



## Concello de Vilalba

**Procedemento:** Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

**Número de expediente:** 46/2024

**Asunto:** Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino - Técnico de turismo, escala: administración especial, subescala: Técnica

### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.		
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario con carácter interino do Concello de Vilalba.		
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria: Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023		
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>		
	Técnico de turismo, escala: administración especial, subescala: Técnica		
	<b>Grupo e escala de encadramento</b>		
	Grupo A, Subgrupo A2		
<b>RETRIBUCIÓN</b>	<b>Soldo</b>	<b>Complemento de destino</b>	<b>Complemento específico</b>
	1.119,41	595,15	692,32





### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A convocatoria desta praza motívase na necesidade proceder á execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a NOVE MESES, co límite de 31/10/2024. Este posto está subvencionado pola Deputación de Lugo a través do Plan Único 2023, no programa de Reforzo do Emprego.

As funcións para desenvolver polo funcionario interino adscritos ao programa serán as seguintes:

- Responsable da oficina de turismo, realizando a Información turística relacionada co municipio e coa Terra Cha, así como de Galicia en xeral.
- Realizar labores de deseño, organización e implementación de programas específicos de desenvolvemento turístico para a promoción do turismo en Vilalba.
- Trámites de axudas e apoios necesarios para levar a cabo actuacións turísticas no territorio.

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

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas 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 ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de Diplomatura ou Grao en turismo, ou titulacións de natureza análoga relacionadas coa rama de turismo
- 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, as persoas aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Así mesmo, a persoa 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 as persoas 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, as persoas aspirantes seleccionados comprométese 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 polas persoas 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.

As persoas aspirantes quedan vinculadas 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 de 5 días naturais 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 A PERSOA ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE**

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que as persoas 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) Fotocopia do DNI ou pasaporte**

Ademais, as persoas 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.





### **4.2) 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).

### **4.3) Acreditación das persoas 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 2023: “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 de concello”

Neste senso, as persoas aspirantes quedan informados de que a primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

### **4.4) Documentación acreditativa dos méritos baremables polo Tribunal de conformidade coa base sétima.**

A prestación de servizos en Administracións Públicas acreditarase, no suposto de vínculo funcional, mediante certificado de servizos prestados expedido por quen ostente a función de fe pública na Administración pública ou organismo de que se trate. No caso de vínculo laboral, mediante contrato de traballo. Sempre e en todo caso, a certificación de servizos prestados ou o contrato de traballo haberá de acompañarse de certificado de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.





### 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 Sr. Alcalde- Presidente, 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 tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilítase á 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 das persoas 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. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **podarán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

### 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 desta 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 30 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 **30 puntos**, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta.

**Segundo exercicio:** consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible polo tribunal, no prazo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal. Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral e coñecementos transversais do programa, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **30 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*







## Concello de Vilalba

*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 as persoas 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.

### 7. FASE DE CONCURSO

#### Baremo de méritos segundo a experiencia

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **40 puntos**.

Por desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo técnico de turismo, escala: administración especial; subescala: Técnica, grupo A, subgrupo A2, na administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral cuxa categoría profesional sexa de natureza análoga á relación funcional de referencia: **0,75 puntos** por cada mes traballado.

### 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, 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 postos/prazas 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 ao posto/praza convocado.

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/as aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

As persoas aspirantes propostas 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 compulsas;
- 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 compulsas) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- f) 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 no Taboleiro de anuncios 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, as persoas aspirantes propostas polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias 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 seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

### 11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida nos apartado " concurso" do baremo".

En caso de persistir o empate, atenderase, en segundo lugar, á maior puntuación obtida na apartado “oposición” do baremo, máis concretamente o segundo apartado do proceso, é dicir, o exercicio de carácter práctico.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «W» de conformidade coa Resolución do 27 de xullo de 2023, 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 do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.





### 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder ao posto/praza que se convoca, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **cinco días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vilalba.

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/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

### 13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

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 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 optácese 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.





## Concello de Vilalba

---

En Vilalba, á data da firma electrónica. O concelleiro delegado en materia de persoal, Eduardo Vidal Baamonde.





**ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA			
Nome e apelidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE (soamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nome e apelidos /Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada		Os mesmos que os da persoa ou entidade representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS			
De forma telemática (solo para os usuarios dados de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas do Concello)			
Por correo postal			

4. EXPÓN
----------





Que, visto o anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, en relación co proceso de selección dun funcionario interino mediante o sistema de concurso-oposición libre, para a cobertura dun posto de Técnico de turismo, escala: administración especial; subescala: Técnica, grupo A, subgrupo A2, con número de expediente 46/2024

### 5. SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección de funcionario interino por programas correspondentes á presente solicitude

### 6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSUÍR

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público;
- Estar en posesión da titulación esixida na convocatoria de conformidade co indicado nas presentes bases do proceso.
- 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;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

### 7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA





En virtude do esixido nas bases de selección, aportase xunto a presente solicitude a seguinte información:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte
- Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):
- Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos puntuables polo Tribunal de conformidade coa base sétima (indicar méritos alegados):







--

### 8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

<b>Responsable</b>	Concello de Vilalba
<b>Finalidade</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poderes públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
<b>Lexitimación</b>	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
<b>Destinatarios</b>	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
<b>Dereitos</b>	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.
<b>Información adicional</b>	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>





### ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

	<b>TEMARIO PARA A PRAZA DE TÉCNICO EN TURISMO</b>
	<b>BLOQUE DE CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA</b>
Tema 1	A Constitución Española de 1978 (I): Valores superiores e principios inspiradores; Dereitos e deberes fundamentais.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL</b>
Tema 2	O rexime local español: A administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local.
Tema 3	O municipio no Réxime local: Concepto, elementos . O termo municipal. A Poboación. O empadramento.
Tema 4	Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
Tema 5	Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións.
Tema 6	Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Regulamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
Tema 7	Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xurídico. Inventario de bens.
Tema 8	O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO</b>
Tema 9	Potestade Sancionadora: Principios. Concurrencia de sancións. Especialidades procedimentais na potestade sancionadora.
Tema 10	A Responsabilidade Patrimonial das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Especialidades procedimentais na responsabilidade patrimonial.
Tema 11	Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro.
Tema 12	A obrigación de resolver. Sentido do silencio.
Tema 13	Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia.
Tema 14	Requisitos dos Actos administrativos.
Tema 15	Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación.
Tema 16	Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.
Tema 17	Recursos Administrativos: Concepto e Clases.
Tema 18	Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local.
Tema 19	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: O procedemento contencioso administrativo en primeiro ou única instancia. Medidas cautelares.
Tema 20	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: Execución de sentenza. Recursos.
	<b>BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
Tema 21	Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.
Tema 22	Tipos de contratos administrativos: Características básicas.
Tema 23	Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características.
Tema 24	A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedementos especiais.
Tema 25	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Disposicións xerais. Procedemento de concesión e xustificación.
	<b>BLOQUE FACENDAS LOCAIS</b>
Tema 26	Recursos Locais: Definición e clasificación.
Tema 27	Prezos públicos e Contribucións Especiais. Taxas e Ordenanzas Fiscais.





	<b>BLOQUE PREVENCIÓN DE RISCOS</b>
Tema 28	Prevenición de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
	<b>BLOQUE DE IGUALDADE DE XÉNERO</b>
Tema 29	Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Disposicións xerais. A transversalidade. A erradicación do uso sexista da lingua. As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero. A Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.
	<b>BLOQUE INFORMÁTICA</b>
Tema 30	Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.
Tema 31	Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheiros.
Tema 32	Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.
Tema 33	Correo electrónico e a rede internet: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Libreta de direccións. A rede Internet: Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menús de Internet Explorer e as súas funcións.
	<b>BLOQUE DE TURISMO</b>
Tema 34	Creación e desenvolvemento de produtos turísticos locais. Os diferentes produtos turísticos locais. Públicos obxectivo para este tipo de produtos.
Tema 35	A información turística. Planificación e xestión dunha oficina de información turística.
Tema 36	A difusión de información. A información turística nas redes sociais. Técnicas de comunicación e de promoción turísticas
Tema 37	O turismo e a súa incidencia no desenvolvemento socioeconómico do territorio
Tema 38	Programación de itinerarios turísticos. Identificación en análise comparativa das fontes de información turística máis relevantes para a confección de itinerarios
Tema 39	Planificación e organización de eventos e espectáculos para a promoción turística. Adaptación ós distintos colectivos.
Tema 40	Novos produtos turísticos e aplicación de novas tecnoloxías
Tema 41	Comercialización de produtos turísticos
Tema 42	A importancia do turismo en Galicia. Os destinos turísticos.
Tema 43	Os diferentes Camiños de Santiago, especialmente o Camiño Norte.
Tema 44	O turismo no medio rural. Establecementos e tipos de aloxamentos normativa que regula os mesmos
Tema 45	Subvencións da Xunta de Galicia para entidades locais materia de turismo.





## Concello de Vilalba

Tema 46	Subvencións da Xunta de Galicia para empresas en materia de turismo.
Tema 47	O concepto de Patrimonio cultural e natural e os seus elementos, especialmente os da Comarca Terra Cha
Tema 48	A protección do Patrimonio e o turismo sostenible
Tema 49	A paisaxe: Mar, costa, ríos, montañas, vales e planicies na Comarca Terra Cha
Tema 50	Historia, arte e arqueoloxía na Comarca Terra Cha
Tema 51	Gastronomía e termalismo na Comarca Terra Cha
Tema 52	Feiras e festas de interese turístico da Comarca Terra Cha
Tema 53	Poboación e organización do territorio da Comarca Terra Cha
Tema 54	Natureza: Paisaxe, flora, fauna e xeoloxía. Reserva da Biodiversidade Rede Natura. Espazos protexidos da Comarca Terra Cha
Tema 55	A Historia e as manifestacións do pasado na Comarca Terra Cha
Tema 56	Gastronomía, feiras e outros recursos da Comarca Terra Cha
	<b>BLOQUE DE INGLÉS PARA INFORMACIÓN E ASISTENCIA TURÍSTICAS.</b>
Tema 57	Formas verbais, formas condicionais, pronomes, adxectivos e preposicións
Tema 58	Léxico e formalismos para a atención ao público
Tema 59	Léxico para o sector de viaxes e turismo
Tema 60	Léxico relacionado co Patrimonio cultural e natural

