

Decreto n.º 340 de S. S^a o alcalde, don Agustín Baamonde Díaz, de fecha 27 de noviembre de 2018. Expte. N.º 4.842.

APROBACIÓN DE BASES PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO CON LOS AYUNTAMIENTOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2018" CON UNA FINANCIACIÓN TOTAL DE 148.201,47 euros. Expte 4.842.

Vista la necesidad de adoptar una resolución sobre el procedimiento al que se refiere este decreto, en aras de los principios de eficacia y celeridad administrativa recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Vistas las bases reguladoras del PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2018, da Deputación Provincial de Lugo, publicadas en el B.O.P. n.º 51 de data 3/03/2018.

Vista la memoria justificativa de personal a contratar por el Ayuntamiento de Vilalba a través del plan Único de la Diputación Provincial de Lugo redactada por el Agente de Empleo y Desarrollo Local, con el visto bueno del Alcalde, en la que se prevé la contratación de **6 peones de obras públicas** a jornada a tiempo parcial del 75%, **1 diplomado en turismo** para la Oficina de Turismo del ayuntamiento, **1 administrativo-informático**, y **1 diplomado en general**, estos dos últimos para servicios municipales del ayuntamiento, y todos ellos a jornada a tiempo completo, ascendiendo los costes de las referidas contrataciones la cantidad de **148.201,47€**.

Vista la comunicación de la Diputación de Lugo al ayuntamiento de Vilalba con fecha de registro de salida de 15 de junio de 2018 mediante la cual se notifica la aprobación del **Plan Provincial Único da Deputación Provincial de Lugo con los ayuntamientos 2018**.

De acuerdo con las facultades conferidas polo art. 21.1 de la Ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo establecido en la Lei 39/2015 de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas lei 39/2015.

RESUELVO:

Primeiro: Avocar la **competencia únicamente para resolver el asunto a que se refiere este decreto**, la cual fue delegada, en la Junta de Gobierno Local por **Decreto N.º 134 anteriormente dictado con fecha 17/11/2016**.

Segundo: Aprobar las bases de contratación urgente de un/a **TÉCNICO EN TURISMO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA (LUGO).**

"BASES PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO CON LOS AYUNTAMIENTOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2018" CON UNA FINANCIACIÓN TOTAL DE 148.201,47 euros. Expte. 4842"

1.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la cobertura, mediante contrato laboral por periodo de nueve meses (plazo máximo 30 de septiembre de 2018) con una jornada del 100%, de una plaza de Técnico en turismo del Ayuntamiento de Vilalba cuyas características son:

Grupo: A; subgrupo: A.2; escala: Administración Especial; subescala: Técnica.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

1.3.1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de Estatuto de los trabajadores. la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, Texto Refundido de la Ley de Igualdad de las mujeres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, por lo establecido en el Plan Unico de Cooperación con los Ayuntamientos 2017 de la Diputación Provincial de Lugo al amparo del programa de fomento del empleo 2018 y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de graduado en turismo, diplomado en turismo o técnico superior en información y comercialización turística o equivalente. Será título habilitante para el acceso al Subgrupo A2 el certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo de las titulaciones anteriores, siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. (En estos dos casos se refiere siempre a estudios no regulados por el Plan de Bolonia).
- Estar en posesión del nivel de inglés B2.
- **Estar en situación de desempleo.** Se creditará mediante **informe de vida laboral actualizado**, o documento de la Oficina Pública de Empleo donde conste tal circunstancia.

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el **plazo de cinco días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Portal de transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- Fotocopia de la acreditación del nivel B2 de inglés.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente.. De no aportarse deberá realizarse la prueba Fase III de la oposición.
- Acreditación de la situación de desempleo, según el apartado 2.1.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. el portal de transparencia del ayuntamiento. vilalba.sedelectronica.es

4.2. *Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **5 días** de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, podrán corregir los defectos que se aluden en el referido artículo, y formular las reclamaciones a la lista provisional. De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.*

4.3. Si no se presentasen reclamaciones a la lista provisional, se considerará esta definitiva.

4.4. En el supuesto de existir reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la misma resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal y la fecha, lugar y hora de realización de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y en el portal de transparencia del ayuntamiento. vilalba.sedelectronica.es

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1.5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases. La fase de concurso valdrá un 40%, la de oposición el 60%.

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 8 Puntos.

5.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

5.2.2. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,30 puntos por mes o fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes o fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (informe de vida laboral) y contratos. Puntuación: 0,05 puntos por mes ó fracción superior a 15 días.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.a) es de 4 puntos.

b) Formación:

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:
 - De 10 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.
 - De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.
 - De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos.
 - De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos.
 - De 200 horas en adelante: 0,75 puntos.
 - linguaxe administrativo medio: 0,25 puntos.
 - linguaxe administrativo superior: 0,50 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Asimismo, no se valoraran los inferiores a 10 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.b) es de 1 punto.

c) Ejercicios aprobados en oposiciones para plazas iguales o semejantes a la que se opta. Siempre que sea en los últimos 3 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

- Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de 0, 25 puntos.
- Por cada ejercicio aprobado a plaza semejante, a razón de 0,10 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.c) es de 1 punto.

E). Fase de Valoración específica:

Se puntuará con un máximo de 2 puntos, pertenecer a los siguientes colectivos con dificultades de integración laboral:

- Mujeres: 0,5 puntos.
- Mayores de 45 años: 0,5 puntos.
- Personas con discapacidad: 0,5 puntos.
- Parados de larga duración: 0,5 puntos.
- Personas víctimas de violencia de género: 0,5 puntos.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 12 Puntos.

5.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud, obligatoria para los aspirantes.

5.3.2. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el Tablón de Edictos y en la página Web del ayuntamiento.

5.3.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único (empezando por la letra cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente según Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.3.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.3.6. Fase I de Oposición: será única y de carácter obligatorio, constará de dos apartados con una puntuación **máxima de 10 puntos**. Tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 4 puntos entre los dos apartados de la Fase I

5.3.6.1. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta (puntuará 0,20 las respuestas correctas, no penalizarán las no contestadas, y las contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido a las materias comprendidas en el Anexo de esta convocatoria. Tiempo: 35 minutos
Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos.

5.3.6.2 Consistirá en contestar y/o desarrollar por escrito, 5 preguntas cortas y/o supuestos prácticos referido a las materias comprendidas en el Anexo de esta convocatoria. Tiempo: 60 minutos
Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos.

5.3.7. Finalizada la fase I de oposición el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las calificaciones de los aspirantes de la fase I de oposición. Con la consideración de apto y no apto.

5.3.8. Fase II: Prueba de conocimiento del idioma gallego:

Únicamente se realizará a aquellos aspirantes que hayan obtenido la calificación de apto en la fase I de la oposición.

Consistirá en una traducción de un texto de contenido administrativo del castellano al gallego en un tiempo máximo de 30 minutos.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización estar en posesión del título CELGA 4 o equivalente.

Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

5.3.9 Fase III: Entrevista profesional:

Únicamente se realizará a aquellos aspirantes que hayan superado la Fase I de oposición y que hayan obtenido la calificación de apto en la Fase II.

Se puntuará con un **máximo de 2 puntos**. Versará sobre la praxis de los conocimientos teóricos del anexo I de las bases, especialmente los conocimientos de inglés.

5.4. El aspirante que habiendo superado la fase de oposición I, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición (I y III) y la condición de apto en la Fase II, será la persona propuesta para su nombramiento como personal temporal.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

5.5 En caso de empate se priorizará la puntuación obtenida en las Fase I de la oposición, de persistir este, se dará prioridad a la puntuación obtenida en la Fase II. En último extremo el empate se resolverá este por sorteo.

5.6 Los candidatos que superasen la Fase I de oposición y la calificación de apto en la fase II y no consiguen la plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales dentro del mismo programa de fomento del empleo 2018.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera de la corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera de la corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Tres Vocales: Funcionarios/as de carrera o laborales pertenecientes a una administración local designados/as por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación. Así mismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado a Vocal a los exclusivos efectos de su retribución.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, dos Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 y artículo 14 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Las Vilalba, dentro del plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- Fotocopia compulsada de D.N.I.
- Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, de la titulación exigida.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a formalizar el contrato laboral temporal por un plazo de doce meses, iniciando la prestación laboral en el plazo de 1 día hábil desde la formalización del contrato.

9.2. Quien sin causa justificada no comparezca para la formalización del contrato en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10. RETRIBUCIONES:

Las retribuciones íntegras mensuales del técnico serán las siguientes:

Sueldo: 1.039,88 €.

Paga de beneficios: 86,66 €.

Paga de septiembre: 86,66 €.

Plus de transporte: 47,30 €.

En aplicación del convenio colectivo de trabajo para la actividad de "Oficinas y despachos de la Provincia de Lugo" (BOP N° 138, de 19/06/2010, modificado e revisado en fecha 31/07/2012 (BOP n° 183 de 9/08/12),

A estas retribuciones se les aplicará un incremento del 2%, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba de fecha 28/07/2017.

11. Impugnación

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer los recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de su notificación, ante el mismo órgano municipal que dictó el acto impugnado, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interposición del recurso de reposición, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

O bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición potestativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I.- TEMARIO.

	TEMARIO PARA LA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR EN TURISMO
	BLOQUE DE CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
Tema 1	La Constitución Española de 1978 (I): Valores superiores y principios inspiradores; Derechos y deberes fundamentales.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema 2	El regimen local español: La administración local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. La Carta Europea de autonomía Local.
Tema 3	El municipio en el Régimen local: Concepto, elementos . El término municipal. La Población. El empadronamiento.
Tema 4	Competencias Municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
Tema 5	Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios: Competencia y delegaciones.
Tema 6	Potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos. Definición y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.Los Bandos.
Tema 7	Bienes de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Inventario de bienes.
Tema 8	El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Acceso.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO
Tema 9	Potestad Sancionadora: Principios.Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.
Tema 10	La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales.Responsabilidad de derecho privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
Tema 11	Administrado: Concepto, Medios electrónicos y Registro.
Tema 12	La obligación de resolver. Sentido del silencio.
Tema 13	Cómputo de Plazos y Tramitación de Urgencia.
Tema 14	Requisitos de los Actos administrativos.
Tema 15	Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación.

Tema 16	Anulabilidad, Nulidad y Convalidación del Acto.
Tema 17	Recursos Administrativos: Concepto y Clases.
Tema 18	Estudio del Recurso de reposición: Potestativo y Obligatorio en el ámbito local.
Tema 19	La jurisdicción Contencioso-Administrativa: El procedimiento contencioso administrativo en primero o única instancia. Medidas cautelares.
Tema 20	La jurisdicción Contencioso-Administrativa:Ejecución de sentencia. Recursos.
	BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tema 21	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y delimitación. La administración contratante. Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.
Tema 22	Tipos de contratos administrativos: Características básicas.
Tema 23	Contratos Privados de la Administración. Concepto y Principales características.
Tema 24	La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
Tema 25	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y justificación.
	BLOQUE HACIENDAS LOCALES
Tema 26	Recursos Locales: Definición y clasificación.
Tema 27	Precios públicos y Contribuciones Especiales. Tasas y Ordenanzas Fiscales.
	BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS
Tema 28	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
	BLOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO
Tema 29	Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: Disposiciones generales. La transversalidad. La erradicación del uso sexista de la lengua. Las condiciones de empleo en igualdad

	en la Administración pública gallega. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género. La Lei orgánica 1/2004, do 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
	BLOQUE INFORMÁTICA
Tema 30	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.
Tema 31	Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de dialogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
Tema 32	Explorador de windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
Tema 33	Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
Tema 34	Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
Tema 35	Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
Tema 36	La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios de internet. Navegación. Favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.
	BLOQUE DE CULTURA GENERAL
Tema 37	Ciencias Físicas, Naturales y Exactas.
Tema 38	Lenguas y literaturas española y gallega.
Tema 39	Geografía, Historia y Arte.
Tema 40	Espectáculos, personajes de la actualidad.
	BLOQUE DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
Tema 41	Técnicas de comunicación y de promoción turísticas

Tema 42	Nuevos productos turísticos y aplicación de nuevas tecnologías
Tema 43	Comercialización de productos turísticos
Tema 44	La imagen de los productos turísticos en los medios de comunicación
	BLOQUE DE INTERPRETACIÓN DO PATRIMONIO CULTURAL E NATURAL.
Tema 45	El concepto de Patrimonio cultural y natural y sus elementos
Tema 46	La interpretación del Patrimonio
Tema 47	El Patrimonio desde una perspectiva social
Tema 48	La protección del Patrimonio y el turismo sostenible
	BLOQUE DE GALICIA COMO RECURSO TURÍSTICO
Tema 49	El paisaje: Mar, costa, ríos, montañas, valles y planicies
Tema 50	Historia, arte y arqueología
Tema 51	Gastronomía y termalismo
Tema 52	Feiras y fiestas de interés turístico
	BLOQUE DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO: “A TERRA CHA”
Tema 53	Población y organización del territorio
Tema 54	Naturaleza: Paisaje, flora, fauna y geología. Reserva de la Biodiversidad Red Natura.
Tema 55	La Historia y las manifestaciones del pasado
Tema 56	Gastronomía, ferias y otros recursos comarcales
	BLOQUE DE INGLÉS PARA INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS.
Tema 57	Formas verbales, formas condicionales, pronombres, adjetivos y preposiciones
Tema 58	Léxico y formalismos para la atención al público
Tema 59	Léxico para el sector de viajes y turismo
Tema 60	Léxico relacionado con el Patrimonio cultural y natural

Tercero: Dar traslado del presente acuerdo al departamento municipal correspondiente para su tramitación.

Lo manda y firma S. S^a el Alcalde, de lo que yo Secretaria, Ana María Rubiera Álvarez, doy fe.