



## DECRETO

**ASUNTO:** BASES CONTRATACIÓN TÉCNICOS DE TURISMO - DEPUTACIÓN 2018

**EXPEDIENTE:** 2018/G003/000076

### ANTECEDENTES:

**Á vista da Subvención outorgada por parte da Excmá Diputación Provincial na para contratación de persoal para oficina de Turismo (Expediente 201800000025), esta Alcaldía en virtude das facultades que me confire o Artigo 21-1 h) da Ley 57/2003 de 16 de Decembro de medidas para a modernización do goberno local, acorda Aprobar as seguintes :**

### BASES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL EVENTUAL DE DOUS TÉCNICOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

#### 1º. OBXECTO DA CONVOCATORIA

A contratación en réxime laboral eventual mediante a modalidade de contrato de duración determinada, a tempo completo durante un **periodo de SETE MESES, de dous/as traballadores/as** para desenvolver tarefas de Información turística nas Oficinas de Turismo dependentes do Concello de Fisterra con cargo á subvención a estes efectos outorgada pola Diputación Provincial.

#### 2º. CONCEPTO:

O persoal de información turística son profesionais que teñen a oportunidade dun contacto privilexiado cos turistas, dando a coñecer o patrimonio natural e cultural do lugar, as súas tradicións e nesa medida teñen a responsabilidade de transmitir non só unha información ampla e fiable senón tamén de despertar neles o respecto e a paixón polos lugares onde desenvolven a súa actuación.

Estes profesionais deben poseer unha titulación específica, polo xeral emitida ou recoñecida polas autoridades competentes.

#### 3º. FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO:

- Informar ó turista e visitante sobre os recursos turísticos e os atractivos que existen, así como proporcionarlle calquera información ou aspectos que sexan de interese.
- Informarlles sobre os roteiros existentes e os lugares de visita e puntos de interese, proporcionándolle información actual, precisa e detallada sobre os mesmos.
- Orientar e asesorar ó turista, con recomendacións útiles e prácticas, para que se atope cómodo e seguro no lugar.

- Elaboración de ficheiros de datos, informes e estatísticas de número de visitas, nacionalidades dos visitantes, idade e calquera aspecto que sexa de utilidade para a mellora da calidade do servizo prestado.
- Preparación da información que se ofrece (folletos, mapas, guías, material audiovisual&#8230;), organizando o mesmo, co fin de que sexa asequible e comprensible polo usuario.
- Transmitirlle valores, costumes e tradicións do sitio, co fin de comprender mellor a identidade cultural e o pluralismo étnico dos pobos.
- Calquera outra actuación tendente á creación e fortalecemento da conciencia turística da poboación en aspectos referentes á protección, conservación e vixancia do patrimonio cultural, arqueolóxico, natural e social.

#### 4º. PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As instancias dirixiranse ao Sr Alcalde do Concello de Fisterra e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, de 9.00 a 14.00 horas, situado na rúa Santa Catalina, 1, 15155 Fisterra, A Coruña, ou na forma prevista no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, no prazo de Tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación no periódico de La Voz de Galicia.-

#### 5º. REQUISITOS

- a) Ser maior de dezoito anos.
- b) Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos: Técnico Superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente; Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente, Grao ou diplomado en Turismo ou equivalente homologado; Grao ou licenciatura en Historia da Arte; grao ou licenciatura en Humanidades; Grao ou licenciatura en Xeografía e ordenación do territorio; Grao ou licenciatura en Historia.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo.
- d) Que non fora separado mediante expediente disciplinario do Servizo da Administración.
- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

#### 6º. DOCUMENTACIÓN

A instancia para participar na presente selección, conforme ao modelo que figura no Anexo I que se acompañará a esta documentación:

- a) Copia cotexada do documento nacional de identidade.
- b) Copia cotexada do título ou formación esixida para cubrir a praza

c) Orixinais ou copias cotexadas dos méritos que se pretendan alegar relacionados co posto da convocatoria.

A experiencia profesional acreditarase coa presentación do correspondiente Informe de vida laboral actualizado e os contratos de traballo ou nóminas.

Non se tomarán en conta nin serán avaliados os que non sexan debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento de presentación das solicitudes.

Os erros de feito que pudieran advertirse poderán ser subsanados en calquera intre, de oficio ou a petición do/a interesado/a, e sempre antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Na instancia deberá facerse constar que se cumpren todos e cantos requisitos son esixidos nesta convocatoria.

## 7º. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de instancias, publicarase no taboleiro de anuncios do Concello a listaxe de persoas admitidas e excluídas. Para reparar os defectos que motivasen a exclusión ou omisión das devanditas listaxes, as persoas aspirantes disporán dun prazo de **Dous (2) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación da devandita resolución.

## 8º.- LISTAXE DEFINITIVA

Rematado o prazo para reparar os defectos que motivasen a exclusión ou omisión das persoas aspirantes, publicarase no taboleiro de anuncios do Concello a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, así como o lugar, data e hora de realización do procedemento selectivo, e a composición da Comisión de selección.

## 9º.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará constituída da seguinte forma:

- **Presidente/a: Un/a funcionario/a ou persoal laboral fixo ó servizo das Administracións Públicas, con titulación igual ou superior á requerida para o acceso á praza.**
- **Secretario/a: O da Corporación ou funcionario do Concello en quen delegue (actuará con voz pero sen voto).**
- **Vogais: Tres, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e que sexan funcionarios ou persoal laboral fixo ó servizo das Administracións Públicas.**

## 10º.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:

A selección realizarase en dúas fases: **valoración de méritos e entrevista.**

### **Primeira: Valoración de méritos:**

**Valoraranse** os seguintes méritos, conforme ós baremos que se indican:

**1. Cursos formativos: relacionados coas tarefas que se van desenvolver: ata un máximo de 2 puntos:**

**- Cursos específicos en materia de turismo**

De menos de 40 horas de duración: **0,25 puntos cada un.**

De máis de 40 horas de duración: **0,5 puntos cada un.**

**2. Experiencia profesional: ata un máximo de 4 puntos:**

- Servizos prestados como guía turístico na Administración Pública: **0,20 puntos por cada mes de servizo.**

- Servizos prestados como guía de turismo, monitor ou similar para axencias e entidades privadas: **0,10 puntos por cada mes de servizo.**

**3. Estar na posesión do carnet de conducir tipo B1 e dispoñibilidade de vehículo : 0,20 puntos.-**

### **Segunda: Entrevista persoal.**

**Efectuarase ante a Comisión de Selección**, coa finalidade de valorar a adecuación do/a aspirante á praza obxecto da convocatoria.

**A puntuación máxima será de 4 puntos.**

Unha vez que rematen as dúas fases de selección, **a Comisión de Selección propondrá o nomeamento dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación, non superando o número máximo de prazas convocadas, quedando os demais en reserva, por orde da puntuación obtida.**

### **11º. NOMEAMENTO**

**Os/as seleccionados/as disporán de dous ( 2 ) días hábiles desde a proposta de nomeamento para presentar na Secretaría** do Concello a documentación acreditativa de que se cumpren as condicións que se sinalan no apartado 6º das presentes bases.

**O Alcalde realizará o nomeamento definitivo, formalizando o contrato laboral o primeiro día hábil seguinte á súa notificación.**

**A Comisión de Selección queda facultada para resolver todo tipo de dúbidas que poidan presentarse durante o desenvolvemento das probas.**

## 12º.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos dimanen destas, poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos e coa forma que se prevé **na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.-**

Mandouno e asina o Sr. Alcalde en **Fisterra, a 11 de abril de dous mil dezaoto**, do que eu, como secretario, de que certifico.

**O ALCALDE,**

José Marcote Suárez

**ANTE MIN**

**O SECRETARIO,**

José Ramón Lema Fuentes