



Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Número de expediente:509/2025

Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun ADMINISTRATIVO ao abeiro do **PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024** na Liña Reforzo do Emprego, como funcionario interino.

CADRO RESUMO DAS BASES QUE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario interino para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.		
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario interino do Concello de Vilalba.		
XORNADA E DURACIÓN DA RELACIÓN XURÍDICA	O aspirante nomeado prestará servizos, no marco do <u>Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba (BOP número 15 do 19 de xaneiro de 2023)</u>, atendendo as especiais características do servizo, no seguinte horario: • Luns a Venres: Mañá: de 9:00 horas a 13:00 horas Tarde: de 16:00 horas a 19:00 horas • Sábado: Mañá: de 11:00 horas a 12:15 horas		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	Administrativo Adscrito á área de Turismo		
	Grupo e escala de encadramento		
	Administrativo de turismo, escala: administración xeral; subescala: administrativo – Grupo C, Subgrupo C1		
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento de destino	Complemento específico
	861,46	472,37	569,61





1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade de cubrir unha praza de Administrativo para á Oficina de Turismo, ao abeiro do **PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024**, Liña Reforzo do Emprego. O prazo máximo de duración da interinidade será de 6 meses con data límite de finalización o 31/10/2025.

O sistema de acceso será o de **Oposición Libre**.

As funcións a realizar serán:

- Prestar o servizo de atención ao público no mostrador e a realización de tarefas administrativas relacionadas cos servizos da oficina de turismo
- Atención ao visitante, informando da oferta turística e cultural de Vilalba e por extensión da comarca e o terriotrio, así como da Comunidade Autónoma Galega, tanto de xeito presencial como a través de medios dixitais.
- Recollida de datos para a elaboración de estadísticas.
- Tramitar queixas e suxerencias recibidas.
- Actualización da información facilitada ao público.
- Xestión do destino turístico, en canto a relación cos provedores turísticos do destino, recollida de información para bases de datos e información bidireccional...





2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión do Título de Bacharelato, Técnico medio ou equivalente.
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, os aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES





Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días (cinco) naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará **a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión**.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.





4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Instancia debidamente cumprimentada de conformidade con Anexo I

As persoas aspirantes deberán obrigatoriamente presentar, a instancia normalizada habilitada na sede electrónica a tal efecto, de conformidade coas instrucións contidas no anexo I das presentes bases.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.3) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.4) Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”







5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sra. Alcaldesa- Presidenta, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.
- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En aras dunha maior axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilítase ao Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

5.1) Asistencia ó Tribunal





O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, os exercicios da oposición **poderán realizarse sen interrupción, estes exercicios serán:**

6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (60 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico sobre:

- a) Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.
- b) Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos sobre os que versarán as referidas probas encóntranse indicado no programa de materias sinalado no **Anexo II**.

➤ **Primeiro exercicio:** Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 20 preguntas, cunha duración máxima de 30 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

A valoración do exercicio será de 10 puntos, computando por tanto a 0,5 puntos cada pregunta correcta. A puntuación necesaria para superar este exercicio será de 5 puntos.

➤ **Segundo exercicio:** Consistirá en realizar un exercicio práctico que valore a aplicación razoada dos coñecementos teóricos, na resolución de problemas prácticos.

A duración máxima desta proba será de 60 minutos.

A valoración deste exercicio será de 10 puntos. A puntuación necesaria para superar este exercicio será de 5 puntos.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de*





Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o **CELGA 4**, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio





8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía - Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicárase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;





- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- i) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso): a documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renunciem, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar a praza obxecto da correspondente convocatoria e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimirase da seguinte maneira:





En primeiro lugar, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no segundo exercicio, e se isto non fose suficiente, atenderase á maior puntuación obtida no primeiro.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos das persoas aspirantes empatadas e iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «**V**», atendendo ao disposto na Resolución do 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado, publicada no BOE número 184, de 31 de xullo de 2024.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando a toma de posesión correspondentes dentro do **prazo de 3 días hábiles** seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de





Concello de Vilalba

Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optáse por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Vilalba, á data da firma electrónica.

O Concelleiro delegado en materia de persoal, Eduardo Vidal Baamonde.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE





ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A persoa interesada deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptuada coma “Seleccións de Persoal e Provisións de Postos”.

A referida instancia tamén poderá se encontrada no epígrafe de recursos humanos, dentro dos trámites dispostos na sede electrónica da Corporación municipal.





ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

MATERIAS XERAIS

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primeiro, Título oitavo, capítulos primeiro e segundo.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estrutura e contido básico. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- A normativa reguladoras das bases do Réxime local. Disposicións xerais. Concepto e elementos do Municipio.

Tema 4.- As Competencias municipais. A organización municipal en municipios de réxime común. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 6.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 7.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 8.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9.- Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 10.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.





Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13.- O concepto de Patrimonio cultural e natural e os seus elementos, especialmente os da Comarca Terra Chá.

Tema 14.- A protección do Patrimonio e o turismo sostible.

Tema 15.- A paisaxe: Mar, costa, ríos, montañas, vales e planicies na Comarca Terra Chá.

Tema 16.- Historia, arte e arqueoloxía na Comarca Terra Chá.

Tema 17.- Gastronomía e termalismo na Comarca Terra Chá.

Tema 18.- Feiras e festas de interese turístico da Comarca Terra Chá.

Tema 19.- Poboación e organización do territorio da Comarca Terra Chá.

Tema 20.- Natureza: Paisaxe, flora, fauna e xeoloxía. Reserva da Biodiversidade Rede Natura. Espazos protexidos da Comarca Terra Chá.

Tema 21.- A Historia e as manifestacións do pasado na Comarca Terra Chá.

Tema 22.- Gastronomía, feiras e outros recursos da Comarca Terra Chá.

