



ANUNCIO

A Alcaldía, con data 18-06-2025, ditou a Resolución 910/2025 que aproba as seguintes bases:

BASES PARA A ELABORACION DA BOLSA DE TRABAJO

EXPTE: PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR POSTOS DE TÉCNICO/A DE TURISMO (A2) NO CONCELLO DE VIMIANZO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

EXPTE. TEDEC: 2025/E001/000011

Primeira.- Obxecto e réxime xurídico.

1. É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de traballo para a cobertura de postos de técnico/a de Turismo (A2) no Concello de Vimianzo, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario/a interino/a. As características da praza son as seguintes:

Denominación da praza: Técnico/a de Turismo

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica

Grupo de clasificación: A, subgrupo A2, nivel 16

Tipo de relación xurídica: persoal funcionario interino

Área municipal: Acción social. Emprego, promoción económica e turística

2. A bolsa de traballo, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á cobertura de postos cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do TREBEP, segundo a nova redacción dada pola Lei 20/2021 de 28 de decembro):

a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos.

b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.

c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis da Función Pública que se diten en desenvolvemento do TREBEP.

d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

3. A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito ao nomeamento como funcionario/a interino/a, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal citadas no punto anterior.

4. Esta bolsa de traballo terá unha validez de cinco anos, contados a partir da súa aprobación por Resolución da Alcaldía, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.
5. A realización do proceso selectivo suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes bases, ao dereito básico contido nas seguintes disposicións:
 - a) RDLex 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local
 - b) Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local
 - c) Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
 - d) Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
 - e) Real Decreto 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.
 - f) 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.
 - g) Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, sobre Normas para selección e nomeamento de persoal funcionario interino.
4. Publicacións e anuncios. Os anuncios referidos a este proceso selectivo serán publicados no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, vinculados á primeira publicación, na que figuran as bases, e enumerados en función da data de inserción, sen prexuízo doutras obrigas publicitarias no BOP e outros medios. Dispónse un prazo de dous días hábiles para a presentación de alegacións, de ser o caso.

Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes.

Requisitos de carácter xeral:

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, sen prexuízo do estipulado no artigo 57 do Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Capacidade funcional: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira, isto é, non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade

acreditarse pola correspondente certificación. As persoas con minusvalía farán constar na súa solicitude se precisan adaptación para as probas.

- d) **Habilitación:** 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.
- e) **Coñecemento da lingua galega:** Estar en posesión do certificado de lingua galega CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.

Requisitos de carácter específico:

- a) Estar en posesión do título habilitante para o acceso a postos do grupo A2 na Administración Pública, é dicir, titulación universitaria de licenciatura, enxeñería, diplomatura ou grao, ou equivalente.
- b) Estar en posesión de algún dos seguintes títulos:
 - Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística 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
- a) Estar en posesión do permiso de conducir de clase B, en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.
- b) Delitos de natureza sexual. Certificación negativa de Delitos de Natureza Sexual sobre os datos contidos no Rexistro de Delincuentes Sexuais.

As titulacións académicas deberán ser expedidas por centros oficiais debidamente recoñecidos. As titulacións obtidas no estranxeiro deberán de xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación.

Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles no momento da toma de posesión, e será nulo o nomeamento das persoas aspirantes que estean incursas en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

As equivalencias deberán acreditarse mediante certificado da administración competente (no caso de comunitarios ou estranxeiros, a titulación haberá de estar convalidada polo órgano competente).

Terceira.- Funcións do posto.

Desglósanse a continuación as funcións xerais e específicas:

Funcións xerais

- 1) Informar e atender á cidadanía e ao resto de traballadores municipais, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- 2) Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria que empregue.
- 3) Manexar os ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto.
- 4) Xestionar os expedientes na ferramenta de administración electrónica municipal.
- 5) Cumprimentar as actividades nos prazos e nas calidades previstas.
- 6) Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado/a durante a súa xornada de traballo.
- 7) Coordinarse con outros traballadores municipais nas áreas de intersección.
- 8) Contribuír a resolver cantos problemas xurdan no ámbito de xestión e responsabilidade profesional e poñer en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- 9) Asumir as quendas e o réxime de suplencia que se estableza.
- 10) Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- 11) Empregar a lingua galega de forma xeral.
- 12) Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos.
- 13) Realizar todas as funcións legal e/ou regulamentariamente establecidas.

Funcións específicas

- 1) Informar 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 estada na zona, consolidando o produto de turismo cultural dentro da Costa da Morte, e facendo partícipe ao empresariado relacionado con esta actividade.
- 2) Consolidar a Oficina de Turismo como punto de referencia para recoller información actualizada e personalizada por parte de persoas que viaxan soas ou para grupos, incluíndo a escolares.
- 3) Con respecto ao espazo de traballo e aos puntos de información complementarios:
 - Sinalización. Terase coidado de que estea ben sinalizado para que o público interesado poidan atopar a Oficina de Información. Terase en lugar visible a imaxe corporativa da

Deputación (cando se reciba axuda para a financiación do servizo), así como o horario e localización do resto de oficinas que funcionan no xeodestino da Costa da Morte.

- Disposición dos folletos, accesible ao público e facilmente localizable.
- Revisión da orde e limpeza das instalacións, tanto no despacho como nos outros puntos de información.
- Arquivo da documentación de traballo en formato electrónico e físico. Informarase ao funcionariado do departamento de Emprego, Promoción Económica e Turística -ou a quen indique a autoridade municipal competente- de como acceder a esa información.

1) Con respecto á organización e programación

- Participar nas reunións de coordinación periódicas.
- Programar as actividades do servizo tendo en conta as iniciativas municipais e as de organizacións, comisións de festas, asociacións e empresariado.
- Participar en accións formativas que redunden no mellor funcionamento do servizo promovidas pola Deputación Provincial ou outros organismos.
- Colaborar coa rede de persoal técnico de turismo do xeodestino Costa da Morte e coas actividades da CMAT e doutros organismos relacionados co turismo no territorio.
- Coidar o cumprimento dos requisitos esixidos polas convocatorias que financien o servizo. Deberanse elaborar as actividades e documentos xustificativos intermedios e finais, así como presentar a xustificación a través das vías que indiquen as respectivas convocatorias.
- Deseñar o programa divulgativo da oficina e desenvolver actividades interpretativas.
- Desenvolver actividades de comunicación en medios e redes sociais, en colaboración co gabinete municipal.
- Aplicar á tramitación e xestión os medios tecnolóxicos postos á súa disposición, para facilitar o acceso ao expediente e a súa tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir e colaborar con outras unidades administrativas segundo a súa especialidade e ámbito da súa competencia e presentar propostas ante a autoridade do Concello de Vimianzo.
- Definir un sistema de avaliación do servizo ao visitante e elaborar os informes oportunos.

1) Con respecto á recompilación e divulgación da información

- Elaborar a listaxe de establecementos que ofertan servizos, segundo o REAT. Actualizaranse os datos.
- Consultar medios de comunicación e outras fontes que permitan estar ao corrente das actividades que poden ser de interese para o visitante.
- Elaborar e manter actualizada a Axenda Turística Mensual (relación de eventos) que estará ubicada en lugar visible e que se dará a coñecer a través das ferramentas de comunicación e divulgación da oficina.
- Repoñer o material turístico nos estantes de libre disposición e nos tres puntos de información do Concello de Vimianzo.
- Actualizar contidos, coa supervisión de superiores, nos espazos web municipais dedicados a turismo e nos PIT.

- Atender as redes sociais e divulgar contidos, en colaboración co gabinete de comunicación.
- Estar en contacto co sector empresarial que desenvolve actividades para o turista, co fin de facilitarlles información e recoller as súas suxestións.
- Comprobar que existe suficiente material informativo en almacén.
- Arquivar e tratar as novas, correos, publicidade e información turística que se recibe.
- Revisar fontes de información que serven de ferramentas de traballo.
- Traballar na elaboración, revisión ou actualización do material turístico promocional.
- Xestionar a realización de pedidos de material, tendo en conta os procedementos do concello.
- Realizar charlas informativas sobre os recursos para a poboación local.
- Elaborar e publicar catálogos e monografías sobre diferentes aspectos turísticos de Vimianzo.
- Redactar e maquetar material divulgativo en web, folletos e outros soportes.
- Xestionar as exposicións temporais e actos que se desenvolvan relacionados coa divulgación turística
- Desenvolver actividades didácticas e divulgativas sobre Vimianzo en diferentes foros.
- Preparar dossiers informativos para feiras e exposicións e para persoas asistentes a actividades no territorio.
- Levar a cabo labores de documentación e investigación sobre Vimianzo e a súa contorna, que teñan interese para a difusión turística.
- Idear un sistema de control de visitantes e incorporar os datos recollidos aos informes de avaliación.
- Atención ao visitante individual e a colectivos.
- Definición de itinerarios temáticos en Vimianzo, integrados no xeodestino.

1) Con respecto á atención ao visitante

- Atender solicitudes de información por redes sociais, por correo electrónico e por teléfono.
- Atender persoalmente aos visitantes.
- Complementar o rexistro de peticións atendidas e arquivalas nos seus correspondentes ficheiros e ir completando as estatísticas de control de visitantes.
- Arquivar as suxestións, queixas e reclamacións que se produzan.
- Elaborar protocolos de actuación destinados a turoperadores.

1) Calquera outra función, relacionada co seu posto de traballo, que lle poida encomendar o superior xerárquico.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

1. As solicitudes presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo III e dirixiranse á Alcaldía, dispoñendo dun prazo de quince (15) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do extracto no BOP. Presentaranse a través da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, ou por calquera das formas de presentación previstas no artigo 16.4 da LPAC 39/2015 de 1 de outubro.

2. Xunto coa solicitude, as persoas aspirantes deberán achegar:

- DNI ou acreditación de identidade, idade e nacionalidade.
- Documentación acreditativa dos requisitos

3. Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán) ou, no seu caso, acompañalos de tradución xurada.

4. Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Quinta.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a Resolución pola que se declara aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución será definitiva no caso de non haber persoas excluídas, e incluírá a composición do tribunal e a información sobre a data das probas.

No caso de haber persoas excluídas a Alcaldía ditará unha resolución provisional que recollerá a lista de persoas admitidas e a de excluídas coa súa causa. Outorgarase un prazo de dous días hábiles para emendar e, transcorrido este, publicarase unha nova Resolución con carácter definitivo. Nesta Resolución determínase así mesmo o lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

Será publicado un anuncio relativo ao contido das ditas Resolucións no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, e vincularanse ao anuncio das bases de selección.

Sexta.- Tribunal cualificador.

1. Estará composto polos seguintes membros, persoas empregadas públicas, con voz e voto todos eles:

- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración pública, do grupo A, con titulación de nivel igual ou superior ao da praza obxecto da convocatoria.
- Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración pública, do grupo A, con titulación de nivel igual ou superior ao da praza obxecto da convocatoria.

- 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionario/a de carreira de calquera administración pública, do grupo A, con titulación de nivel igual ou superior ao da praza obxecto da convocatoria.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas (poderá solicitar informe e/ou opinión especializada por parte das persoas asesoras que, para tal efecto poidan ter sido requiridas).

3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), notificándoo á autoridade convocante.

4. Consonte ao artigo 16.9 da Orde HFP/688/2017, de 20 de xullo, non poderá formar parte do órgano de selección de persoal funcionario o persoal de elección ou designación política, os altos cargos, os funcionarios interinos, o persoal eventual, nin o persoal laboral.

5. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas e persoal colaborador, no caso de que o tribunal dispuxera a súa incorporación, terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto no RD 462/2002 de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou norma que a substitúa. No caso dos asesores especialistas e persoal colaborador, para os efectos de pago por asistencia equipararanse ao disposto no Real decreto 462/2002 para os vogais do tribunal.

6. O tribunal poderá requirir o apoio de persoal complementario e/ou de asesoramento para a realización das probas.

7. A Presidencia poderá requirir aos membros da comisión de selección unha declaración expresa de non atoparse sometidos a ningunha das causas de abstención legalmente previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8. O tribunal deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá na composición á paridade entre homes e mulleres, en cumprimento do establecido no artigo 53 da lei Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes e no artigo 60.1 do TREBEP, aprobado polo Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

9. Os acordos adoptados polo Tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

10. Os membros do Tribunal poderán excluír a aqueles opositores que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

Sétima.- Proceso selectivo.

Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

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

A fase de oposición constará de tres probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. Unha vez comezado o proceso

selectivo, os sucesivos exercicios, de ser o caso, serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo cunha antelación mínima de 48 horas. Os horarios serán determinados polo Tribunal, non se celebrarán en días festivos e poderán realizarse en horario de mañá ou de tarde.

O cadro de puntuacións é o seguinte:

PUNTUACIÓN TOTAL	100
FASE DE CONCURSO	30
Experiencia laboral	
FASE DE OPOSICIÓN	70
Exame test do temario xeral (máximo de 15 puntos)	
Exame test do temario específico (máximo de 15 puntos)	
Exercicio práctico (máximo de 40 puntos)	

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica de aqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente.

Os exercicios da fase de oposición poderán realizarse na mesma xornada, dado que non son eliminatorios individualmente.

Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, outorgando 2 días hábiles para presentar alegacións. Estas publicacións vincularanse ao anuncio das bases de selección.

Oitava.- Fases de concurso e oposición

8.1. 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 no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado nin se terán en conta os que forman parte da documentación acreditativa de cumprimento dos requisitos.

Detállase a continuación a valoración de méritos:

Experiencia laboral. Ata un máximo de 30 puntos.

- Outorgaranse 2 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual categoría e funcións por conta allea que teñan grupo de cotización 1 ou 2 na Administración Local.

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

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

- Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de fotocopia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a categoría profesional, a xornada e o posto ocupado. Non se terá en conta a experiencia que non se acredite segundo o que se indica neste punto.

8.2. Fase de oposición.

a) Exame test do temario xeral (máximo de 15 puntos). Constará de quince (15) preguntas, que se puntuarán a razón de un (1) punto cada unha, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Incluirá 3 preguntas de reserva. Outorgarase un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 1.

b) Exame test do temario específico (máximo de 15 puntos). Constará de quince (15) preguntas, que se puntuarán a razón de un (1) punto cada unha, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Incluirá 3 preguntas de reserva. Outorgarase un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 2.

c) Exercicio práctico (máximo de 40 puntos) Consistirá en responder a cinco cuestións relativas a un caso e outorgarase un espazo limitado para a resposta (podrá ser encher un impreso oficial, facer unha memoria, elaborar un informe). Deberá ser contestado con claridade e nitidez para que poida ser valorado correctamente por parte do tribunal. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do exercicio, a organización das diferentes tarefas, o coñecemento dos recursos de Vimianzo, da lexislación que lle afecta e o uso de metodoloxías. O contido deste exercicio terá relación coas funcións do posto e os temarios que figuran nos anexos. A duración máxima que pode establecer o tribunal para este exercicio é de 90 minutos.

Para a realización do exercicio práctico, os aspirantes poderán facer uso de textos legais (exclusivamente en soporte papel).



O Tribunal establecerá un sistema que garante o anonimato das persoas candidatas na proba práctica.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos; de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de traballo. As probas da fase de oposición poderán realizarse na mesma xornada.

Novena.- Constitución da bolsa de traballo.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e a proposta de bolsa. Outorgarase un prazo de dous días hábiles para efectuar alegacións. E, unha vez resoltas, de habelas, elevarase a proposta de bolsa coa orde de prelación á Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de traballo e será publicada no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, con vínculo ao anuncio das bases de selección.

Esta bolsa de traballo terá unha validez de cinco anos, contados a partir da súa aprobación por Resolución de Alcaldía, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

As persoas que integran a bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva a formar parte dela, mediante solicitude presentada por sede dirixida á Alcaldía.

A bolsa perderá a súa vixencia cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Finalización do prazo máximo de duración ou por Resolución de Alcaldía
- Esgotamento por non haber persoas dispoñibles para cubrir as vacantes.
- Constitución dunha nova bolsa para o mesmo fin.

Décima.- Chamamento e presentación de documentos.

Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do EBEP, procederase ao chamamento e, no seu caso, nomeamento de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.

O chamamento realizarase mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo e pódese complementar con aviso por correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante.

Os /as aspirantes propostos comunicarán a aceptación ou rexeitamento dentro do prazo de dous días hábiles contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo.

No caso de aceptar, disporán de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo para presentar a documentación seguinte:

1. DNI en vigor
2. Certificado acreditativo ou informe médico de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas

- discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
3. 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/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
 4. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
 5. Documento que acredite o número de conta bancaria.
 6. Documentación orixinal ou autenticada da documentación sobre requisitos e méritos de non habela presentado con anterioridade.

Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días naturais desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.

No caso de comunicar o rexeitamento dentro do prazo de dous días hábiles contado a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, conservarán o seu posto os aspirantes que acrediten nese prazo atoparse nalgunha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Prestar servizos noutra Administración pública.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. Neste caso procederase a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición e concederáselle idéntico prazo para a presentación.

Undécima.- Nomeamento e toma de posesión das prazas de funcionarios/as interinos/as.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión na data que estableza a Resolución de Alcaldía ou, se non se indicara, no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento, que se fará a través do anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo.

A persoa nomeada para o posto causará baixa na bolsa e, unha vez finalizado o servizo, volverá a causar alta na mesma orde de prelación inicial.

Duodécima. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no que non quedase previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, suplementariamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

De conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais:

- Os datos de carácter persoal que se obteñan da súa solicitude serán incorporados e tratados de forma confidencial nun ficheiro propiedade deste Concello.
- Os datos obtidos nesta instancia poderán ser empregados, salvagardando a súa identidade, para a realización de estatísticas internas.
- Terase a posibilidade de acceder en calquera momento aos datos facilitados, así como de solicitar, no seu caso, a súa rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo unha comunicación escrita, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade, a este Concello.

Décimo terceira. Recursos

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso selectivo. Tanto a presente convocatoria, coma os actos administrativos que deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos, prazos e forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes desde a súa publicación no Taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta del polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

Anexo I

Temario xeral

1. O ordenamento xurídico. As fontes do dereito. A xerarquía das fontes: lei, costume e principios xerais do dereito. Lei e regulamento: relación. Tipos de normas. Interpretación das normas. Réxime transitorio. A xurisprudencia. A doutrina. A analoxía.
2. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. O procedemento de reforma constitucional.
3. A Administración local: regulación constitucional. Tipoloxía dos entes locais. Distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas sobre a Administración local. A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: Disposicións xerais.
4. As fontes de dereito administrativo: clasificación. Xerarquía normativa. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de Lei. O Regulamento: concepto e clasificación. Ordenanzas e regulamentos municipais. Procedemento de elaboración.
5. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos.
6. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: integración transversal do principio de igualdade nas actuacións do sector público (título II).
7. Xestión de expedientes na Administración Pública Local. TEDeC.
8. Xestión de subvencións da Deputación Provincial da Coruña. SUBTEL.
9. A Axenda 2030 e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible.
10. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Anexo II

Temario específico

1. Convocatorias de axudas da Deputación Provincial da Coruña para o funcionamento das oficinas de turismo municipais.
2. Lei 7/2011, de 27 de outubro de Turismo de Galicia.
3. A Rede Galega de Oficinas de Turismo.
4. Competencias municipais en materia de turismo.
5. O Castelo de Vimianzo: historia, arquitectura, arte, persoeiros, uso actual.
6. Patrimonio natural e cultural (material e inmaterial) de Vimianzo. Servizos e recursos turísticos de Vimianzo. Bens de Interese Cultural de Vimianzo.

7. O municipio de Vimianzo: xeografía, historia, poboación, recursos, economía, asociacionismo.
8. Festas de Interese Turístico. A Festa do Asalto ao Castelo. A Festa da Faguía de Carnés.
9. Camiños e sendas por Vimianzo: Camiño de Santiago por Brandomil, Vía Mariana, Camiño dos Faros.
10. O megalitismo e os castros en Vimianzo. Principais xacementos. Toponimia. Características. Accións de posta en valor.
11. Os recursos culturais e turísticos da Costa da Morte. Tipos de produtos turísticos da Costa da Morte.
12. A xestión do xeodestino Costa da Morte: CMAT. O SICTED na Costa da Morte. O papel dos GDR e GALP no turismo da Costa da Morte. O Cluster de Turismo de Galicia.
13. A Estratexia de Turismo de Galicia 2030 (Xunta de Galicia). A Estratexia de Turismo Sostible de España 2023 (Ministerio de Industria e Turismo).
14. Elaboración e xestión de plans, programas, proxectos e actividades en materia de turismo.
15. Elaboración de itinerarios interpretativos en Vimianzo.
16. A comunicación en materia de turismo. Comunicación interna e externa. Ferramentas. Medios. Comunicación on line e off line. Participación en feiras, exposicións e outros eventos. A comunicación turística do Concello de Vimianzo.
17. Avaliación de servizos, proxectos e actividades en xestión de oficinas de turismo. Elaboración de obxectivos. Medición de resultados. Indicadores.
18. O proceso de atención ao visitante nunha oficina de turismo.



Anexo III
Modelo de solicitude

**BOLSA DE TRABALLO PARA CUBRIR POSTOS DE TÉCNICO/A DE TURISMO (A2) NO
CONCELLO DE VIMIANZO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A**

EXPTE. TEDEC: 2025/E001/000011

Nome e apelidos:

DNI/NIE:

Enderezo:CP.....MUNICIPIO.....

Teléfono fixo :

Teléfono móbil (utilizarase para a comunicación):

Correo electrónico (utilizarase para a comunicación):.....

En relación ao procedemento que figura no encabezado,

DECLARO:

- 1) Que acepto as bases que o regulan.
- 2) Que cumpro os requisitos establecidos na base segunda.
- 3) Que posúo a titulación universitaria de
- 4) Que posúo a titulación específica de
- 5) Que achego documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4 ou titulación equivalente. ☐ SI ☐ NON

Por todo iso,

SOLICITO

A Vde. dea por presentada esta solicitude e se acepte a miña participación no proceso que figura no encabezado. Acompaño a relación de documentos que achego e a autodeclaración relativa aos méritos que se valoran.

Vimianzo, de de 2025

Asdo:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO



Relación de documentos que achego

Achego a seguinte documentación (detallar a relación):

- 1) DNI/NIE
- 2) RELACIÓN DE MÉRITOS
- 3) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS
- 4) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS



Vimianzo, 18 de xuño de 2025

A alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez