



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VALDOVIÑO

Anuncio praza funcionario de carreira: técnico de museos. Concello de Valdoviño

A N U N C I O

Convocatoria e bases provisión praza funcionario de carreira. Concello de Valdoviño

A Alcaldía-Presidencia do Concello de Valdoviño, mediante decreto n.º 367/2021 de data 21 de xuño de 2021, acordou aprobar a convocatoria e bases para provisión dunha praza de técnico/a de museos (funcionario/a de carreira), incluída na oferta de emprego público (OEP) do ano 2021; praza coas seguintes características:

Clase de persoal: funcionario de carreira

Denominación: Técnico/a de museos.

Grupo: A

Subgrupo: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servizos Especiais

Como se sinala na Base 4.^a, as solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse no prazo de VINTE DÍAS NATURAIS; prazo que se iniciará ao día seguinte da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE)

ANEXO

Bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, mediante concurso-oposición con persoal funcionario de carreira, dunha vacante de TÉCNICO/A DE MUSEOS incluída na OEP do Concello de Valdoviño do ano 2021

PRIMEIRA.-OBJECTO E PREVISIÓNS XERAIS.

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, mediante persoal funcionario de carreira, dunha praza de técnico/a de Museos que figura como vacante no cadro de persoal do Concello de Valdoviño.

2. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases.

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DA VACANTE CONVOCADA.

- Clase de persoal: persoal funcionario de carreira.
- Denominación: Técnico/a de Museos.
- Clasificación: grupo A2, escala de Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais.
- **Funcións.**—Serán funcións do/a técnico/a de museos:
- Dirección do museo municipal.
- Organización e catalogación do contido do museo.
- Elaboración e supervisión do plan museolóxico e outros documentos previstos na normativa reguladora dos museos.
- Realización dos trámites necesarios para a incorporación de pezas ao museo.
- Atención ao público e información sobre o contido do museo.

- Organización e promoción de actividades relacionadas co museo (incluíndo comisariado de exposicións e mostras)
- Relación con organismos públicos, museos e entidades.
- Redacción de publicacións relacionadas co ámbito do museo.
- Colaboración na xestión e execución das actividades que se realizan na Casa da Cultura.
- Tramitación de axudas e subvencións da súa área.
- Traballo administrativo derivado dos trámites anteriores.

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico Retribucións: As básicas propias do seu grupo e subgrupo de clasificación profesional, de acordo coas fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente.

Xornada de traballo: media xornada.

TERCEIRA.-REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as e os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, e restante normativa concordante, permita o acceso á praza convocada.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto das/os aspirantes, coas adecuacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento do proceso selectivo; aplicándose, a tal efecto, o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

c) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, de Titulación universitaria relacionada directamente co ámbito da xestión de museos (Historia da Arte, Historia, e Humanidades na especialidade de Patrimonio e Xestión Cultural) .

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

e) Non estar separado/a 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial (cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada).

No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público e/ou a esta praza obxecto de convocatoria.

f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega (CELGA 4 u equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo

de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima, e que cualificará ao/á aspirante como apto/a ou non apto/a.

CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. As interesadas e interesados en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar, segundo modelo-tipo que figura como Anexo III destas bases, instancia dirixida á/ao Sr. alcalde no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

3. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado na base 3.d.

c) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado na base 3.f (CELGA 4 ou equivalente).

d) Xustificante do pago das taxas.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 40,00 €, de conformidade co disposto no artigo 5, concepto 4 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola participación en probas selectivas do Concello de Valdoviño.

O dito importe poderase facer efectivo mediante carta de pago expedida polo Concello ou a través de transferencia bancaria na conta do Concello de Abanca: IBAN ES47 2080 0213 5431 1000 0026, especificando dereitos de exame para técnico de museo.

En ningún caso a presentación e pago de taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia.

De conformidade co disposto no artigo 6 a citada Ordenanza Fiscal, aplicaranse as exencións e bonificacións previstas no artigo 6 da devandita Ordenanza Fiscal.

e) Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, xunto con copia da documentación acreditativa destes, segundo o previsto a continuación.

A dita relación de méritos achegarase segundo a orde fixada na base sétima, e acompañaranse copias dos documentos xustificativos/acreditativos dos mesmos. Advírtese, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazo sinalados nestas bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra do prazo sinalado, serán considerados como achega de documentación fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

4. A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

5. O prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de 20 días naturais, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A non presentación en tempo e forma suporá a inadmisión da persoa aspirante no proceso selectivo.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE INICIO DO PROCESO SELECTIVO.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días

hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Posteriormente a Alcaldía ou Concelleiro/a Delegado/a, se é o caso, aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, así como a composición nominal do Tribunal, lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión, así como para o inicio do proceso selectivo.

As anteditas resolucións serán obxecto de publicación no BOP da Coruña, taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei de Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía, que se publicará no BOP da Coruña, xunto coa aprobación de persoas aspirantes admitidas e excluídas así coma data de realización da primeira proba.

En todo caso, nos supostos de ausencia, abstención ou recusación da persoa titular da secretaría, poderase designar a unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á esixida para a praza obxecto de convocatoria, para o caso de que a persoa que legalmente a substitúa non cumpra o previsto no artigo 59.2 LEPG e 60.2 TRLEBEP.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

2. En todo o non previsto na presente base estarase ao disposto, con carácter supletorio, á normativa reguladora dos órganos colexiados do sector público.

SÉTIMA.-DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

1. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, no que a fase de concurso se realizará con carácter previo á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio, e que se desenvolverá coa arranxo ao especificamente sinalado a continuación.

2. FASE DE CONCURSO: máximo 4 puntos.

- Formación específica superior-en función da natureza do museo ou centro- en museoloxía, xestión cultural, xestión patrimonial do medio natural, e turismo (mestrados ou postraos universitarios relacionados directamente, cursos universitarios de especialización, cursos de profesionalización doutras administracións etc.). Ata 2 puntos. (0.25 por curso)
- Formación específica (cursos, xornadas, etc.) debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida polas administracións públicas ou polas institucións e entidades autorizadas. Ata 1 punto (0.10 por curso).
- Experiencia –acreditada documentalmente– na planificación, deseño e /ou desenvolvemento práctico de actividades de catalogación, inventario, planificación de exposicións, apoio científico e práctico en centros e institucións de carácter público. Ata 1 punto (0.10 por mes completo de traballo)

Consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable ao efecto; e tendo en conta, en todo caso, que os ditos méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación no proceso selectivo.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nas presentes bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que que as persoas aspirantes tivesen superado (por ter superado todos os exercizos que lle resulten obrigatorios), determinándose, así, a puntuación final.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, antes de iniciarse a fase de oposición. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración

do primeiro exercizo da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración.

Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións/reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose de novo a valoración definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello.

3. FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 3 exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega (3.º exercicio da fase de oposición), que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base terceira (CELGA 4, ou equivalente), e na que os/as aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a. Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos/as na proba específica de galego, serán eliminados do proceso selectivo.

Os/as aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios da fase de oposición non poderán realizar os exercicios seguintes, e quedarán eliminadas/os do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, os/as aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lle resultan obrigados; de non ser así, e non existir ningún aspirante que teña superado a fase de oposición, poderase declarar deserta. En todo caso, non se poderán declarar como seleccionados e ser nomeados un número de aspirantes superior ao da praza convocada.

Dende a total conclusión dun exercicio/proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de vinte días naturais.

Os exercizos dos que constará a oposición serán os seguintes:

Primeiro exercizo:

Primeiro exercicio, de carácter eliminatorio: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, máis catro (4) de reserva, con tres (3) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta, correspondentes o contido do programa.

O tempo máximo de duración será de noventa (90) minutos.

De conformidade co disposto no artigo 33 da Lei 4/1988, de 26 de maio, da función pública de Galicia, este exercizo deberá realizarse exclusivamente en lingua galega.

Cada opositor poderá obter copia do exercizo realizado ao seu final. No prazo das vinte e catro horas seguintes ao da celebración, farase público no lugar de realización do exercizo o modelo do test, indicando as respostas correctas. Esta información estará dispoñible na páxina web do Concello.

Este exercizo calificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle o tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para conseguir a puntuación mínima. Para iso tenderase en conta que por cada tres respostas incorrectas se descontará unha correcta.

Con posterioridade a realización do exercizo, publicarase na páxina web do Concello o cuestionario no que consistía el exercizo.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no tablón de anuncios e na páxina web do Concello, unha vez finalizada a corrección da totalidade dos exercizos, e concederase un prazo de cinco días a efectos de alegacións.

O presidente do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que este exercizo sexa correxido sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para elo os impresos adecuados. O tribunal excluírá aqueles candidatos en cuílos exercizos figuren marcas ou sinais que permitan coñecer a identidade do opositor.

Segundo exercizo:

De carácter eliminatorio: consistirá na resolución dun suposto práctico de desenrolo, á elección do aspirante, de entre os propostos polo tribunal, e relacionados coas materias correspondentes o contido do programa no que se refire aos temas específicos de cada escala, procurando a debida proporción entre as distintas partes do programa.

O tempo máximo para a realización do exercizo será de 1 hora.

Para realizar este exercizo os opositores poderán servirse de textos legais sen comentarios, excluídos os libros de consulta.

Este exercizo calcificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos. Corresponderá o tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para conseguir a puntuación mínima.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercizos da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios municipal. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios municipal.

Terceiro exercizo.—Únicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento de galego requirido na base terceira (CELGA 4, ou equivalente).

Este exercicio consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba; que resultará acorde ás características funcionais da vacante convocada, e na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria (CELGA 4). Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apto/a”; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como apta ou non apta.

As persoas que non obteñan a cualificación de aptas nesta proba específica ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o CELGA 4 (ou equivalente), quedarán eliminadas do proceso selectivo.

4. A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición e na de concurso; suma final que só procederá nos casos dos/as aspirantes que teñan superado todos os exercicios/probas obrigatorios da fase de oposición.

Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. E de persistir o empate, terase en conta a maior puntuación no segundo exercicio. No caso de que aínda así persista o empate este resolverase por sorteo, realizado ante o Tribunal e en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

OITAVA.—FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

1. Finalizado o concurso-oposición, o Tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes aprobadas (entendendo por tales as que teñan superado todos exercicios/probas da fase de oposición que lle resulten obrigatorias), por orde de puntuación final, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal; simultaneamente elevará a dita relación á Alcaldía, para que resolva o nomeamento da persoa que tivera acadado a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro), que será obxecto publicación no BOP (así como no taboleiro de anuncios e web municipais).

En todo caso, o Tribunal non poderá propoñer o nomeamento e acceso á condición de persoal funcionario de carreira dun número de aspirantes aprobados superior ao da praza convocada.

2. No prazo de vinte días naturais, contados dende o seguinte a aquel no que se teña publicado a relación de aprobados/as, a persoa aspirante proposta para a súa selección e nomeamento deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima), os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria:

a) Declaración responsable de non estar separada/o 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.

b) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.

c) Declaración responsable de non acharse incurso/a en causa algunha de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

d) Número de afiliación á seguridade social.

e) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

f) Títulos achegados para a fase de concurso, cotexados pola propia Administración.

Se no prazo e forma antes indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía) a persoa proposta para a súa selección e nomeamento non presentaran a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúnen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeada e entenderase renuncia/desestímulo dos seus dereitos inherentes; e isto sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puideran incorrer por falsidade. E a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado todos os exercicios obrigados da fase de oposición (e que, segundo o exposto anteriormente, conformarían a bolsa de emprego derivada da convocatoria).

3. Cumpridos os requisitos precedentes, a Alcaldía resolverá o nomeamento da/o aspirante proposta/o, que deberá tomar posesión/incorporarse na data sinalada ao efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun mes dende o día seguinte ao da publicación da dita resolución de nomeamento no BOP (resolución de nomeamento que tamén será obxecto de publicación no DOG, así como no taboleiro de anuncios e páxina web municipais); de tal xeito que a súa eficacia estará condicionada/supeditada á posterior e efectiva toma de posesión/incorporación, no prazo sinalado.

De non cumprir co dito prazo de toma de posesión/incorporación, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, deixando sen efectos a resolución de nomeamento previa. E a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado todas os exercicios obrigados da fase de oposición (e que, segundo o exposto anteriormente, conformarían a bolsa de emprego derivada de cada convocatoria).

NOVENA.-NORMAS FINAIS.

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende o momento da súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

2. Para todo o non especificamente previsto nos diferentes apartados das presentes bases estarase ao disposto, segundo o que proceda, normativa de aplicación correspondente.

3. Mediante Resolución da Alcaldía ditaranse as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

DÉCIMA.-RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aquela outra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS COMÚNS**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los valores superiores. Los principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas, su garantía y la suspensión.
2. La organización territorial del Estado. Organización constitucional del sistema autonómico. Distribución constitucional de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Administración local.
3. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia: exclusivas, concurrentes y de ejecución de la legislación del Estado.
4. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. El Parlamento. La Xunta y su presidente. La Administración de justicia en Galicia.
5. La Administración autonómica. La organización de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia. Entidades instrumentales del sector público autonómico.
6. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. Eficacia directa y primacía del derecho comunitario. Derecho originario y derivado. Las instituciones de la Unión Europea. Composición y atribuciones. Las competencias de la Unión Europea.
7. El derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo. El acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Recursos contra los actos administrativos. El procedimiento administrativo común: fases.
8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. La información y la atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Galicia. La transparencia en la actividad administrativa.
9. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
10. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de las administraciones públicas por actos de sus concesionarios y contratistas.
11. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Elementos. Clases. Preparación, adjudicación y formalización. Ejecución y modificación. Extinción.
12. Las subvenciones. Régimen jurídico de las subvenciones en la Administración de la Xunta de Galicia: concepto. Partes en la relación subvencionable. Establecimiento. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Causas de reintegro.
13. ADMINISTRACIÓN LOCAL.
14. ORDENANZAS culturales y turísticas del CONCELLO DE VALDOVIÑO.
15. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Régimen sancionador.
16. Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: disposiciones generales. La transversalidad. La erradicación del uso sexista del lenguaje. Las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.
17. Discapacidad. La definición de discapacidad según la Organización Mundial de la Salud. El Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: consideración de persona con discapacidad. Derechos. Especial consideración del derecho a la vida independiente y de participación en asuntos públicos. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

ANEXO II**PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Concepto, funciones y tipos de museos.
2. El coleccionismo y los museos de Galicia. Especial referencia ao Museo de Valdoviño.
3. Ecomuseos y Centros de interpretación. Modelos y ejemplos en Galicia.
4. La conservación. Medidas preventivas y criterios de restauración.
5. Áreas básicas del funcionamiento de un museo.
6. La documentación de los fondos museísticos. Normalización y nuevas tecnologías.
7. Registros, inventarios y catálogos. Sistemas de numeración y clasificación.
8. Las formas de ingreso de fondos en los museos y su tramitación documental.
9. Control de los movimientos de los objetos, manipulación, transporte y seguros de los bienes culturales.
10. Criterios para la elaboración de un proyecto museológico y museográfico.
11. Los almacenes en los museos. Criterios generales de organización y control.
12. Ley del patrimonio histórico español. El sistema español de museos.
13. Ley de patrimonio cultural de Galicia.
La normativa de museos en Galicia
14. La acción cultural y didáctica de los museos.
15. Tratamiento museístico del patrimonio arqueológico. Normativa de aplicación.
16. Los estudios de etnografía, etnología y antropología en Galicia.
17. La función social y comunitaria de los museos etnológicos y etnográficos.
18. Etnología de la pesca tradicional en Galicia.
19. El ciclo festivo anual en Galicia y sus manifestaciones externas.
Las fiestas de interés turístico en Galicia. Pantín Classic Galicia Pro.
21. Patrimonio del Concello de Valdoviño.
22. principales aspectos turísticos y culturales de Valdoviño.
23. Recursos e infraestructuras turísticas de Valdoviño
24. El deporte como recurso cultural, social y turístico. El surf en Valdoviño.
25. El Océano Surf Museo de Valdoviño. Infraestructuras, características, historia.

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

Sr. alcalde do Concello de Valdoviño

D./D.^a _____, de _____ anos, con DNI _____
e domicilio en _____, n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localida-
de _____, provincia _____, con teléfono _____, e con enderezo
electrónico _____.

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA VACANTE DE TÉCNICO/A DE MUSEOS COMA FUNCIONARIO DE CARREIRA INCLUÍDA NA OEP 2021 DO CONCELLO DE VALDOVIÑO.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declaro a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto ao efecto no apartado d) da base terceira das presentes bases.
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, no apartado f) da base terceira das presentes bases.
 - Si
 - Non
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 2 da base cuarta das bases reguladoras.
 - Si
 - Non

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

- Si
- Non

- Relación dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso, segundo a orde fixada na base sétima, acompañada da documentación acreditativa/xustificativa dos mesmos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

- Xustificante do pago das taxas.

Valdoviño, a de de 2021”.

En Valdoviño, a 21 de xuño de 2021.

O alcalde

Asdo.: Alberto González Fernández

Bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, mediante concurso-oposición con persoal funcionario de carreira, dunha vacante de TÉCNICO/A DE MUSEOS incluída na OEP do Concello de Valdoviño do ano 2021

PRIMEIRA.-OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, mediante persoal funcionario de carreira, dunha praza de técnico/a de Museos que figura como vacante no cadro de persoal do Concello de Valdoviño.

2. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases.

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DA VACANTE CONVOCADA.

- Clase de persoal: persoal funcionario de carreira.
- Denominación: Técnico/a de Museos.
- Clasificación: Grupo A2, escala de Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais.
- **Funcións.**—Serán funcións do/a técnico/a de museos:
 - Dirección do museo municipal.
 - Organización e catalogación do contido do museo.
 - Elaboración e supervisión do plan museolóxico e outros documentos previstos na normativa reguladora dos museos.
 - Realización dos trámites necesarios para a incorporación de pezas ao museo.
 - Atención ao público e información sobre o contido do museo.
 - Organización e promoción de actividades relacionadas co museo (incluíndo comisariado de exposicións e mostras).
 - Relación con organismos públicos, museos e entidades.
 - Redacción de publicacións relacionadas co ámbito do museo.
 - Colaboración na xestión e execución das actividades que se realizan na Casa da Cultura.
 - Tramitación de axudas e subvencións da súa área.
 - Traballo administrativo derivado dos trámites anteriores.

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico Retribucións: As básicas propias do seu grupo e subgrupo de clasificación profesional, de acordo coas fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente.

Xornada de traballo: Media xornada.

TERCEIRA.-REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as e os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, e restante normativa concordante, permita o acceso á praza convocada.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto das/os aspirantes, coas adecuacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento do proceso selectivo; aplicándose, a tal efecto, o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

c) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, de Titulación universitaria relacionada directamente co ámbito da xestión de museos (Historia da Arte, Historia, e Humanidades na especialidade de Patrimonio e Xestión Cultural) .

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aquela outra normativa concordante vixente ao respecto.

e) Non estar separado/a 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial (cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada).

No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público e/ou a esta praza obxecto de convocatoria.

f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega (CELGA 4 u equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima, e que cualificará ao/á aspirante como apto/a ou non apto/a.

CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. As interesadas e interesados en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar, segundo modelo-tipo que figura como Anexo III destas bases, instancia dirixida á/ao Sr. alcalde no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

3. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado na base 3.d.

c) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado na base 3.f (CELGA 4 ou equivalente).

d) Xustificante do pago das taxas.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 40,00 €, de conformidade co disposto no artigo 5, concepto 4 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola participación en probas selectivas do Concello de Valdoviño.

O dito importe poderase facer efectivo mediante carta de pago expedida polo Concello ou a través de transferencia bancaria na conta do Concello de Abanca: IBAN ES47 2080 0213 5431 1000 0026, especificando dereitos de exame para técnico de museo.

En ningún caso a presentación e pago de taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia.

De conformidade co disposto no artigo 6 a citada Ordenanza Fiscal, aplicaranse as exencións e bonificacións previstas no artigo 6 da devandita Ordenanza Fiscal

e) Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, xunto con copia da documentación acreditativa destes, segundo o previsto a continuación.

A dita relación de méritos achegarase segundo a orde fixada na base sétima, e acompañaranse copias dos documentos xustificativos/acreditativos dos mesmos. Advírtese, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazo sinalados nestas bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra do prazo sinalado, serán considerados como achega de documentación fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

4. A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

5. O prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de 20 días naturais, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A non presentación en tempo e forma suporá a inadmisión da persoa aspirante no proceso selectivo.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE INICIO DO PROCESO SELECTIVO.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Posteriormente a Alcaldía ou Concelleiro/a Delegado/a, se é o caso, aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, así como a composición nominal do Tribunal, lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión, así como para o inicio do proceso selectivo.

As anteditas resolucións serán obxecto de publicación no BOP da Coruña, taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei de Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía, que se publicará no BOP da Coruña, xunto coa aprobación de persoas aspirantes admitidas e excluídas así coma data de realización da primeira proba.

En todo caso, nos supostos de ausencia, abstención ou recusación da persoa titular da secretaría, poderase designar a unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á esixida para a praza obxecto de convocatoria, para o caso de que a persoa que legalmente a substitúa non cumpra o previsto no artigo 59.2 LEPE e 60.2 TRLEPE.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

2. En todo o non previsto na presente base estarase ao disposto, con carácter supletorio, á normativa reguladora dos órganos colexiados do sector público.

SÉTIMA.-DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

1. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, no que a fase de concurso se realizará con carácter previo á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio, e que se desenvolverá coa arranxo ao especificamente sinalado a continuación.

2. FASE DE CONCURSO: máximo 4 puntos.

- Formación específica superior-en función da natureza do museo ou centro- en museoloxía, xestión cultural, xestión patrimonial do medio natural, e turismo (mestrados ou postraos universitarios relacionados directamente, cursos universitarios de especialización, cursos de profesionalización doutras administracións etc.). Ata 2 puntos (0.25 por curso).
- Formación específica (cursos, xornadas, etc.) debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida polas administracións públicas ou polas institucións e entidades autorizadas. Ata 1 punto (0.10 por curso).
- Experiencia -acreditada documentalmente- na planificación, deseño e /ou desenvolvemento práctico de actividades de catalogación, inventario, planificación de exposicións, apoio científico e práctico en centros e institucións de carácter público. Ata 1 punto (0.10 por mes completo de traballo).

Consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable ao efecto; e tendo en conta, en todo caso, que os ditos méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación no proceso selectivo.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nas presentes bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que que as persoas aspirantes tivesen superado (por ter superado todos os exercizos que lle resulten obrigatorios), determinándose, así, a puntuación final.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, antes de iniciarse a fase de oposición. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercizo da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración.

Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións/reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose de novo a valoración definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello.

3. FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 3 exercizos de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega (3.º exercizo da fase de oposición), que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base terceira (CELGA 4, ou equivalente), e na que os/as aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a. Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos/as na proba específica de galego, serán eliminados do proceso selectivo.

Os/as aspirantes que non superen algún dos exercizos obrigatorios da fase de oposición non poderán realizar os exercizos seguintes, e quedarán eliminadas/os do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, os/as aspirantes deberán ter superado todos os exercizos da oposición que lle resultan obrigados; de non ser así, e non existir ningún

aspirante que teña superado a fase de oposición, poderase declarar deserta. En todo caso, non se poderán declarar como seleccionados e ser nomeados un número de aspirantes superior ao da praza convocada.

Dende a total conclusión dun exercicio/proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de vinte días naturais.

Os exercizos dos que constará a oposición serán os seguintes:

Primeiro exercizo:

Primeiro exercicio, de carácter eliminatorio: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, máis catro (4) de reserva, con tres (3) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta, correspondentes o contido do programa.

O tempo máximo de duración será de noventa (90) minutos.

De conformidade co disposto no artigo 33 da Lei 4/1988, de 26 de maio, da función pública de Galicia, este exercizo deberá realizarse exclusivamente en lingua galega.

Cada opositor poderá obter copia do exercizo realizado ao seu final. No prazo das vinte e catro horas seguintes ao da celebración, farase público no lugar de realización do exercizo o modelo do test, indicando as respostas correctas. Esta información estará dispoñible na páxina web do Concello.

Este exercizo calificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle o tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para conseguir a puntuación mínima. Para iso tenderase en conta que por cada tres respostas incorrectas se descontará unha correcta.

Con posterioridade a realización do exercizo, publicarase na páxina web do Concello o cuestionario no que consistía el exercizo.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no tablón de anuncios e na páxina web do Concello, unha vez finalizada a corrección da totalidade dos exercizos, e concederase un prazo de cinco días a efectos de alegacións.

O presidente do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que este exercizo sexa correxido sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para elo os impresos adecuados. O tribunal excluírá aqueles candidatos en cuíos exercizos figuren marcas ou sinais que permitan coñecer a identidade do opositor.

Segundo exercizo:

De carácter eliminatorio: consistirá na resolución dun suposto práctico de desenrolo, á elección do aspirante, de entre os propostos polo tribunal, e relacionados coas materias correspondentes o contido do programa no que se refire aos temas específicos de cada escala, procurando a debida proporción entre as distintas partes do programa.

O tempo máximo para a realización do exercizo será de 1 hora.

Para realizar este exercizo os opositores poderán servirse de textos legais sen comentarios, excluídos os libros de consulta.

Este exercizo calificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos. Corresponderá o tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para conseguir a puntuación mínima.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercizos da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios municipal. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios municipal.

Terceiro exercizo.—Únicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento de galego requirido na base terceira (CELGA 4, ou equivalente).

Este exercizo consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba; que resultará acorde ás características funcionais da vacante convocada, e na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria (CELGA 4). Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apto/a”; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como apta ou non apta.

As persoas que non obteñan a cualificación de aptas nesta proba específica ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o CELGA 4 (ou equivalente), quedarán eliminadas do proceso selectivo.

4. A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición e na de concurso; suma final que só procederá nos casos dos/as aspirantes que teñan superado todos os exercicios/probas obrigatorios da fase de oposición.

Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. E de persistir o empate, terase en conta a maior puntuación no segundo exercicio. No caso de que aínda así persista o empate este resolverase por sorteo, realizado ante o Tribunal e en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

OITAVA.-FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

1. Finalizado o concurso-oposición, o Tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes aprobadas (entendendo por tales as que teñan superado todos exercicios/probas da fase de oposición que lle resulten obrigatorias), por orde de puntuación final, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal; simultaneamente elevará a dita relación á Alcaldía, para que resolva o nomeamento da persoa que tivera acadado a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro), que será obxecto publicación no BOP (así como no taboleiro de anuncios e web municipais).

En todo caso, o Tribunal non poderá propoñer o nomeamento e acceso á condición de persoal funcionario de carreira dun número de aspirantes aprobados superior ao da praza convocada.

2. No prazo de vinte días naturais, contados dende o seguinte a aquel no que se teña publicado a relación de aprobados/as, a persoa aspirante proposta para a súa selección e nomeamento deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima), os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria:

a) Declaración responsable de non estar separada/o 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.

b) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.

c) Declaración responsable de non acharse incurso/a en causa algunha de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

d) Número de afiliación á seguridade social.

e) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

f) Títulos achegados para a fase de concurso, cotexados pola propia Administración.

Se no prazo e forma antes indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía) a persoa proposta para a súa selección e nomeamento non presentaran a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúnen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeada e entenderase renuncia/desestimento dos seus dereitos inherentes; e isto sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puideran incurrir por falsidade. E a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado todos os exercicios obrigados da fase de oposición (e que, segundo o exposto anteriormente, conformarían a bolsa de emprego derivada da convocatoria).

3. Cumpridos os requisitos precedentes, a Alcaldía resolverá o nomeamento da/o aspirante proposta/o, que deberá tomar posesión/incorporarse na data sinalada ao efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun mes dende o día seguinte ao da publicación da dita resolución de nomeamento no BOP (resolución de nomeamento que tamén será obxecto de publicación no DOG, así como no taboleiro de anuncios e páxina web municipais); de tal xeito que a súa eficacia estará condicionada/supeditada á posterior e efectiva toma de posesión/incorporación, no prazo sinalado.

De non cumprir co dito prazo de toma de posesión/incorporación, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía),

entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, deixando sen efectos a resolución de nomeamento previa. E a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado todas os exercicios obrigados da fase de oposición (e que, segundo o exposto anteriormente, conformarían a bolsa de emprego derivada de cada convocatoria).

NOVENA.-NORMAS FINAIS.

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende o momento da súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

2. Para todo o non especificamente previsto nos diferentes apartados das presentes bases estarase ao disposto, segundo o que proceda, normativa de aplicación correspondente.

3. Mediante Resolución da Alcaldía ditaranse as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

DÉCIMA.-RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aquela outra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS COMÚNS**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los valores superiores. Los principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas, su garantía y la suspensión.

2. La organización territorial del Estado. Organización constitucional del sistema autonómico. Distribución constitucional de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Administración local.

3. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia: exclusivas, concurrentes y de ejecución de la legislación del Estado.

4. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. El Parlamento. La Xunta y su presidente. La Administración de justicia en Galicia.

5. La Administración autonómica. La organización de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia. Entidades instrumentales del sector público autonómico.

6. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. Eficacia directa y primacía del derecho comunitario. Derecho originario y derivado. Las instituciones de la Unión Europea. Composición y atribuciones. Las competencias de la Unión Europea.

7. El derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo. El acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Recursos contra los actos administrativos. El procedimiento administrativo común: fases.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. La información y la atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Galicia. La transparencia en la actividad administrativa.

9. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

10. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de las administraciones públicas por actos de sus concesionarios y contratistas.

11. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Elementos. Clases. Preparación, adjudicación y formalización. Ejecución y modificación. Extinción.

12. Las subvenciones. Régimen jurídico de las subvenciones en la Administración de la Xunta de Galicia: concepto. Partes en la relación subvencionable. Establecimiento. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Causas de reintegro.

13. ADMINISTRACIÓN LOCAL**14. ORDENANZAS culturales y turísticas del CONCELLO DE VALDOVIÑO.**

15. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Régimen sancionador.

16. Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: disposiciones generales. La transversalidad. La erradicación del uso sexista del lenguaje. Las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.

17. Discapacidad. La definición de discapacidad según la Organización Mundial de la Salud. El Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: consideración de persona con discapacidad. Derechos. Especial consideración del derecho a la vida independiente y de participación en asuntos públicos. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

ANEXO II**PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Concepto, funciones y tipos de museos.
2. El coleccionismo y los museos de Galicia. Especial referencia ao Museo de Valdoviño.
3. Ecomuseos y Centros de interpretación. Modelos y ejemplos en Galicia.
4. La conservación. Medidas preventivas y criterios de restauración.
5. Áreas básicas del funcionamiento de un museo.
6. La documentación de los fondos museísticos. Normalización y nuevas tecnologías.
7. Registros, inventarios y catálogos. Sistemas de numeración y clasificación.
8. Las formas de ingreso de fondos en los museos y su tramitación documental.
9. Control de los movimientos de los objetos, manipulación, transporte y seguros de los bienes culturales.
10. Criterios para la elaboración de un proyecto museológico y museográfico.
11. Los almacenes en los museos. Criterios generales de organización y control.
12. Ley del patrimonio histórico español. El sistema español de museos.
13. Ley de patrimonio cultural de Galicia.
La normativa de museos en Galicia
14. La acción cultural y didáctica de los museos.
15. Tratamiento museístico del patrimonio arqueológico. Normativa de aplicación.
16. Los estudios de etnografía, etnología y antropología en Galicia.
17. La función social y comunitaria de los museos etnológicos y etnográficos.
18. Etnología de la pesca tradicional en Galicia.
19. El ciclo festivo anual en Galicia y sus manifestaciones externas.
Las fiestas de interés turístico en Galicia. Pantín Classic Galicia Pro
21. Patrimonio del Concello de Valdoviño.
22. principales aspectos turísticos y culturales de Valdoviño.
23. Recursos e infraestructuras turísticas de Valdoviño
24. El deporte como recurso cultural, social y turístico. El surf en Valdoviño.
25. El Océano Surf Museo de Valdoviño. Infraestructuras, características, historia.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

Sr. alcalde do Concello de Valdoviño

D./D.^a _____, de _____ anos, con DNI _____ e domicilio en _____, n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localidade de _____, provincia _____, con teléfono _____, e con enderezo electrónico _____.

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA VACANTE DE TÉCNICO/A DE MUSEOS COMA FUNCIONARIO DE CARREIRA INCLUÍDA NA OEP 2021 DO CONCELLO DE VALDOVIÑO.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declaro a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto ao efecto no apartado d) da base terceira das presentes bases.
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, no apartado f) da base terceira das presentes bases.
 - Si
 - Non
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 2 da base cuarta das bases reguladoras.
 - Si
 - Non

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

- Si
- Non

- Relación dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso, segundo a orde fixada na base sétima, acompañada da documentación acreditativa/xustificativa dos mesmos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

- Xustificante do pago das taxas.

Valdoviño, a de de 2021”.

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Valdoviño, a 21 de xuño de 2021.

O alcalde

Asdo.: Alberto González Fernández

2021/5210