



## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 950/2021 de data 28/09/2021 aprobáronse as seguintes bases:

### **BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA DO POSTO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, A2, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DUN/HA TÉCNICO/A DE TURISMO PARA O PROXECTO DE OFICINA DE TURISMO DO ANO 2021 E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO. EXP.2021/E001/000015**

#### **Primeira.- Normas xerais e modalidade de selección.**

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo, mediante o sistema de concurso-oposición, para a selección dunha (1) praza como funcionario/a interino/a de técnico/a de Turismo do Concello de Vimianzo, para o proxecto Oficina de Turismo do ano 2021, subvencionada polo programa dirixido a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para financiar o gasto de persoal das oficinas de turismo.

A praza está encadrada na Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, clasificada no Grupo A, Subgrupo: A2. Para o ano 2021, as retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación A, subgrupo A2, o nivel de complemento de destino 16 e o complemento específico 421,52 €/mes.

O proceso selectivo á súa vez dará lugar á formación dunha bolsa de traballo de funcionarios/as interinos/as para a cobertura de prazas de técnico/a de Turismo, vinculada ou non ao antedito programa ou para os supostos nos que se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do TREBEP e o artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para unha praza que requira a titulación obxecto deste proceso de selección, isto é:

- a)** A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- b)** A substitución transitoria dos titulares.
- c)** A execución de programas ou proxectos de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos.
- d)** Exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexeráse pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 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, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei



2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real 364/1995, de 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 Xeral do Estado, así como o acordo regulador do Concello de Vimianzo e as bases que regulan a axuda concedida pola Deputación Provincial para a financiación dos custos laborais do posto.

## **Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes**

### 2.1. Requisitos de carácter xeral

Para seren admitidos ao presente proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar os nacionais dos Estados membros da Unión Europea, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade e sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte un anos ou maiores de dita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores; e os estranxeiros con residencia legal en España. (Acreditarase coa fotocopia do DNI.)
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- c) Ter cumpridos 16 anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opte.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

### 2.2. Requisitos de carácter específico

- a) Estar en posesión de titulación universitaria de diplomatura, licenciatura, grao ou equivalentes, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- b) Estar en posesión ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, dalgún dos títulos referidos a continuación, segundo a base terceira do programa de axudas da Deputación para a financiación da praza (DP0029/2021), que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión, á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, da credencial que acredite a súa homologación ou convalidación no seu caso, expedida polo organismo competente:



- Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turísticas ou equivalente.
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente.
- Grao ou diplomatura en Turismo ou equivalente homologado.
- Dobre grao en Ciencias Empresariais e Turismo.
- Grao ou licenciatura en Historia da Arte.
- Grao ou licenciatura en Humanidades.
- Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio.
- Grao ou licenciatura en Historia.

c) Ter permiso de conducir B.

d) Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberan superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

### **Terceira.- Funcións do posto**

As funcións e tarefas a realizar son as seguintes:

- 1) Información sobre os recursos de interese para as persoas que viaxan (excursionistas e turistas), tanto na fase de preparación da súa viaxe como durante a súa estadía na zona, consolidando o produto de turismo cultural dentro da Costa da Morte, e facendo partícipe ao empresariado e outros axentes relacionados con esta actividade.
- 2) Atención personalizada, por teléfono, por correo electrónico e a través das redes sociais a persoas interesadas na actividade turística de Vimianzo e contorna.
- 3) Organización da oficina de turismo e dos puntos de información municipais (orde e limpeza do espazo, sinalización, documentación de traballo, material divulgativo).
- 4) Actualización de bases de datos de empresas e entidades que ofertan servizos de interese turístico.
- 5) Deseño, planificación, organización e execución de actividades de dinamización para diferentes grupos, incluíndo visitas guiadas.
- 6) Seguimento e avaliación das actividades, elaboración de informes e confección de bases de datos e estatísticas con información recollida das persoas visitantes e colectivos.
- 7) Documentación. Recomiación de información en diferentes fontes e elaboración de documentos divulgativos en formatos e soportes variados.
- 8) Comunicación e divulgación a través de medios de comunicación on e off line e redes sociais.
- 9) Coordinación con outras áreas do Concello de Vimianzo e con outras oficinas de turismo e puntos de información do xeodestino e da provincia.
- 10) Outras labores que poidan ser encomendadas polos superiores.

### **Cuarta. Duración da contratación**



4.1. A duración do nomeamento do/a funcionario/a interino/a de técnico de Turismo seleccionado/a para o proxecto de Oficina de Turismo durante o ano 2021 do Concello de Vimianzo, a xornada completa, terá como duración máxima a establecida legalmente de conformidade co establecido no art. 10.1 do TREBEP sen prexuízo da vinculación ao financiamento externo do proxecto de traballo para o que cal foi seleccionado.

4.2. No caso dos chamamentos que resulten da bolsa de traballo de funcionario interino para a cobertura de prazas de técnico/a de Turismo, vinculado ou non ao proxecto, a duración do nomeamento estenderase ata o momento en que cese a causa que o motivou; isto é a ausencia do traballador substituído con dereito a reserva do posto de traballo, cando o nomeamento se realice baixo a modalidade de substitución ou interinidade, ou ata o momento da expiración do tempo convido ou transcorra o prazo máximo legalmente establecido no suposto de nomeamento para a execución de programa ou proxecto de carácter temporal ou por acumulación ou exceso de tarefas.

4.3. Rematada a situación de cobertura do posto de traballo, a persoa que ocupe o dito posto será cesada.

4.4. O nomeamento dos bolseiros poderá realizarse a xornada completa ou a xornada parcial en función das circunstancias que concorran que xeren a necesidade de realizar o chamamento para o nomeamento como funcionario/a do posto.

#### **Quinta. Presentación de solicitudes. Documentación e prazo.**

5.1. A convocatoria e as presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vimianzo: <https://sede.vimianzo.gal/> e o anuncio da convocatoria delas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello (<https://sede.vimianzo.gal/>) e darase un prazo de dous días naturais a partir da data desa publicación para proceder ás subsanacións cando sexa o caso (listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, puntuacións provisionais).

5.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha solicitude dirixida á Alcaldía do Concello de Vimianzo (A Coruña) seguindo o modelo que figura como ANEXO I das presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

5.3. O **prazo** para presentar as solicitudes será de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

5.4. Xunto coa solicitude normalizada debidamente cuberta e asinada (anexo 3), solicitando participar no proceso deberá presentarse, mediante copia, a seguinte documentación na orde que se indica:

- 1) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite.
- 2) Documento acreditativo de estar en posesión da titulación que se exige.
- 3) Certificación de aptitude do Celga 4, ou do curso de aptitude equivalente, ou ben, a validación correspondente.
- 4) Relación numerada dos méritos que o aspirante alegue na fase de concurso e os documentos xustificativos deles.



5.5. En previsión do establecido no artigo 38 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as solicitudes para o proceso dirixiranse á alcaldesa do Concello de Vimianzo e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

- 1) Na Oficina de Rexistro do Concello de Vimianzo, situado na planta baixa do núm. 6 da praza do Concello, 15129 Vimianzo (A Coruña).
- 2) Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
- 3) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- 4) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- 5) A través da sede electrónica do Concello de Vimianzo.

5.6. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 5.5., apartados 1, 2, 3 e 4 deberase presentar o modelo de solicitude (Anexo I) debidamente asinado polo interesado, admitíndose copia simple do resto da documentación.

5.7. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 5, admitirase a documentación sempre que a solicitude normalizada (Anexo 3) veña debidamente asinada polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia simple do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas na base 5.5, apartados 2, 3 e 4, deberán ser comunicadas ao Concello mediante o envío á conta de correo [correo@vimianzo.gal](mailto:correo@vimianzo.gal) da solicitude debidamente selada na oficina ou organismo correspondente. Todo elo, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes.

5.8. Co obxecto de promover medidas para que as persoas con discapacidade poidan acceder aos postos de traballo na Administración pública, no suposto de concorrencia de empate na puntuación final entre dous aspirantes poderase achegar unha declaración responsable de que se reúne un grado de discapacidade igual ou superior ao 33% a fin de dirimir o empate conforme ao disposto nestas bases. Para iso poderán achegar a declaración responsable contida no ANEXO 3 destas bases, sen prexuízo da súa acreditación posterior, de ser o caso.

## **Sexta. Admisión de aspirantes**

6.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, a alcaldesa do Concello de Vimianzo, ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación exclusivamente do seu número de DNI/Pasaporte, de acordo co preceptuado na Disposición adicional 7 da LOPD, e engadindo o número de rexistro de entrada da solicitude. No seu caso, deberán publicarse tamén os motivos de exclusión.

6.2. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>.

6.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de 2 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio sobre a devandita resolución no no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello (<https://sede.vimianzo.gal/>), para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.



6.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da valoración dos méritos alegados polos aspirantes na fase de concurso e a composición do Tribunal de selección.

6.5. De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldía, poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

6.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello (<https://sede.vimianzo.gal/>).

6.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a lista dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de ser o caso, efectuarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello (<https://sede.vimianzo.gal/>).

### **Sétima. Tribunal cualificador**

7.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado pola Alcaldía, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente/a: Un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria (titular e suplente).
- Secretario/a: Un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, que actuará con voz e voto (titular e suplente).
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira pertencentes á administración autonómica, provincial ou local, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria (titular e suplente).

7.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.
- b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- c) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

7.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle á Alcaldía a proposta do Tribunal.

7.4. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto de Alcaldía ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio a aquel no desenvolvemento das probas



no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

7.5. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do/a presidente/a e secretario/a.

7.6. Por cada sesión do tribunal levantarase acta.

7.7. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

A presidencia poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

7.8. Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

Por resolución de Alcaldía nomearase aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>.

7.9. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

7.10. Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

7.11. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia e termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

## **Oitava. Proceso de selección**

8.1. Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

8.2. A efectos de comprobar o cumprimento do requisito lingüístico, para as persoas que non acreditasen estar en posesión da titulación de Celga 4 ou equivalente, realizarase unha proba de coñecemento do idioma galego. Esta proba será calificada con apto ou non apto e será eliminatória.

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

8.4. A fase de oposición constará de dúas probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos nesta fase para non quedar excluído do proceso. Unha vez comezado o proceso



selectivo, os sucesivos exercicios serán anunciados na sede electrónica do concello (<https://sede.vimianzo.gal/>).

O cadro de puntuacións é o seguinte:

PUNTUACIÓN TOTAL	100 puntos
1) FASE DE CONCURSO <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación (máximo de 15 puntos)</li><li>• Experiencia (máximo de 15 puntos)</li></ul>	30 puntos
2) FASE DE OPOSICIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>• Exame test do temario xeral (máximo de 10 puntos)</li><li>• Exame test do temario específico (máximo de 20 puntos)</li><li>• Exercicio práctico (máximo de 40 puntos)</li></ul>	70 puntos
3) PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (Para as persoas que non presentan o Celga4 ou equivalente. Eliminatoria)	APTO/NON APTO

8.5. A non presentación ás probas da fase de oposición e de coñecemento da lingua galega, de ser o caso, comporta que a persoa candidata decae automaticamente no seu dereito a participar, e quedará excluído do proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos de DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade, mascarilla e bolígrafo.

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e os colaboradores e especialistas designados.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e por orden alfabético.

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados. En todo caso, nestes últimos supostos, sería o Tribunal quen tivese a potestade de decidir se se fai ou non o aprazamento.

O Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de condución ou pasaporte.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases a normativa recollida na base 1.

## Novena. Fase de concurso





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

A fase de concurso, que non ten carácter eliminatorio, desenvolverase con carácter posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse na sede electrónica do concello (<https://sede.vimianzo.gal/>). Darase un prazo de 2 días naturais para formular as reclamacións ou alegacións ás notas provisionais.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado e non se valorarán como mérito as titulacións que figuran como acreditación de cumprimento dos requisitos.

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

### 9.1. Formación

Valórase cun máximo de 15 puntos e serán accións formativas organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades públicas, colexios oficiais, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo.

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas, certificados ou documentos nos que se verifique a realización das accións formativas, a duración en horas, o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora e que homologa, de ser o caso.

As puntuacións outórganse segundo se indica a continuación:

- Outórgase 1 punto por cada 30 horas de participación en accións formativas relacionadas cos campos da cultura, o turismo, a hostalería, o patrimonio, desenvolvemento local e/ou a xestión cultural.
- Outórgase ata un máximo de 5, por estar en posesión de titulación ou acreditación de nivel B1 de idiomas homologada polos centros oficiais, universidades e administracións públicas, segundo o Marco Europeo de Linguas:
  - En inglés: 3 puntos
  - Noutras linguas de países da UE: 1 punto por cada unha ata un máximo de 2.

### 9.2. Experiencia laboral

Valórase cun máximo de 15 puntos, segundo o seguinte detalle:

- Outorgaranse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual ou superior categoría e funcións por conta allea.
- Outorgaranse 0,1 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual ou superior categoría e funcións de Desenvolvemento Local, Xestión Cultural e docencia en materia de Turismo en programas públicos (ensinanza regrada e ocupacional) por conta allea.

Forma de acreditar os méritos alegados:

- Experiencia na Administración Pública: Acreditarase mediante a presentación do Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e de orixinal ou copia da certificación expedida pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestacións dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo.



- Experiencia no sector privado. Acreditarase mediante Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social máis o contrato de traballo. En defecto de contrato, poderá presentarse certificado de empresa ou nómina do período, ou documento fidedigno que permita comprobar o nome do posto e a categoría.
- De optar pola presentación do certificado de empresa, este deberá ser o regulado e, en consecuencia, reunir os requisitos establecidos na Orde TAS/3261/2006, de 19 de outubro, pola que se regula a comunicación do contido do certificado de empresa e de outros datos relativos aos períodos de actividade laboral dos traballadores e o uso de medios telemáticos en relación con aquela, e na Orde TIN/790/2010, de 24 de marzo, pola que se regula o envío polas empresas dos datos do certificado de empresa ao Servizo Público de Emprego Estatal por medios electrónicos.
- En ambos casos deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente corresponden coas especificacións que se valoran.

### **Décima. Fase de oposición**

Esta fase ten unha valoración máxima de 70 puntos, e deberase acadar unha puntuación mínima de 35 para non ser excluído do proceso. Os exercicios poderanse realizar no mesmo día.

10.1. Exame test do temario xeral (máximo 10 puntos). Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 0,5 puntos cada unha, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Outorgarase un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización.

10.2. Exame test do temario específico (máximo de 20 puntos). Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 1 punto cada unha, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. outorgarase un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización.

10.3. Exercicio práctico (máximo 40 puntos). Poderá realizarse nun tempo máximo de 90 minutos e consistirá na contestación a varias cuestións relacionadas cun caso que se expón. Para a valoración da proba, o tribunal terá en conta a orde e claridade na exposición, o manexo dos coñecementos teóricos que se recollen no temario, a destreza na redacción das solucións, a capacidade organizativa e o uso de ferramentas. O contido deste exercicio terá relación coas funcións do posto e os temarios que figuran nos anexos.

### **Undécima. Proba para a acreditación do coñecemento da lingua galega**

11.1. As persoas que non teñan presentado o Celga 4 ou equivalente, deberán realizar unha proba para acreditar o coñecemento da lingua galega, que será valorada como *Apto* ou *Non apto* e será eliminatoria, xa que é un requisito dos aspirantes.

11.2. Consistirá en contestar a 10 preguntas test e realizar sendas traducións, de galego a castelán e de castelán a galego. Disporán de 40 minutos para a súa finalización e poderá realizarse no mesmo día que as outras probas.

Os textos que se empreguen para as traducións non poderán ter máis de 100 palabras cada un.

### **Duodécima. Puntuación final dos aspirantes**



12.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de concurso e na de oposición, sempre que a acadada nesta última fase non sexa inferior a 35 puntos.

Previamente o tribunal publicará na sede electrónica do Concello de Vimianzo as notas provisionais e outorgaranse dous días naturais para presentar alegacións. Estas, de producírense, serán resoltas polo Tribunal.

Para realizarse o nomeamento e, no seu caso, formar parte da bolsa de traballo, ademais de obter a puntuación mínima na fase de oposición, o opositor deberá acreditar estar en posesión do título do Celga 4 ou equivalente, ou ben ter superado coa cualificación de *Apto* a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 11.

12.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe coa relación de aprobados baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, que determinará no seu caso a proposta de nomeamento para a provisión do posto a favor do opositor que obtivo a puntuación máis alta e a aprobación da bolsa de traballo que se formulará ao órgano competente.

12.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na parte II da proba da fase oposición e, se isto non fose suficiente, pola mellor puntuación obtida na parte I da proba da fase oposición.

Finalmente, de persistir o empate, este resolverase a favor do aspirante que acredite que teña recoñecido pola Administración competente un grado de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento. O grado de discapacidade requirido nesta convocatoria deberá posuírse o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes para participar neste procedemento e manterse no momento da toma de posesión.

De manterse igualmente o empate resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido, a partir da letra "Y", seguindo o resultado do sorteo feito público segundo se indica na Resolución de 29 de xaneiro de 2021 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm.24, do 05/02/2021). No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "Y" pasarase á letra "Z" e así sucesivamente.

En defecto de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas na sede electrónica do concello.

12.4. En tanto non se tome posesión e non se incorpore ao posto de traballo, os aspirantes que pasen a formar parte da Bolsa de Traballo non terán dereito a prestación económica alghna.

### **Décimo terceira. Listaxe de persoas aprobadas, proposta de nomeamento e toma de posesión da persoa opositora que obtivo a mellor puntuación**

13.1. O Tribunal publicará no taboleiro da sede electrónica do concello, a listaxe das puntuacións totais obtidas, por orde de puntuación acadadas e elevará ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación, así como da formación da bolsa de traballo de traballadores sociais para os efectos de futuros chamamentos.

13.2. No prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación indicada no apartado anterior, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación, orixinal ou copia debidamente autenticada:



- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 4 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 9.
- c) Títulación obrigatoria.  
Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.
- d) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.
- e) Acreditación documental dos méritos alegados (experiencia profesional) da base 8.5.
- f) Certificado ou resolución de recoñecemento de discapacidade, expedido polo órgano competente, que soamente deberá achegarse polo opositor que presentase a declaración responsable establecida na base 5.8. para participar neste proceso selectivo e que, á súa vez, esta servise para dirimir un empate conforme ao disposto na base 11.3.
- g) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- h) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social e certificado ou documento acreditativo de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes.

A documentación sinalada nos apartados a), b) e e) requírese aos efectos do cotexo coa achegada coa solicitude de participación no procedemento, de forma que se non se presenta procederase a chamar ao seguinte aspirante.

13.3. Cumprido o requisito anterior o órgano competente procederá a ditar resolución acordando a nomeamento da persoa opositora proposta polo Tribunal e á aprobación da formación da bolsa de traballo, facéndose público este tamén no taboleiro da sede electrónica do concello.

13.4. Se dentro do prazo indicado (3 días hábiles), o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a como funcionario interino para a provisión do posto de técnico/a de Turismo do Concello de Vimianzo, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na solicitude de tomar parte no proceso selectivo.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo de cinco días a contar dende o seguinte a que sexa notificado o nomeamento, ou na data que se sinale na Resolución da Alcaldía.

#### **Décimo cuarta. Natureza e características da bolsa de traballo**

O vínculo co Concello de Vimianzo das persoas incluídas na bolsa de traballo resultante deste proceso selectivo, unha vez acordada a contratación e formalizado o contrato correspondente como empregado público, reunirá as seguintes características:

- Denominación do posto: técnico/a de Turismo



- Clasificación: funcionario/a interino/a
- Vínculo: funcionario/a interino/a
- Escala: administración especial
- Subescala: servizos especiais
- Grupo: A; Subgrupo A 2, nivel :16
- Nivel de titulación esixido: título universitario de diplomado ou grado e titulación específica segundo as bases reguladoras da axuda.
- Funcións a desenvolver:
  - 1) Información sobre os recursos de interese para as persoas que viaxan (excursionistas e turistas), tanto na fase de preparación da súa viaxe como durante a súa estadía na zona, consolidando o produto de turismo cultural dentro da Costa da Morte, e facendo partícipe ao empresariado e outros axentes relacionados con esta actividade.
  - 2) Atención personalizada, por teléfono, por correo electrónico e a través das redes sociais a persoas interesadas na actividade turística de Vimianzo e contorna.
  - 3) Organización da oficina de turismo e dos puntos de información municipais (orde e limpeza do espazo, sinalización, documentación de traballo, material divulgativo).
  - 4) Actualización de bases de datos de empresas e entidades que ofertan servizos de interese turístico.
  - 5) Deseño, planificación, organización e execución de actividades de dinamización para diferentes grupos, incluíndo visitas guiadas.
  - 6) Seguimento e avaliación das actividades, elaboración de informes e confección de bases de datos e estatísticas con información recollida das persoas visitantes e colectivos.
  - 7) Documentación. Recopilación de información en diferentes fontes e elaboración de documentos divulgativos en formatos e soportes variados.
  - 8) Comunicación e divulgación a través de medios de comunicación on e off line e redes sociais.
  - 9) Coordinación con outras áreas do Concello de Vimianzo e con outras oficinas de turismo do xeodestino e da provincia.
  - 10) Outras labores que poidan ser encomendadas polos superiores.

## **Décimo quinta. Formación e funcionamento da bolsa de traballo**

15.1. Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias e urxentes cando se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do TREBEP e o artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

15.2. Por decreto da Alcaldía aprobarase, a proposta do Tribunal cualificador, a bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, indicando a que obtivo cada un deles. Neste mesmo decreto acordarase a proposta de nomeamento a favor da persoa que obtivo a mellor puntuación no proceso selectivo.

Dita aprobación publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.



15.3. O chamamento e nomeamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á a provisión do posto polos motivos sinalados na base 14.1 ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

O ofrecemento para a cobertura do posto de traballo farase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, sempre e cando esta acción non supoña realizar máis de dous chamamentos para cubrir o mesmo posto que ocupaba a quen se lle ofrece a interinidade por vacante.

15.4. Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle fará requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non tomen posesión no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire a base 12.2, ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica (mensaxe electrónica), efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora en xornada de mañá, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

15.5. O integrante da bolsa que se designe para a cobertura dun posto de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu nomeamento co concello volverá causar alta no posto que viña ocupando na mesma que lle corresponde en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

15.6. A non aceptación, a falta de contestación a un chamamento para a cobertura do posto de traballo ofertado, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Situación de incapacidade temporal.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Contrato de traballo ou alta en actividade empresarial ou profesional.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter.

Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

A renuncia ao mesmo logo da toma de posesión no mesmo tamén suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de traballo.

15.7. Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de selo caso, a causa que a motiva a fin de determinar se concorre nun dos supostos establecidos na cláusula 14.6 ou 14.8.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase dilixencia desta incidencia polo traballador funcionario do Concello e procederá a chamar aos seguintes aspirantes.



15.8. A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Por rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada.
- Por falta de incorporación ao seu posto de traballo tras a aceptación da oferta por causa non xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.
- A falta de comunicación da renuncia no modo establecido.

### **Décimo sexta. Nomeamento e contratación a través da bolsa de traballo**

16.1. Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder ao nomeamento para a provisión do posto de traballo, no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da data do requirimento (entendendo esta a de publicación na sede electrónica do Concello de Vimianzo), a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a documentación establecida na base 12.2, mediante orixinal ou copia debidamente autenticada.

16.2. Esta documentación presentárase nalgunha das formas establecidas na base 4.5.

1. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 5.5., apartados 1, 2 e 3, só se admitirá a mesma en formato orixinal, copia compulsada, copia compulsada dixitalmente ou copia auténtica ou documento asinado dixitalmente que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

2. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 5, admitirase a documentación que se acredite mediante a achega de copia auténtica, documento electrónico orixinal ou que conteñan un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As/os aspirantes que presenten copias auténticas deberán facelo cos requisitos e conforme á regulación establecida no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

3. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 4, admitirase indistintamente a documentación que se achegue dalgunha das dúas formas anteriores, podendo facerse na forma do apartado anterior cando os rexistros electrónicos sexan interoperables e permita transmitir telematicamente os asentos rexistrados e os documentos que se presenten.

16.3. Se a persoa coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presenta a documentación ou da análise dela se extrae que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 3, non poderá ser nomeada para a cobertura do posto de traballo e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederáse do mesmo xeito coa seguinte persoa coa maior puntuación.



16.4. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso á proposta de nomeamento da persoa proposta, facéndose público este acordo no Taboleiro de Anuncios da Sede electrónica do Concello de Vimianzo.

16.5. A persoa interesada terá un prazo de cinco días contados a partir do seguinte ao da publicación do acordo na sede electrónica do Concello de Vimianzo, ou na data que se sinale na Resolución da Alcaldía, para tomar posesión do dito posto.

#### **Décimo sétima. Vixencia da bolsa de traballo**

17.1. En todo caso, a bolsa de emprego terá unha vixencia de 3 anos a contar desde a súa publicación no Taboleiro da sede electrónica do concello da constitución dela ou ata a constitución dunha nova bolsa de emprego da mesma categoría profesional.

17.2. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal interino.

#### **Décimo oitava. Norma final**

18.1. Estas bases vincularán ao Concello de Vimianzo, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostos nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación da solicitude, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

18.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación do anuncio na sede electrónica do Concello de Vimianzo; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello de Vimianzo, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

#### **ANEXO 1. Temario xeral**

1. A Constitución Española de 1978. Características. Estrutura e contido.
2. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española de 1978.
3. Principios reitores da política social e económica na Constitución Española de 1978.
4. Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura. Competencias.
5. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo.
6. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario de persoal ao servizo das Administracións Públicas.





7. As competencias das administracións locais.
8. Procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos.
9. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
10. A protección de datos de carácter persoal. A Axencia Española de Protección de Datos. Dereitos das persoas. Deberes das Administracións Públicas

## **ANEXO 2. Temario específico**

1. A oficina de turismo. Organización do espazo de traballo. Mobiliario. Sinalización. Equipamentos. Ferramentas informáticas.
2. A información turística. A Comunicación. Proceso. Medios e canais. Publicidade. Relacións Públicas.
3. Elaboración de memorias de actividade da oficina de turismo. Xestión da información de visitantes.
4. Deseño e realización de visitas guiadas.
5. Presentacións en público. Oratoria. Documentación de apoio. Ferramentas.
6. Traballo en equipo. Xestión de reunións. Coordinación dentro da propia organización e con axentes externos.
7. O produto turístico. Concepto e características. Xestión e ciclo de vida do produto. A marca e o produto.
8. Planificación estratéxica. Elaboración de proxectos. Deseño de actividades. Diagramas de Gantt. Definición de misión, visión e valores nun plan de acción para unha oficina de turismo.
9. Rexistro de Actividades Turísticas de Galicia. Clúster de Turismo de Galicia. CMAT e asociacións sectoriais de turismo na Costa da Morte.
10. GDR e GALP da Costa da Morte.
11. Lexislación en materia de turismo na Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias en materia de turismo. Regulación de actividades turísticas.
12. O municipio de Vimianzo. Territorio. Xeografía. Parroquias. Historia. Nomenclátor. Economía.
13. O Castelo de Vimianzo. Características da edificación e historia.
14. Os Batáns do Mosquetín. Características do conxunto e historia.
15. O megalitismo en Vimianzo. Principais xacementos. Características. Accións de posta en valor.
16. A Costa da Morte: xeografía, rede de estradas, accesos
17. O xeodestino Costa da Morte. Territorio. Recursos naturais e culturais. Produtos turísticos. Oferta e demanda turística.
18. Comunicación on e off line para a oficina de turismo. As redes sociais. O turismo de Vimianzo en Internet a través de canles oficiais.



19. Plans de acción de turismo de Galicia e da Costa da Morte. Convocatorias da Deputación Provincial da Coruña a favor do turismo.
20. A gastronomía como recurso turístico. Proxectos para a súa posta en valor en Vimianzo e na Costa da Morte.

### **ANEXO 3. Modelo de solicitude no proceso selectivo**

APELIDOS E NOME:

DNI:

ENDEREZO:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /.. . . . . /... . . . . , para a contratación e formación dunha bolsa de traballo de técnico/a de Turismo, mediante o sistema de concurso-oposición,

- 1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.
- 2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.
- 3) DECLARO:
  - Non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
  - Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
- 5) ACHEGO orixinal ou copia dos seguintes documentos:
  - Documento nacional de identidade ou pasaporte.
  - Título universitario de diplomado ou grado e titulación específica
  - Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
  - Relación numerada dos méritos que alego e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido para a fase de concurso.



- No caso de haber entregado a documentación anteriormente no Concello de Vimianzo, deberá indicar a data de Rexistro de Entrada

6) Que NON/SI estou en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

7) Elijo a seguinte lingua para a realización dos exercicios da fase de oposición (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das casillas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

Castelán

Galego

8) Que acepto as notificacións e chamamentos a través de mensaxe electrónica, ao teléfono xa indicado ou ao número\_\_\_\_\_.

Lugar, data e sinatura.

A SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO

Vimianzo, 28 de setembro de 2021

A Alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez