



## RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

**CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN EMPREGO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A TEMPO PARCIAL (87,5% XORNADA-7 HORAS/DIA) DE TÉCNICO/A EN INFORMACIÓN TURÍSTICA POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 3 MESES, SENDO A DATA LÍMITE DE FINALIZACIÓN DO CONTRATO O 30 DE SETEMBRO DE 2021, PARA O CONCELLO DE MONDOÑEDO (PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2020 DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO)**

Vista a providencia da alcaldía que incoa o expediente para o proceso de selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal no Concello de Mondoñedo: 1 Técnico/a en Información Turística a tempo parcial ( 87,5% xornada-7 horas/día), por un período máximo de 3 meses, e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 30 de setembro de 2021 (Programa Fomento do Emprego 2020).

Vistas as bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2020, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2020-2021, publicadas no BOP núm. 77, do 3 de abril de 2020.

Vista a memoria da Alcaldía que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016.

Debido á necesidade de realizar esta contratación e ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, nas facultades conferidas pola lexislación vixente, esta Alcaldía,

### RESOLVE:

**Primeiro.-** Avogar a competencia precisa, de forma puntual, co único obxecto de prestar aprobación para realizar unha convocatoria para a selección e posterior contratación dun emprego de TECNICO EN INFORMACIÓN TURÍSTICO/A, mediante unha contratación de carácter laboral temporal a tempo parcial, 87,5% da xornada- 7 horas/día, mediante un contrato por obra/servizo determinado, desde a data de contratación, por un período máximo de 3 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 30 de setembro de 2021.

**Segundo.-** Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

**Terceiro.-** Darlle publicidade a esta convocatoria a través da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

**Cuarto.-** Dar conta da presente Resolución á Xunta de Goberno e ao Pleno na vindeira sesión que se celebre.





**EXCMO. CONCELLO DE MONDOÑEDO**

Tf: 982 524 003/Fax: 982 507 421

Praza do Concello, 1  
27740 Mondoñedo ( Lugo)

Mondoñedo, na data de sinatura  
O alcalde-presidente

Manuel Ángel Otero Legide  
(documento asinado dixitalmente a marxe)

Ante min,  
A secretaria-interventora accidental  
María Remedios Rego Villalba



Cod. Validación: 3CR2AFAXJN2MH4NY7Z6Z4E37Z | Corrección: <https://mondoñedo.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 12



**BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN EMPREGO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A TEMPO PARCIAL (87,5% XORNADA-7 HORAS/DIA), DE TÉCNICO/A EN INFORMACIÓN TURÍSTICA POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 3 MESES, SENDO A DATA LÍMITE DE FINALIZACIÓN DO CONTRATO O 30 DE SETEMBRO DE 2021, PARA O CONCELLO DE MONDOÑEDO (PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2020 DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO)**

**PRIMEIRA.—OBXECTO**

Esta convocatoria ten por obxecto a selección e posterior contratación de carácter laboral temporal a tempo parcial (87,5%-7 horas/día), mediante un contrato por obra/servizo determinado, dun emprego de Técnico en Información Turística por un **período máximo de 3 meses** e no caso de que se retrase esta contratación, o **último día de contrato** será o **30 de setembro de 2021**, mediante o sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2020, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2020-2021, publicadas no BOP núm. 77, do 3 de abril de 2020.

Baixo a coordinación do Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue, a persoa seleccionada desempeñará as súas funcións vinculadas á Oficina de Turismo do Concello de Mondoñedo.

A retribución mensual bruta, incluída a parte proporcional de paga extraordinaria e o plus de transporte será de 1.106,25 euros, aínda que o salario e o plus de transporte, liquidaranse mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, e/ou á finalización do contrato.

**SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE**

As probas selectivas, no non previsto nas presentes bases, resultará de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP). Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no EBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.





- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común do Sector Público.
- Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2020, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2020-2021, publicadas no BOP núm. 77 do 3 de abril de 2020.
- Demais disposicións aplicables.

### TERCEIRA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

1. Con carácter xeral os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección:

a) Ser español ou nacional doutros estados nos termos do artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos.

d) Estar en posesión do título académico esixido nas bases xerais e específicas para ingresar no emprego de referencia na data en que remate o prazo de presentación de instancias, ou en disposición de obtelo, neste caso: **Técnico Superior en Información e Comercialización Turística ou Técnico Superior en Guía, Información e Asistencia Turística, Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou grao ou diplomado/a en turismo ou equivalente homologado ou ben contar coa habilitación de guía de turismo.**

e) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego.

f) Non estar 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 exercer funcións similares ás que desempeñaban, 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.

g) Non atoparse incurso nas causas de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente.

h) Os aspirantes que padezan minusvalía deberán facelo constar expresamente na instancia.

i) Para poder optar a este posto o candidato/a **provirá de situación de desemprego ou de mellora de emprego** con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa (criterio incluído nas bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2020, no que respecta ao programa de Fomento





do Emprego para o período 2020-2021, publicadas no BOP núm. 77 do 3 abril de 2020).

j) Posuír o certificado do Celga 3, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

#### CUARTA.— FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.—As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde- Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego convocado ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

2.— O prazo de presentación de instancias é de **cinco días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. No caso de que o último día de prazo sexa inhábil, este finalizará o vindeiro día hábil seguinte.

3.—As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común do Sector Público. Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.

- Fotocopia compulsada da titulación académica esixida.

- Fotocopia compulsada do Informe de situación administrativa da oficina de emprego ou documento análogo que acredite a situación de desemprego ou mellora de emprego con data actual.

- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias, o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.

- a designación do Tribunal cualificador e a data da súa constitución.

- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a fase de oposición, debendo transcorrer cando menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro na web e no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.





No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- As reclamación formuladas en prazo serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerarase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

#### **SEXTA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR**

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O Tribunal estará integrado polos seguintes membros atendendo á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretaria: A da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre a do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.

#### **SÉTIMA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION**

O sistema de selección será de **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

**A puntuación máxima que se pode acadar neste proceso de selección é de 20 puntos.**





### FASE DE CONCURSO: Valoración de Méritos

A tal efecto o Tribunal constituirase para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nas bases específicas, na Casa do Concello.

A cualificación dos méritos realizarase, sobre un máximo de **8 puntos**, de acordo co baremo seguinte:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

1º.- Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,15 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,08 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de epígrafes do IAE. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A puntuación máxima que se pode acadar por experiencia profesional será de **4,5 puntos**.

#### B) FORMACIÓN.

A puntuación máxima para este apartado é de **3,5 puntos**.

**- Titulacións académicas complementarias.-** Por **posuír titulacións académicas distintas da esixida** para participar no proceso de selección. En todo caso, **estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar directamente relacionadas coas funcións do emprego a desenvolver**, por quen resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 0,75 puntos cada unha.

Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 1,00 puntos cada unha.

Diplomado Universitario: 1,25 punto cada unha.

Licenciado Universitario: 1,50 puntos cada unha.





Título de grao: 1,50 puntos cada unha.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención. A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de **1,50 puntos**.

.- **Cursos ou outra formación.**- Por cada curso, xornada, seminario etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0, 02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de máis de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste subapartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o Tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de **2 puntos**.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do Tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O procedemento selectivo consistirá na realización do seguinte exercicio:

- **Un único exercicio:** consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

**Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación.** Cada resposta correcta puntuará 0,30 puntos, e non se contabilizarán as respostas erróneas e preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 80 minutos.







## PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 3, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 3, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

## OITAVA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso e de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios a puntuación total do proceso selectivo.

En caso de empate, unha vez obtida a puntuación final, o desempate realizarase tendo en conta, en primeiro lugar a maior puntuación na fase de oposición. De persistir o empate, dirimirase a favor da maior puntuación en experiencia na administración pública, e en segundo lugar a experiencia na empresa privada. De continuar o empate, este dirimirase, tendo en conta o apartado de titulación académicas complementarias. Se aínda así persiste o empate, este dirimirase con base nos cursos ou outra formación relacionada. De ser o caso, que continúe a persistencia do empate, este resolverase se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento ao candidato que máis puntuación obtivese, non podendo declarar que superou a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que o/a seleccionado/a non asine o contrato no prazo que se lle sinale ou ben renuncie ao emprego.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

## NOVENA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

O/A aspirante proposto/a presentará na Secretaría do Concello, de non telos presentados con anterioridade, nos tres días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Copia autenticada do DNI.





b) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditará mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

c) Informe da Situación Administrativa e/ou Certificado de períodos de inscrición, ambos documentos actualizados e emitidos pola Oficina do Servizo Público de Emprego de Galicia oportuna, que acrediten que a persoa que se contratará provén de situación de desemprego ou de mellora de emprego.

d) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas todas as actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incorrer por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da listaxe.

#### **DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO**

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor das persoas propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.— RECURSOS**

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.—NORMA FINAL**

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.





**ANEXO I (modelo de instancia)**

D./D.<sup>a</sup>.....  
....., con DNI....., nado/-a .....  
(data nacemento), veciño/-a de....., con enderezo  
en.....  
e teléfono.....,

**EXPÓN:**

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para para cubrir a contratación temporal de 1 emprego de técnico de información turística, de conformidade coa convocatoria aprobada pola Resolución da alcaldía do \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados: (relación de documentación esixida e de méritos alegados):

**Por tanto, SOLICITA:**

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de ..... de 2021

(sinatura)





SRA. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)

## ANEXO II TEMARIO

### MATERIAS COMÚNS

Tema 1 - A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2 - Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.

Tema 3 - O Municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.

Tema 4 - A Provincia. Organización provincial. Deputacións.

Tema 5 - Procedemento Administrativo. Os administrados: dereitos e deberes dos cidadáns na normativa do procedemento. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Rexistros e arquivos. Sistema de revisión dos actos administrativos: recursos administrativos e revisión de oficio.

Tema 6 - A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación

Tema 7 -A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8.- Tipos de Oficinas de Información Turística.

Tema 9.- Actividades das Oficinas de Turismo

Tema 10.- Tipos de Atención ao Público

Tema 11.- Comunicación ao Público nos servizos de información turística.

Tema 12.- Soportes de difusión da información turística.

Tema 13 – Rueiro de Mondoñedo. Rúas e prazas da área urbana, Os Muíños e San Lázaro. Localizacións de monumentos en Mondoñedo.

Tema 14 – A Catedral de Mondoñedo.

Tema 15 – O Seminario de Mondoñedo.

Tema 16 – A Fonte Vella.

Tema 17 – O Convento da Concepción.

Tema 18 – O Camiño Norte de Santiago no tramo de Mondoñedo.

Tema 19 – A Cova do Rei Cintolo e as visitas guiadas que fai o concello nela.

Tema 20 – O barrio de Os Muíños. Monumentos e talleres artesanís.

