de la bolsa y así sucesivamente.

En el caso de que la persona a quien se efectúa el llamamiento conteste en el plazo de tres días, pasará al último lugar de la bolsa, siempre y cuando se justifique alguna de las causas señaladas a continuación, en caso contrario será expulsado/a de la misma. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará con la exclusión, sino que pasará al último lugar:

- a) Estar en el periodo de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

Los trabajadores deberán renunciar por escrito ante este servicio aportando la causa justificada.

En caso de que no haya respuesta o que el rechazo del llamamiento se produzca sin que medie ninguna de las causas anteriores o de mediar estas no se justifiquen, se producirá automáticamente la exclusión de la bolsa.

El/la integrante de la Bolsa que sea contratado por el Ayuntamiento mantendrá el mismo orden en la misma para futuras contrataciones en su periodo de vigencia.



#### **UNDÉCIMA.-DURACIÓN DE LA BOLSA**

La Bolsa tendrá una duración de 4 años naturales desde su constitución.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases. Le corresponderá asimismo dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso, velar por el buen desarrollo del mismo, valorar el concurso y oposición y aplicar los baremos correspondientes.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES. DERECHO SUPLETORIO**

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. RECURSOS.**

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y las bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de 1 mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de 2 meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente de su publicación.