

- Tema 6.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de aloxamento turístico.
- Tema 7.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de restauración.
- Tema 8.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de intermediación.
- Tema 9.- Decreto 73/2015, de 7 de maio polo que se regula a profesión de Guía de turismo en Galicia. Réxime de establecemento.
- Tema 10.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Procedemento de habilitación de guía turístico por superación de probas específicas.
- Tema 11.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Recoñecemento de cualificacións profesionais.
- Tema 12.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Inscripción no Rexistro de Empresas e actividades turística. Expedición de carné de guía.
- Tema 13.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Dereitos e deberes dos guías de turismo.
- Tema 14.- Coñecemento do termo municipal de Sarria: Estrutura do municipio. Número e nome das parroquias existentes. Historia.
- Tema 15.- Coñecemento xeral dos recursos turísticos, culturais, naturais, deportivos e etnográficos do municipio Sarria e da comarca de Sarria.
- Tema 16.- A relevancia do Camiño de Santiago en Sarria: Sarria a vila do camiño.
- Tema 17.- A oferta hostaleira e a riqueza gastronómica en Sarria.
- Tema 18.- Segittur: que é; funcionamento; de quen depende; obxectivos e eixos de actuación.
- Tema 19.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro. Complexos turísticos e empresas de servizos complementarios.
- Tema 20.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Medidas de promoción e fomento do turismo.
- Tema 21.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Inspección turística.
- Tema 22.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro, de refundición en materia de axencias de viaxes, guías de turismo e turismo activo. Obxecto e fins propios das axencias de viaxes.
- Tema 23.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Clasificación das axencias de viaxes.
- Tema 24.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Documentación para apertura dunha axencia de viaxes.
- Tema 25.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Títulos-licencia. Causas de revogación.
- Tema 26.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Garantías.
- Tema 27.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Exercicio de actividades das axencias de viaxes.
- Tema 28.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Contratos e servizos soltos.
- Sarria, 9 de outubro de 2026.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2850

Anuncio

O día 08/10/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1574, aprobou as

BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORA FIXO DISCONTINUO POR 4 MESES AO ANO, DE UNHA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023, DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A GRUPO DE COTIZACIÓN 5, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE"

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.
- Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria (Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº251 do 03/11/2022)

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como persoal laboral fixo-discontinuo por 4 meses ao ano, de unha praza de informador/a turístico, Grupo de Cotización 5, polo sistema de concurso-oposición libre, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina de postos de informador/a turístico/a como persoal laboral temporal, segundo o establecido no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores. Quedarán sen efecto calquera outra bolsa vixente para categorías de informador/a turístico/a en réxime de persoal laboral.

2. Funcións da praza:

As funcións da praza son as correspondentes a un/unha informador/a turístico, correspondendo na actualidade ás referidas para o posto 02.03.05 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria, sen prexuízo da posibilidade de adscrición a outro posto de traballo propio da categoría por motivos autoorganizativos.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4 Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

Técnico superior en información e comercialización turística.

Técnico superior en guía, información e asistencia turística.

Técnico en empresas e actividades turísticas, título de grao ou diplomatura en turismo ou equivalente homologado.

Certificado de profesionalidade de Promoción turística local e información ao visitante.

Tamén se admitirán titulación superiores (Grados/titulacións universitarias) directamente relacionadas coa área do turismo, información turística e actividades turísticas)

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores **deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse** polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no **prazo de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE**.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Deberá aportase tamén coa instancia o xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 24,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, non sendo subsanable o pagamento fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

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

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

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

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

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

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

O tribunal poderá establecer a celebración de unha ou varias probas na mesma data, de xeito sucesivo ou con descansos, así como a celebración en datas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 3 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 45 minutos sobre as materias comprendidas na totalidade do temario desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

No Anexo I as persoas aspirantes deberán indicar se desexan realizar a proba en galego ou en castelán.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Segundo exercicio:

Consistirá na realización dunha proba de contido principalmente práctico que demostre as habilidades e destrezas para realizar as funcións dun/dunha informador/a turístico/a segundo as funcións do posto ao que se adscribe. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica desta convocatoria.

A proba poderá consistir tanto en accións a realizar como na resposta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar os coñecementos e capacitación práctica para levalos a cabo, así como nunha combinación de ambas.

Puntuación máxima: 10 puntos. Puntuarase o nivel de resolución da proba práctica en relación ao coñecemento das funcións dun/dunha informador/a turístico/a o coñecemento de materiais e recursos dispoñibles e utilización dos mesmos, coñecemento da lexislación e normativa de aplicación, medidas de seguridade e a habilidade e rapidez no desenvolvemento da proba.

A duración da proba será fixada polo tribunal e comunicada aos aspirantes no momento de realización da mesma.

A proba poderá realizarse mediante chamamentos e actuación individual de cada persoa aspirante ou de xeito conxunto mediante a actuación simultánea de varias ou todas as persoas aspirantes.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Terceiro exercicio:

Consistirá en desenvolver durante un tempo máximo de 5 minutos unha conversa, en idioma inglés ou francés (segundo o idioma elixido que deberá constar na solicitude) diante do Organo de selección que estará asistido de asesor/a titulado/a nesta lingua e que formulará a proposta de cualificación correspondente ao órgano de selección.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, **quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.**

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. A publicación das puntuacións das probas realizadas na mesma data, no seu caso, realizarase de xeito conxunto.

Para superar a fase de oposición será necesario ter superado os tres exercicio coa puntuación mínima de 5 puntos en cada un así como, no seu caso, a proba de galego. As persoas que non acaden dita puntuación serán eliminadas do proceso de selección.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de informador/a turístico/a: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de informador/a turístico/a: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera praza: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de informador turístico (Idiomas, lexislación de aplicación, información turística en xeral, empresas turísticas, actividades culturais, etc....) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Neste apartado tamén se poderán valorar, a xuízo do tribunal, cursos de formación e perfeccionamento referentes á normativa aplicable á Administración Local pero que polo seu contido se considere relacionada coas funcións a desenvolver por un/unha informador/a turístico/a.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (informática, igualdade, calidade, PRL, etc) Máximo 1 puntos:

De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso

De Máis de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma e finalmente, a puntuación do terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartado 9.2.4 da fase de concurso e, finalmente, de seguir persistindo, 9.2.5 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas chegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan superado algún exercicio da fase de oposición en orde á súa puntuación total (oposición e concurso), ordenada primeiramente por quenes aprobaran os tres exercicios, a continuación os que aprobaran dous exercicios e, finalmente os que aprobaron un exercicio, quedando sen efecto

calquera outra bolsa de emprego para prazas de informador turístico en réxime de persoal laboral temporal, e funcionará do seguinte modo:

1 - SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo

Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.

Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Sarria
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado.

Tema 3. As Comunidades Autónomas. A Comunidade autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 6.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 7.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 8.- O municipio: concepto e elementos. A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. Órganos necesarios e competencias. Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados.

Tema 9.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento. Modificacións orzamentarias: tipos e réxime de aprobación. Fases de execución do gasto e dos ingresos.

Tema 10.- A Lei de emprego público de Galicia: Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 11.- Os principios xerais da contratación do sector público. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 12.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Organización e competencias da Administración Galega.

Tema 2.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Dereitos e obrigas dos usuarios turísticos.

Tema 3.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Recursos, organización e calidade turísticos.

Tema 4.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Dereitos e obrigas das empresas turísticas.

Tema 5.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Réxime para o exercicio de actividades e prestación de servizos turísticos.

Tema 6.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de aloxamento turístico.

Tema 7.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de restauración.

Tema 8.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de intermediación.

Tema 9.- Decreto 73/2015, de 7 de maio polo que se regula a profesión de Guía de turismo en Galicia. Réxime de establecemento.

Tema 10.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Procedemento de habilitación de guía turístico por superación de probas específicas.

Tema 11.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Recoñecemento de cualificacións profesionais.

Tema 12.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Inscripción no Rexistro de Empresas e actividades turística. Expedición de carné de guía.

Tema 13.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Dereitos e deberes dos guías de turismo.

Tema 14.- Coñecemento do termo municipal de Sarria: Estrutura do municipio. Número e nome das parroquias existentes. Historia.

Tema 15.- Coñecemento xeral dos recursos turísticos, culturais, naturais, deportivos e etnográficos do municipio Sarria e da comarca de Sarria.

Tema 16.- A relevancia do Camiño de Santiago en Sarria: Sarria a vila do camiño.

Tema 17.- A oferta hostaleira e a riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 18.- Segittur: que é; funcionamento; de quen depende; obxectivos e eixos de actuación.

Tema 19.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro. Complexos turísticos e empresas de servizos complementarios.

Tema 20.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Medidas de promoción e fomento do turismo.

Tema 21.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Inspección turística.

Tema 22.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro, de refundición en materia de axencias de viaxes, guías de turismo e turismo activo. Obxecto e fins propios das axencias de viaxes.

Tema 23.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Clasificación das axencias de viaxes.

Tema 24.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Documentación para apertura dunha axencia de viaxes.

Tema 25.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Títulos-licencia. Causas de revogación.

Tema 26.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Garantías.

Tema 27.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Exercicio de actividades das axencias de viaxes.

Tema 28.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Contratos e servizos soltos.

Sarria, 9 de outubro de 2026.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2851