



## Concello de Sarria

---

Detectado erro no Decreto de alcaldía 2018- 0852, referente ás bases específicas reguladoras do acceso a unha praza de técnico de turismo, como funcionario interino, así como a creación dunha bolsa de traballo e atendendo a que as Administracións públicas poden rectificar en calquera momento, os erros materiais, de feito ou aritméticos, tal e como establece o artigo 109.2 da Lei 39/ 2015, do Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas, informamos o seguinte:

No apartado 3.2 de ditas bases, onde se regula a presentación de instancias e a documentación que os aspirantes teñen que aportar,

### **ONDE DI:**

Xustificante do pagamento da taxa en concepto de dereitos de exame: En base ao regulado na ordenanza fiscal municipal a taxa, que ascende a 30 €, esixírase en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas (o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Recadación municipal 982535000 ou no correo electrónico recaudación@sarria.es) para o seu ingreso na entidade bancaria colaboradora ABANCA, CAIXABANK e Caixa Rural.

### **DEBE DICIR:**

Non é necesario o pago da taxa para participar neste proceso selectivo, polo que non deberá presentarse ningún tipo de xustificante de pago.



## Concello de Sarria

---

DECRETO DA SRA . ALCALDESA

D<sup>a</sup> MARÍA DEL PILAR LÓPEZ YÁÑEZ

### RESOLVE

1º. Aprobar as seguintes bases, subsanados os defectos descritos no Informe de Intervención 2018- 0104, para a provisión, con carácter interino dunha praza de funcionario, mediante o sistema de concurso- oposición que deseguido se transcriben, así como a creación dunha lista de reserva.

2º. Convocar públicamente a quen, reunindo os requisitos esixidos, desexe participar no proceso selectivo.

3º. Ordear a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da provincia.

**“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO ACCESO A UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE TURISMO CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO PARA A EXECUCIÓN DUN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL (Art. 10. 1.c) do TREBEP), ASÍ COMO A CONFECCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA”**

#### **1. NORMAS XERAIS.-**

##### **1.1.- Número de prazas e sistema de provisión:**

Convócanse probas selectivas para a provisión en réxime de funcionario interino, polo procedemento de concurso-oposición, dunha PRAZA DE TÉCNICO DE TURISMO pertencente á Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, por unha duración determinada de nove meses a media xornada, dotada cos emolumentos correspondentes ás retribucións básicas do Subgrupo A2, retribucións complementarias asignadas ao posto (**Complemento de destino 16 e Complemento Específico de 168,65 euros**) e demais retribucións e dereitos que correspondan de conformidade coa lexislación vixente, así como constituír unha listaxe de aspirantes a prestar servizos temporais.

Este posto establecerase con cargo ao Plan Provincial Unico de Cooperación cos Concellos 2018, incluído no punto C.3. do PROGRAMA FOMENTO DE

---

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



## **Concello de Sarria**

---

EMPREGO, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, de conformidade coa normativa aplicable, sempre que se cumpran cos requisitos establecidos nestas bases.

Este programa de fomento de emprego poderá formularse de acordo a calquera modalidade prevista na lexislación vixente e ata o 30 de setembro de 2019.

### **1.2.- Funcións do posto de traballo:**

O desenvolvemento durante o período de nove meses a contar dende a toma de posesión do posto encadrado no Programa denominado “Programa Estratéxico de Dinamización Turística” que comprenderá os seguintes apartados:

#### **Análise de Comunicación e Márketing:**

- Análise dos soportes de comunicación, folletos turísticos e páxina web, producindo o material técnico necesario para levar a cabo as accións de promoción.
- Potenciar a imaxe turística do municipio.
- Dar énfase ás ferramentas dixitais nas accións de comunicación para responder á tendencia xeral do mercado.



## Concello de Sarria

---

- Potenciar as visitas dos profesionais turísticos (fam, press e blog-trips) no destino e producir material de interese.
- Explorar novas aplicacións dixitais e/ou produtos de marketing online.
- Creación de un sistema on-line de suxerencias e melloras do servizo turístico.

### **Definición dunha estratexia a medio prazo a través dun programa de accións a aplicar nos seguintes temas:**

- Colaborar coa Dirección na implantación do sistema de calidade e levar o control dos indicadores dos rexistros e seguemento dos obxectivos, coordinándose co resto de Unidades de dito programa.
- Identificación de novos mercados.
- Xestión e integración dos equipamentos turísticos.
- Desenvolvemento de novas oportunidades de emprego.
- Establecer canles adecuadas entre as Administracións Públicas e o sector privado de Sarria para a súa participación efectiva no deseño das políticas, estratexias e instrumentos formuladas.



## Concello de Sarria

---

- Mellora da sinalización en coordinación con tódalas Administracións Públicas do ámbito territorial galego , incluíndo tamén a de carreiros e rutas de turismo rural.
- Creación de rutas turísticas culturais no centro urbano que permitan ao visitante seguir diferentes itinerarios para visitar os puntos de interese turístico repartidos polo municipio.
- Participar en representación do sector turístico de Sarria naqueles foros ou órganos nos que poida estar presente.
- Xestións administrativas de información e promoción da actividade turística de interese e ámbito local.
- Realizar, así mesmo, aquelas outras tarefas que se lle encomenden, acordes coa cualificación requirida para o desempeño do posto.

## 2. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.-

2.1. Os requisitos que deberán cumprir as persoas aspirantes, tal e como establece o artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, son os seguintes:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arreglo ó disposto no artigo 52, permita o acceso ó emprego público.



## Concello de Sarria

---

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Europeo.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, ni acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ó corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ó emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuir as capacidades e aptitudes físicas y psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

2.2. Neste caso concreto, a titulación esixida será a de graduado ou diplomado en Turismo, ou titulación equivalente.

2.3. Tódolos requisitos anteriores deberán posuírse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento.

---

## Concello de Sarria



## Concello de Sarria

---

### 3. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

3.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo II das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

De optar por presentar a solicitude mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser selada e datada polo persoal do servizo correspondente. De optarse por este ou por un mecanismo diferente, será necesario poñelo en coñecemento da entidade mediante Fax (982530916) ou a través do correo electrónico ([traballo@sarria.es](mailto:traballo@sarria.es)) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

3.2. Xunto coa solicitude, as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente compulsada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre tódolos requisitos necesarios para presentarse ao proceso selectivo.



## Concello de Sarria

---

- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Xustificante do pagamento da taxa en concepto de dereitos de exame: En base ao regulado na ordenanza fiscal municipal a taxa, que ascende a 30 €, esixirase en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas (o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Recadación municipal 982535000 ou no correo electrónico recaudación@sarria.es) para o seu ingreso na entidade bancaria colaboradora ABANCA, CAIXABANK e Caixa Rural.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente establecido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, as persoas aspirante someteranse obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente das bases específicas.

### 4. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.-





## Concello de Sarria

---

4.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo máximo de 5 días naturais, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web municipal, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 5 días naturais, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou enmendar os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.2. Transcorrido o prazo de enmenda de defectos, ou no caso de non existir persoas excluídas, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

4.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos dixitais do Concello e tamén na páxina web desta Administración.

## 5. TRIBUNAL.-

5.1. O Tribunal calificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do



## Concello de Sarria

---

Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente o substitúa.

5.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade, independencia, transparencia e obxectividade e tenderá á paridade entre homes e mulleres.

5.3 O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a prestar a súa colaboración no ámbito do seu coñecemento.

5.4. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.



## Concello de Sarria

---

5.5. Os membros do Tribunal e, se é o caso, o persoal asesor absteranse de intervir e comunicarano á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

5.6. O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así coma nos casos non previstos polas mesmas.

### **6. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.-**

O procedemento de selección dos aspirantes será concurso-oposición. A fase de oposición ponderará un 75% e a de concurso 25 %.

**6.1 Fase de oposición,** composta por tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio e un de coñecemento da lingua galega, no caso de non posuir o título correspondente.

#### **6. 1. 1. Primeiro exercicio:**

Consistirá en contestar un cuestionario (tipo test) de 110 preguntas, cunha resposta correcta de entre 4 posibles. Das 110 preguntas, 10 serán de reserva e só se valorarán no suposto en que se anule algunha das preguntas. Se se produce a anulación, seguirase estritamente a orde das 10 preguntas de reserva. O contido do tipo test axustarase ao temario que se indica como Anexo I, incluíndo a parte xeral e específica. O tempo máximo para a



## Concello de Sarria

---

realización do exercicio será de 90 minutos.

A proba de tipo test que se realice, valorarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos para poder superar o exercicio e pasar ao seguinte.

As respostas correctas valoraranse con 0,10 puntos. As respostas incorrectas restarán 0,025 puntos. As respostas non contestadas non se valorarán.

### **Segundo exercicio:**

Consistirá nunha proba escrita de inglés, que acredite o coñecemento do devandito idioma por parte do aspirante. O nivel de coñecemento esixido nesta proba será o equivalente ao nivel B-2 de inglés. O tempo máximo para realizar esta proba será de dúas horas.

Valorarase esta proba de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar unha puntuación mínima de 5 puntos.

Para a calificación da presente proba valorarase a corrección do texto de acordo cos criterios que determine o Tribunal e que virán especificados no propio exercicio con carácter previo á realización do mesmo.

### **Terceiro exercicio:**

Consistirá nunha proba obxectiva formada por un ou varios supostos de



## Concello de Sarria

---

carácter práctico, a determinar polo Tribunal, de entre as materias previstas no temario específico recollido no Anexo I. O tempo máximo para realizar esta proba é de dúas horas.

Valorarase esta proba de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar unha puntuación mínima de 5 puntos. Facilitaranse aos aspirantes os medios técnicos necesarios para a súa realización no seu caso. Para a calificación da presente proba valorarase a capacidade de análise, a sistemática na formulación, así como a solución adoptada.

A determinación da calificación adoptarase sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes a aquel, sendo o cociente a calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, as puntuacións máxima e mínima cando entre estas exista unha diferenza igual ou superior a 2 puntos.

### **Cuarto exercicio:**

Exercicio sobre coñecemento do idioma galego. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de celga 4, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou equivalente. Os aspirantes que non acrediten a posesión deste título ou equivalente realizarán esta proba de idioma galego, destinada a avaliar un grado de coñecemento do galego equivalente ao acadado coa obtención do Celga 4 ou equivalente, valorándose a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto. O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización deste exercicio.



## Concello de Sarria

---

Esta proba calificarase coa condición de apto ou non apto.

### **Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición:**

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición será publicada, na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web municipal (<http://www.sarria.es>).

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en un único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas, dentro do establecido na ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ó emprego público de persoas con discapacidade. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou



## Concello de Sarria

---

sanitaria da Xunta de Galicia.

### **6.2 Fase de concurso**

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio. A súa valoración realizarase unha vez finalizada a fase de oposición e só se aplicará aos aspirantes que superasen esta.

#### **1. Experiencia, ata un máximo de 4 puntos:**

- Por servizos prestados en Concellos ou Deputacións Provinciais, en postos coas mesmas ou similares funcións como Técnico de Turismo pertencente ao Grupo A Subgrupo A2, ata a data de terminación do prazo de presentación de solicitudes, outorgaranse 0,15 puntos por cada mes completo de servizos efectivo ata un máximo de 2 puntos. Non se terán en conta os períodos de tempo que non cheguen polo menos a un mes completo.

- Por servizos prestados en Administracións Autonómicas en postos coas mesmas ou similares funcións como Técnico de Turismo, pertencente ao Grupo A Subgrupo A2, ata a data de terminación do prazo de presentación de solicitudes, outorgaranse 0,05 puntos por cada mes completo de servizos efectivo ata un máximo de 2 puntos. Non se terán en conta os períodos de tempo que non cheguen polo menos a un mes completo.

##### **1. 1. Acreditación da experiencia:**

Os servizos prestados acreditaranse da seguinte forma: Contrato de traballo, documento público suficientemente acreditativo ou certificado expedido pola



## Concello de Sarria

---

Administración Pública contratante; así como a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social para a súa constatación (sendo este último documento necesario e complementario dos anteriores, sen que sexa suficiente por si só, para a acreditación de tales circunstancias). O Tribunal poderá non valorar aqueles servizos aducidos de forma insuficiente ou incorrecta. As persoas aspirantes deberán presentar documentos orixinais ou fotocopias debidamente compulsadas dos mesmos.

### **2) Actividade Formativa**, que se valorará con un máximo de 3 puntos.

Valoraranse os cursos de formación recibidos e impartidos que sexan acreditados ata a data de terminación do prazo de solicitudes, cuxo contido estea directamente relacionada coas funcións propias do Corpo ao que se pretende acceder e que foran organizados por Administracións públicas, ou Entidades ou Organismos que actúen baixo a dependencia daquelas.

Ata un máximo de 20 horas: 0,08 puntos.

De 21 a 50 horas: 0,15 puntos.

De 51 a 75 horas: 0,20 puntos.

De 76 a 100 horas: 0,30 puntos.

De 101 horas en diante: 0,40 puntos.

#### 2.1. Acreditación dos cursos:





## Concello de Sarria

---

Os cursos recibidos serán xustificados co correspondente certificado e/ou diploma do curso no que consten as firmas do secretario, xerente, ou coordinador co visto e praxe do responsable da entidade que imparte o curso, así como o selo da entidade, con mención expresa do contido do curso e a duración do mesmo expresada en horas.

A lista que conteña a valoración dos méritos achegados polos aspirantes farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá aos aspirantes que superasen os mesmos.

**3. Outros títulos universitarios distintos dos esixidos como requisito para o acceso a esta praza: Valorarase con 2 puntos, os títulos universitarios de Xeografía e Historia, Historia da arte e Arqueoloxía.**

**4. Másteres oficiais ou Cursos de Posgrao con 1 punto.**

### **Cualificación definitiva do proceso selectivo:**

Será o resultado de sumar á puntuación obtida na fase de oposición, a obtida na fase de concurso. En caso de empate resolverase pola mellor puntuación obtida na fase de oposición, e de persistir o mesmo, resolverase polo criterio de maior experiencia. Se persiste o empate resolverase mediante sorteo público.

**7.- RELACIÓN DE APROBADOS.-** Unha vez rematada a calificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento. O Tribunal cualificador



## Concello de Sarria

---

non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario interino a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas.

A listaxe de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da Sra. Alcaldesa, que emitirá unha resolución que se expoñerá no taboleiro de anuncios do Concello de Sarria para coñecemento dos/as interesados e demais efectos legais.

A lista de reserva elaborada segundo o establecido neste artigo terá vixencia ata o 30 de setembro de 2019, fecha límite do proxecto.

### ● **FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE RESERVA**

Tódolos aspirantes que superen a fase de oposición pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego para a cobertura con carácter de interino das posibles vacantes que se poidan dar no posto obxecto da convocatoria. Cando sexa necesario proceder ó chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar por orde de mellor puntuación.

Os Servizos do Concello poranse en contacto telefónico co/a aspirante, seguindo rigorosamente a orde establecida na lista. No caso de que non se poida localizar a un aspirante de forma telefónica, intentarase por medio dun correo electrónico (de existir dirección). Para a contestación outorgaráselle un prazo máximo de corenta e oito horas. De non ser posible a localización, pasarase ao seguinte, mantendo a mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na lista de espera.



## Concello de Sarria

---

Se o aspirante rexeita a oferta de emprego, trasladarase ao final da lista, salvo que manifieste expresamente a súa vontade de ser excluído desta.

O aspirante que integrado nunha lista de espera, sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na lista de espera na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na lista e chamado para unha nova oferta ata que o propio aspirante comunique ao Concello que está dispoñible por modificarse a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. Destas incidencias deixarase constancia no expediente administrativo.

O aspirante que sexa obxecto de nomeamento ou contratación, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista de espera na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente.

### **8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de 5 días naturais contados a partires da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.—Fotocopia simple do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- 2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.



## Concello de Sarria

---

3.—Fotocopia da cartilla da S.S.

4.—Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

A omisión ou defecto subsanable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

### **9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-**

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario interino, quedando anuladas totalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo. O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo de cinco días a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

### **10. LISTA DE RESERVA.-**

10.1- Constituirase unha lista de reserva entre os aspirantes aprobados e que



## Concello de Sarria

---

obtivesen menor puntuación tras a persoa que resulte designada para o posto, sempre que acrediten reunir os requisitos necesarios.

A orde de prelación dos aspirantes na lista de espera establecerase aplicando sucesivamente os seguintes criterios:

- Maior puntuación no proceso selectivo. En caso de empate, aplicaranse as mesmas regras que as previstas no apartado 6.2, último parágrafo destas bases.

### **10.2- Forma de chamamento:**

A- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha hora entre cada chamada e, de non haber resposta, pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia desta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

B- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o



## Concello de Sarria

---

segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuida.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

C- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

D- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse no tablón de edictos do Concello e na páxina web municipal.

### **11. NORMA FINAL.-**

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Alcalde, de acordo co precisado nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 39/2015 do 1 de outubro,



## **Concello de Sarria**

---

de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 7/1985 do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia; RD 364/1.995 do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración do Estado; R.D. 896/ 1.991 do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino e demais disposicións concordantes de aplicación, así como as normas desta convocatoria.

Estará, ademais, suxeito ao disposto na Lei 53/84, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

4.4. Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación.

---

## **Concello de Sarria**



## **Concello de Sarria**

---

Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses, e no caso de que non se resolvera expresamente o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.





## Concello de Sarria

---

### **ANEXO I: Temario para os exercicios da fase de oposición**

#### **PARTE XERAL**

1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. O poder lexislativo e as Cortes Xerais. O poder executivo e órganos de goberno do Estado. O poder xudicial.

2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

3.-O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

4.-A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia.

5.-A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

6.-Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos:



## Concello de Sarria

---

cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. A administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

7.-Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

8.-Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptíbeis de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

9.- Especialidades dos procedementos administrativos locais. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacóns e notificacións.

10.-A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso á información. O bo goberno.

11.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. O territorio, os símbolos. A lingua e a cultura galega. A Xunta de Galicia e o seu presidente. O Parlamento. O Valedor do Pobo.

12.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

13.- O municipio: concepto, elementos, competencias.

14.- A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde. Competencias de cada un deles.

15.- O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licencias e permisos. Incompatibilidades.

16.- Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos. As ordenanzas fiscais.

17.- As subvencións e os convenios. Procedementos de concesión e xestión

---

## Concello de Sarria



## Concello de Sarria

---

das subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva

18.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora local.

19.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presuspostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.

20.- A Unión Europea: orixe e evolución. O proceso de integración de España. Institucións e Organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión económica e monetaria.

### PARTE ESPECÍFICA

1.- Administracións públicas competentes en materia de turismo. Competencias da Administración da Xunta de Galicia. Competencias municipais.

Competencias das entidades locais supramunicipais

2.- Dos recursos, organización e calidade turísticas segundo a Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia.

3.- Os municipios turísticos. Declaración. Servizos mínimos dos municipios turísticos. Efectos.

4.- O concepto de turismo e turista. Oferta e demanda de turismo. Formas de turismo e tipoloxía de turistas. Estrutura social da demanda de turismo. A industria e a civilización do lecer. Oferta e demanda de lecer.



## Concello de Sarria

---

- 5.- Dereitos e obrigacións da usuaria e usuario turísticos.
- 6.- A xeografía do turismo e do lecer. Principais mercados emisores e receptores a nivel mundial. Importancia do turismo en España.
- 7.- A importancia do turismo en Galicia. Os destinos turísticos en Galicia.
- 8.- Os produtos turísticos en Galicia. Orixe e socioloxía dos turistas.
- 9.- Planificación turística. Instrumentos de ordenación dos recursos turísticos.
- 10.- O medio ambiente e o desenvolvemento turístico. Medio natural e política turística. O desenvolvemento sustentable.
- 11.- Xestión de calidade en empresas. Estratexias para a mellora da calidade nos produtos turísticos.
- 12.- A demanda turística. Factores. Tendencias turísticas. Oportunidades de negocio.
- 13.- A oferta turística. Produtos turísticos xenerais e especializados. Creación de produtos turísticos. Promoción e comercialización dun destino turístico.
- 14.- O turismo no medio rural. Establecementos e tipos de aloxamentos. Requisitos.
- 15.- O turismo de natureza. Características e protección. O medio natural como argumento de desenvolvemento turístico.
- 16.- O turismo activo. Funcionamento das empresas de turismo activo.
- 17.- O turismo cultural. Os recursos do turismo cultural. Turismo cultural e desenvolvemento endóxico. Dimensión social.
- 18.- As empresas de intermediación turística. As axencias de viaxe. Clasificación. Responsabilidades. Réxime de dereitos e obrigas. Lexislación.
- 19.- As empresas turísticas. Os operadores turísticos. Elaboración e comercialización de paquetes turísticos.
- 20.- As empresas turísticas. Ordenación da actividade. Lexislación aplicable.



## **Concello de Sarria**

---

- 21.-As empresas turísticas. Dereitos e obrigacións das empresas turísticas.
- 22.- As empresas turísticas. Aspectos básicos para o desenvolvemento da actividade turística.
- 23.- Procedemento para o exercicio de actividades e prestación de servizos turísticos.
- 24.- O rexistro de empresas e actividades turísticas. Os prezos.
- 25.- Inspección turística. Funcións e deberes.
- 26.- Inspección turística. Formalización da actuación inspectora.
- 27.- Réxime sancionador. Infraccións.
- 28.- Réxime sancionador. Sancións.
- 29.- Procedemento sancionador.
- 30.- A formación do persoal das empresas turísticas. Cursos de formación. Técnicas de formación e avaliación profesional. Programas de reciclaxe. Proxectos europeos de axuda á formación.
- 31.- A importancia económica do turismo. As estatísticas do turismo. Os indicadores de actividade turística. Análise e avaliación das tendencias. A importancia económica do turismo en Galicia.
- 32.- Modelos de xestión turística local. Competencias e funcións dos Entes de Xestión. Fórmulas de participación do sector privado nos entes de xestión turísticos locais.
- 33.- Sistemas de xestión e organización dos entes turísticos locais. Financiamento de actividades de promoción e información turística.
- 34.-. Subvencións en materia de turismo. Obxecto e finalidade. Conceptos subvencionables. Procedemento. Órdes e convocatorias.
- 35.- Ferramentas básicas de planificación e xestión para Entes locais
- 36.- O patrimonio cultural, histórico e natural como recurso turístico.



## **Concello de Sarria**

---

37.- O Camiño Francés e outros tramos galegos dos Camiños de Santiago.

38.- Historia de Sarria: da Prehistoria e Antigüidade á Idade Media. Idade Moderna e Idade Contemporánea.

39.- Oferta turística do Concello de Sarria. Aloxamentos e restauración.

40.- O patrimonio histórico e artístico de Sarria. A Torre-Fortaleza como Ben de Interese Cultural. A Igrexa de Santa Mariña. Igrexa de San Salvador. O Mosteiro da Madalena. O Románico na Comarca de Sarria.



## Concello de Sarria

---

### ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE

#### PERSOA SOLICITANTE

APELIDOS	NOME	DOCUMENTO DE IDENTIDADE
----------	------	-------------------------

ENDEREZO

LOCALIDADE	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
------------	---------------	----------

DATA DE NACEMENTO    CORREO ELECTRÓNICO

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para cubrir unha praza de persoal funcionario interino de Administración Especial do grupo A2
- b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas

---

**Concello de Sarria**

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



## Concello de Sarria

---

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria.

d) Que achega os documentos esixidos nas bases.

Por todo o exposto,

SOLICITA

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para esta praza.

Sarria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo

---

**Concello de Sarria**

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916