



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL ZAS

Bolsa de emprego de técnico/a de xestión cultural como funcionario interino por programa do Concello de Zas

ANUNCIO

Mediante Resolución da Concellería Delegada núm: 389/2022, de 27 de outubro, aprobaronse as bases para a elaboración dunha bolsa de traballao para a cobertura dun posto de técnico de xestión cultural como funcionario interino por programa, cuxo texto se transcribe a continuación literalmente:

"BASES PARA ELABORACION DUNHA BOLSA DE TRABAJO PARA A COBERTURA DE POSTOS DE XESTOR CULTURAL COMO FUNCIONARIO INTERINO

Primeira.- Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego para a cobertura de postos de xestor/a cultural (grupo A2, nivel 16) para o Concello de Zas, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario/a interino/a.

A bolsa de traballo, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á cobertura de postos cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do EBEP):

- A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- A execución de programas ou proxectos de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos.
- O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

Esta bolsa de traballo terá unha validez de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Zas, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes.

Requisitos de carácter xeral:

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa solicitude se precisan adaptación para as probas.
- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou 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 ao emprego público.

Requisitos de carácter específico:

- Estar en posesión de titulación universitaria (diplomatura, grao, licenciatura).

b) Ter permiso de conducir B.

c) Estar en posesión da titulación de CELGA 4 ou equivalentes. en caso contrario o aspirante realizará unha proba de nivel de coñecemento da lingua galega

d) Estar en posesión de documentación que acredite o nivel de Inglés B2

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento das persoas aspirantes que estean incursas en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

Terceira.- Funcións do posto.

As funcións e tarefas a realizar son as seguintes:

1. Dinamización e mediación sociocultural do territorio.
2. Intervención socioeducativa cos diferentes grupos de idade.
3. Deseño e desenvolvemento de políticas de apoio á creación cultural e artística local.
4. Deseño e desenvolvemento de políticas de xeración de oferta cultural no ámbito local.
5. Deseño e desenvolvemento de proxectos relacionados coa difusión do patrimonio cultural do municipio, incluíndo a xestión das redes sociais, presenza en internet e actos protocolarios.
6. Desenvolvemento de enfoques relacionais e cooperativos cos campos do patrimonio, turismo, educación, igualdade, servizos sociais e medio ambiente no municipio, comarca e xeodestino.
7. Colaboración no deseño e execución de proxectos de carácter europeo no ámbito da cultura e a identidade do municipio.
8. Outras labores que poidan ser encomendadas polos superiores.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

1. As solicitudes presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo e dirixiranse á Alcaldía, dispoñendo dun prazo de dez (10) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP. Presentaranse a través da Sede Electrónica do Concello de Zas.

2. Xunto coa solicitude, as persoas aspirantes deberán achegar:

- Copia do DNI
- Copia do permiso de conducir
- Relación de méritos que se acreditan
- Documentación acreditativa dos requisitos e dos méritos que se valoran na fase de concurso.

3. Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

4. Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Quinta.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a Resolución pola que se declara aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas, outorgándose, nos termos da Lei 39/2015, un prazo de emenda de dous (2) días hábiles ás persoas aspirantes excluídas.

No caso de haber persoas excluídas que presenten algunha emenda dentro do prazo outorgado e de que se produza unha variación da listaxe, farase unha nova Resolución coa listaxe definitiva. Nesta Resolución determínase así mesmo o lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

Será publicado un anuncio relativo ao contido das ditas Resolucións no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Zas.

Sexta.- Tribunal cualificador.

1. Estará composto polos seguintes membros, persoas funcionarias públicas ou persoal laboral fixo, con voz e voto todos eles:

- **Presidente/a (titular e suplente):** Un/unha funcionario/a de carreira de calquera administración pública,, ou persoal laboral fixo con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

· **Secretario/a (titular e suplente):** Un/unha funcionario/a de carreira de calquera administración pública,, ou persoal laboral fixo con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

· **3 vogais (titulares e suplentes):** Funcionarios/as de carreira de calquera administración pública, ou persoal laboral fixo con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretaria redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas.

3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

4. O tribunal poderá requirir o apoio de asesoramento para a realización das probas prácticas.

5. Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

Sétima.- Proceso selectivo.

Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

A fase de concurso non será eliminatoria e levarase a cabo despois da fase de oposición.

A fase de oposición constará de dúas probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos exercicios serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Zas

O cadro de puntuacións é o seguinte:

PUNTUACIÓN TOTAL	100
FASE DE CONCURSO Formación (máximo de 15) Experiencia (máximo de 15)	30
FASE DE OPOSICIÓN Exame test dos temarios xeral e específico (máximo de 30 puntos) Exercicio práctico (máximo de 40 puntos)	70

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica de aqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente por aqueles co primeiro apelido encabezado pola letra **T**, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 28 de xaneiro de 2022, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado nese día (DOG 04/02/2022), en cumprimento do disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20/03/1991.

Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Zas, outorgando 2 días naturais para presentar alegacións.

Oitava.- Fases de concurso e oposición

8.1. Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes e conforme ás indicacións deste apartado.

A fase de concurso, que non ten carácter eliminatorio, desenvolverase con carácter posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Zas.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado.

a) **Formación.** Ata un máximo de 15 puntos e serán accións organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades, colexios oficiais, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo.

a.1. Outórgase 0,5 puntos por estar en posesión dunha titulación universitaria de grao, licenciatura ou diplomatura relacionada cos ámbitos cultural, social ou de turismo.

a.2. Outórganse 5 puntos por cada mestrado, curso de postgrao ou curso de experto universitario relacionados co ámbito cultural ou social.

a.3. Outórganse 0,5 puntos por estar en posesión de titulación académica relacionada coa informática.

a.4. Outórganse 1 punto por cada 30 horas de formación en materias relacionadas coas funcións do posto.

Para a valoración do apartado a.4, sumaranse o total de horas que cumpren os requisitos en cada un deles, dividirase por 30, e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais. Non se terán en conta as titulacións necesarias para acreditar o cumprimento dos requisitos.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos nos que se verifique a realización das accións formativas, a duración en horas, o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora ou que homologa. De non figurar esta información, o Tribunal non terá en conta a documentación presentada.

c) **Experiencia laboral.** Ata un máximo de 15 puntos.

Valórase a experiencia organizativa, na planificación, deseño e/ou desenvolvemento práctico de proxectos culturais e actividades de animación, dinamización social e comunitaria no sector público, asociativo ou privado:

c.1. Outórganse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de xestor /a cultural, animador/a cultural, técnico/a de patrimonio e museos, guía de interpretación do patrimonio, animador/a turístico, técnico/a de turismo por conta allea no sector público

c.2. Outórganse 0,2 puntos por cada mes realizando tarefas de xestión cultural por conta propia ata un máximo de 2 puntos.

Para os cálculos, teranse en conta as fraccións e ata 2 decimais.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

a) Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de fotocopia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a categoría profesional, a xornada e o posto ocupado.

b) Traballadores autónomos ou por conta propia. Informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE. Así mesmo, explicarase e xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de contratos, facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito que permita comprobar os servizos prestados e o tempo dedicado.

8.2. Fase de oposición.

a) **Exame test dos temarios xeral e específico (máximo de 30 puntos).** Constará de 30 preguntas, que se puntuarán a razón de 1 punto cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Outórganse un tempo máximo de 60 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo. Será eliminatorio, debendo o candidato/a obter alomenos 15 puntos.

b) **Exercicio práctico (máximo de 40 puntos)** Consistirá en responder a dez preguntas relativas a un caso e outórganse un espazo limitado para a resposta. Deberá ser contestado con claridade e nitidez para que poida ser valorado correctamente por parte do tribunal. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do proxecto, a organización das diferentes tarefas a realizar, o coñecemento dos recursos do municipio e da súa realidade socioeconómica e cultural e o uso de ferramentas. O contido deste exercicio terá relación coas funcións do posto e os temarios que figuran nos anexos. Será eliminatorio, debendo o candidato/a obter alomenos 20 puntos.

O Tribunal establecerá un sistema que garante o anonimato das persoas candidatas na proba práctica.

Na fase de oposición debe acadarse unha **puntuación mínima de 35 puntos**, de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de traballo.

Novena.- Constitución da bolsa de traballo.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación de nomeamentos. Outorgarase un prazo de dous días naturais para presentar alegacións e, se se producen alteracións, elaborárase unha nova proposta para a Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de traballo e será publicada no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Zas e na sede electrónica.

Esta bolsa de traballo terá unha validez de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Zas, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

Décima.- Propostas de nomeamento e presentación de documentos.

Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do EBEP, procederase ao chamamento e, no seu caso, nomeamento de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.

O chamamento realizarase mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Zas e pódese complementar con aviso por correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante.

Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Zas:

1. DNI en vigor
2. Permiso de conducir en vigor
3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
6. Número de conta bancaria.
7. Documentación orixinal ou autenticada da documentación sobre requisitos e méritos de non habela presentado con anterioridade.

Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Zas esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.

Undécima.- Nomeamento e toma de posesión das prazas de funcionarios/as interinos/as.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión na data que estableza a Resolución de Alcaldía ou, se non se indicara, no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento, que se fará a través do anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Zas

Duodécima. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no que non quedase previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, suplementariamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

Anexo I

Temario xeral

1. A Constitución Española de 1978. Características. Estrutura e contido.
2. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española de 1978. Declaración Universal dos Dereitos Humanos.
3. Principios reitores da política social e económica na CE.
4. Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura. Competencias.
5. Estatuto de Autonomía de Galicia: significado e contido.
6. Documentos administrativos: de transmisión, de xuízo, de decisión de constancia e da cidadanía.
7. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo.
8. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
9. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
10. Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
11. As competencias das administracións locais.
12. Perspectiva de xénero na administración pública local. Lexislación.
13. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.
14. Prevención de riscos laborais.
15. Procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos.
16. Funcionamento de órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos.
17. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
18. Estrutura da Xunta da Galicia. Cultura e Patrimonio na administración autonómica.
19. A Unión Europea.
20. Os fondos NGEU.

Anexo II

Temario específico

1. Marco legal de protección do patrimonio cultural. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Lei 16/1985, de 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español. Lei 10/2015, de 26 de maio, para a salvagarda do Patrimonio Cultural Inmaterial.
2. Patrimonio cultural material e inmaterial do municipio de Zas.
3. Normativa galega en materia de artesanía. A artesanía no municipio de Zas.
4. As Torres do Allo. Características da edificación e historia.
5. A figura de Labarta Pose.
6. Bandomil. Historia, características e accións de posta en valor.
7. Tecido asociativo no municipio de Zas. Entidades e actividades.
8. O xeodestino Costa da Morte. Territorio. Museos e centros de interpretación. Xeografía, economía, historia. Plans de desenvolvemento.
9. O patrimonio cultural e natural e os seus usos.
10. Infraestructuras do Concello de Zas. Espazos de uso público. Celebracións, festas e feiras.
11. Os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible da Axenda 2030 da ONU. A súa integración no sector cultural.
12. Planificación estratéxica. Elaboración de proxectos. Deseño de actividades. Diagramas de Gantt. Definición de misión, visión e valores nun plan de acción municipal para a cultura.
13. Financiación de proxectos culturais para o Concello de Zas. Convocatorias da UE relacionadas coa xestión cultural.
14. Fondos NGEU. Convocatorias da Xunta de Galicia e da Deputación da Coruña.
15. A comunicación. Proceso. Medios e canais. Publicidade. Protocolo nas actividades municipais.
16. Elaboración de memorias de actividade. A xestión da información de participantes. Ferramentas informáticas.
17. Deseño de itinerarios culturais e visitas guiadas relacionadas co patrimonio cultural material e inmaterial de Zas.
18. Organización do espazo de traballo. Mobiliario. Sinalización. Equipamentos. Bases de datos.
19. Traballo en equipo. Xestión de reunións.
20. Presentacións en público. Oratoria. Documentación de apoio. Ferramentas informáticas.
21. A web oficial do Concello de Zas. Apartados dedicados ao patrimonio cultural. As redes sociais como ferramenta para a divulgación das actividades relacionadas coa xestión cultural en Zas.

Anexo III

Modelo de solicitude

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN

Nome e apelidos:

DNI/NIE:

Enderezo: CP..... MUNICIPIO.....

Teléfono fixo:.....

Teléfono móbil (utilizarse para a comunicación):.....

Correo electrónico (utilizarse para a comunicación):.....

En relación ao procedemento que figura no encabezado,

DECLARO:

1. Que coñezo e acepto as bases que o regulan.

2. Que cumpro os requisitos establecidos na base segunda.

3. Que acepto o tratamento dos meus datos nos trámites deste proceso e a efectos das comunicacións oportunas ás Administracións Públicas que proceda.

Por todo iso,

SOLICITO

A Vde. dea por presentada esta solicitude e se acepte a miña participación no proceso que figura no encabezado. Acompaño a relación de documentos que achego e a autodeclaración relativa aos méritos que se valoran.

Zas, de de 2022

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS

Relación de documentos que achego

Achego a seguinte documentación:

-DNI/NIE

-PERMISO DE CONDUCIR B

-RELACIÓN DE MÉRITOS

-DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA TITULACIÓN ESIXIDA

-DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS

-DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR EN POSESIÓN DO CELGA 4 OU EQUIVALENTE"

Zas, 28 de outubro de 2022

O concelleiro delegado

Oscar Lema Romero