

Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****BAIONA****Persoal, oposicións***BASES E CONVOCATORIA PARA CUBRIR A PRAZA DE TÉCNICO DE TURISMO*

Resolución de Alcaldía núm. 2026-2011 do Concello de Baiona pola que aprobáronse as bases e a convocatoria para cubrir a praza de Técnico de Turismo para este Concello, mediante sistema de oposición libre.

Despois de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2026-2011 de data 15/07/2026, aprobáronse as bases e a convocatoria para cubrir a praza de Técnico de Turismo para este Concello de Baiona, mediante sistema de oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

**BASES REGULADORAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A
COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE TURISMO
(GRUPO III (B)) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL E CREACIÓN DUNHA
LISTAXE DE RESERVA PARA SUBSTITUCIÓN NO CONCELLO DE BAIONA.**

1. Obxecto.

O obxecto destas bases específicas é ordear o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dunha praza de técnico/a de turismo (grupo III (B)) da escala de Administración Especial, Subescala servizos especiais, incluída na Oferta Pública de Emprego (OPE) do ano 2023. De conformidade co disposto no artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, no artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, no artigo 20 da Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023 prorrogados para o ano 2024, Lei 31/2022 de 23 de decembro, apróbase a oferta de emprego público correspondente a distintos corpos e escalas da Administración Xeral e Espacial do Concello de Baiona para o ano 2023, 2024 e 2025.

2. Lexislación aplicable

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. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

Público. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2022 Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia. Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público

3. Condicións da contratación:

- Nomeamento como Persoal Laboral Fixo-discontinuo.
- Xornada: duración de 9 meses o ano, a tempo completo cos descansos establecidos por lei.
- Salario: o establecido na plantilla de persoal laboral vixente.
- Número de prazas: 1 praza.

TÉCNICO DE TURISMO

GRUPO	PRAZA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	NATUREZA XURÍDICA	Nº
III (B)	TÉCNICO/A DE TURISMO	AE	Técnica	LABORAL	PERSOAL LABORAL	1

4. Funcións/tarefas a desenvolver:

De conformidade co establecido na RPT do Concello de Baiona as funcións serán as seguintes:

- Acompañamento na realización de visitas guiadas institucionais.
- Atención, recepción, acollida e información de visitantes.
- Atención, información e axuda a persoas con necesidades especiais.
- Subministración de materiais de difusión tales como folletos, planos ou material informativo.
- Información sobre actividades ou visitas guiadas.
- Colaboración na realización de enquisas ou estatísticas.
- Atención de queixas e suxestións.
- Colaborar no desenvolvemento do Plan de Turismo do municipio.
- Asistencia a ferias e outros eventos relacionados coa súa área de traballo.
- Prestar apoio na elaboración e desenvolvemento de programas de dinamización turística.
- Elaborar documentos administrativos sinxelos e empregar os modelos preestablecidos polas persoas superiores xerárquicas.
- Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas pola persoa superior xerárquica.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

- Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos á súa área de traballo.
- Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.
- Estudo das convocatorias e programas a nivel nacional e europeo nos que o Concello poida participar.
- Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas á súa área de traballo.
- Realizar calquer outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servicio adscrito.

5. Sistema de selección

O sistema de selección será de oposición libre.

6. Condicións dos/as aspirantes

Para poder participar neste proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- Ter a nacionalidade española, ou ser nacional doutro Estado membro da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público respecto aos estranxeiros.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa
- Titulacións. Os aspirantes deberán estar en posesión ou condicións de obter na data en que remate o prazo de presentación de instancias, algunha das seguintes titulacións oficiáis: Técnico Superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente, (Técnico en Información e Comercialización turística), ou Diplomatura en Turismo ou equivalente (TEAT e DEAT), ou Grado en Turismo. Os/as aspirantes con titulacións obtidas do estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación, ou no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.
- A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.
- Posuir a capacidade funcional precisa para o desempeño das funcións que se deriven do posto a desempeñar.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada. No caso de ser nacinal doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

- Ter aboado os dereitos de exame por importe de 18,00 euros, mediante ingreso na conta xeral do Concello número ES23 2080 5015 6131 1002 4243. Estarán exentos do pago da taxa aquelas persoas que estean inscritas como demandante de emprego no Servizo de Emprego Estatal, sempre que non estean cobrando ningún tipo de prestación, o que deberán acreditar co correspondente certificado.

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o procedemento de selección, contratación e/ou permanencia na lista de reserva.

7. Publicidade da convocatoria

O texto íntegro das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia, e na sede electrónica do Concello: <https://baiona.sedelectronica.gal>, sen prexuízo da publicación do anuncio da convocatoria na sede electrónica do Concello de Baiona e no Boletín Oficial do Estado (BOE) e no Diario Oficial de Galicia (DOG).

O prazo de presentación de solicitudes, a cal realizarase mediante instancia xeral dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente, será de 20 días hábiles, comezando dito prazo ao día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Os sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria faranse públicos na sede electrónica do Concello de Baiona e cando proceda, segundo a normativa vixente, no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

As bases estarán a disposición dos/as interesados/as no Rexistro Xeral do Concello de Baiona, así como na páxina web www.baiona.gal e na sede electrónica baiona.sedelectronica.gal.

8. Presentación das solicitudes.

8.1 As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia (anexo II) dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Baiona. A instancia contará, ao menos, cos datos persoais do solicitante, co seu enderezo e nela o aspirante declarará que reúne todos os requisitos necesarios para participar neste proceso selectivo. Os impresos de solicitude, poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Baiona ou pola sede electrónica do mesmo (baiona.sedelectronica.gal). Tamén o poden presentar nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de 20 días hábiles a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Aquelas solicitudes que sexan remitidas por correo ou entregadas en rexistros doutras administracións públicas (dentro

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: Z2H0CPJRUINS2UE3



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

do prazo de presentación de solicitudes) deberá remitirse por correo electrónico (aux.persoal@baiona.gal) copia da solicitude eco selo da data de presentación.

As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello (www.baiona.gal)

Coa instancia, o aspirante achegará a seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade (DNI) ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes, no caso de estranxeiros.
- Titulación académica ou profesional esixida na base 6.
- No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar o Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- Declaración de posuír capacidade funcional para o desenvolvemento de tarefas (Declaración Responsable. Anexo III)

No Rexistro Xeral do Concello facilitaráselles aos interesados un modelo de solicitude que será de utilización voluntaria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, ésta deberá acreditarse mediante achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Técnico de Administración Especial. Asemade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunos para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

9. Sistema de admisión de aspirantes.

Unha vez rematado o prazo de 20 días hábiles fixado para a presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución, contendo:

- a) A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
- b) A designación do tribunal cualificador
- c) Lugar e data da realización da primeira proba



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello <http://baiona.sedelectronica.gal> e, no seu caso no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, indicaranse os lugares en que se atopan expostas ao público as listas certificadas completas de aspirantes admitidos e excluídos, sinalándose un prazo de dez días hábiles para que poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Conforme á disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, cando sexa necesaria a publicación dun acto administrativo que contivese datos persoais do afectado, identificarase ao mesmo mediante o su nome e apelidos, engadindo catro cifras numéricas aleatorias do documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente. Cando a publicación se refira a unha pluralidade de afectados estas cifras deberán alternarse.

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas e resoltas as mesmas, a Autoridade ou órgano convocante elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante resolución que se publicará igualmente no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello <http://baiona.sedelectronica.gal> e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos e farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse todas as probas o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica deste Concello <http://baiona.sedelectronica.gal> e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior e na sede electrónica deste Concello [<http://baiona.sedelectronica.gal> e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión], con doce horas, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo.

10. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz que sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, percibirán dietas pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na forma legalmente establecida.

11. Proceso selectivo

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición, serán catro exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio. De conformidade co disposto no artigo 16.j do Decreto 364/1995, dende o final dun exercicio ata o comezo do seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas (72) e máximo de 45 días naturais, agás que se acredite (e así deixe constancia no expediente) o acordo unánime de todos os aspirantes que, ata ese momento, teñan superado os exercicios eliminatorios.

Unha vez comezados os procesos selectivos non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios da celebración das restantes probas no Boletín Oficial do Estado. No devandito suposto estes anuncios deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior e na sede electrónica deste Concello <http://baiona.sedelectronica.gal> e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, con doce horas, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

A orde de actuación das persoas aspirantes para realizaren os exercicios comezara por aqueles cuxo primeiro apelido comece polo letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1º exercicio da fase oposición do proceso selectivo, sendo para o ano 2026 a letra “F”

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con 4 alternativas, sendo só unha delas a correcta, en relación co contido total do temario anexo a esta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 18 puntos para supéralo. As respostas correctas puntuarán 0,30 puntos, as incorrectas descontarán 0,10 puntos e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

Segundo exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito dez preguntas cortas, dentro do temario correspondente ao Anexo I, Parte Específica, a determinar polo Tribunal inmediatamente antes de comezo do exercicio. O tempo máximo para a realización do exercicio será de dúas horas.

O Tribunal cualificará o exercicio avaliando, ademais dos coñecementos, a claridade, orde e capacidade de relación de ideas, a calidade de exposición escrita, a capacidade de síntese así como a achega persoal.

A lectura deste exercicio poderá ser acordada polo Tribunal para o que convocará aos aspirantes este efecto.

No caso de acordarse, a inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento.

O Tribunal poderá realizar preguntas ao aspirante sobre a materia obxecto do mesmo durante un prazo máximo de quince minutos.

A proba ou exercicio será cualificada de cero a vinte puntos, requirindo alcanzar a puntuación mínima de dez puntos para ser aprobado.

Terceiro exercicio: Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 180 minutos, dous supostos prácticos, propostos polo Tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo. O enunciado do suposto será elaborado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso dos textos legais, en soporte papel, non comentados. Os membros do tribunal poderán revisar esta documentación. Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non están expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 50 puntos, sendo necesario para supéralo obter un mínimo de 30 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Cuarto exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro)

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar a proba.

12. Cualificación final e publicación da relación de aprobados

A relación definitiva de aprobados elevarase á Autoridade competente, que a publicará en o Boletín Oficial da Provincia, en concordancia co disposto no artigo 22 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

No suposto de empate na cualificación final entre dous ou máis aspirantes, o mesmo será resolto acudindo á puntuación obtida no terceiro exercicio da fase de oposición e, de persistir o empate, este se resolverá por sorteo realizado en presenza dos interesados.

O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ou de prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ó formularlle ó Alcalde a proposta coa relación de aprobados, na que só se incluírán aqueles opositores que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

13. Presentación de Documentación Complementaria

O/A aspirante proposto/a presentará no rexistro do Concello, no prazo de vinte días hábiles, de conformidade do artigo 23 do Decreto 364/1995, contados desde o seguinte á publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Copia da Tarxeta da Seguridade Social
- Certificado da conta bancaria na que a persoa seleccionada sexa titular.

Se o Concello considera que o certificado médico aportado non é suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante proposto/a deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o Concello correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentase o certificado médico, este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasar a revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista (segundo a orde de puntuación resultante do proceso selectivo), tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.

14. Nomeamento e toma de posesión.

Xustificada a documentación sinalada en artigo anterior e, previa fiscalización preceptiva da Intervención Municipal, formalizarase o nomeamento entre o Sr. Alcalde do Concello e o/a aspirante seleccionado/a.

Ata que se formalice o mesmo e se incorpore ao posto, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do aspirante proposto polo Tribunal, no termo dun mes a contar desde a expiración do prazo dos vinte días hábiles indicados anteriormente.

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

O nomeamento publicarase en o Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello <http://baiona.sedelectronica.gal> e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. Así mesmo, se porá en coñecemento do rexistro de persoal correspondente aos efectos que procedan.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

A condición de funcionario de carreira adquirese polo cumprimento sucesivo dos seguintes requisitos:

- a) Superación do proceso selectivo.
- b) Nomeamento polo órgano ou autoridade competente, que será publicado no Diario Oficial correspondente.
- c) Acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía correspondente e do resto do Ordenamento Xurídico.
- d) Toma de posesión dentro do prazo que se estableza.

A efectos do disposto no apartado b) anterior, non poderán ser funcionarios e quedarán sen efecto as actuacións relativas a quen non acrediten, unha vez superado o proceso selectivo, que reúnen os requisitos e condicións esixidos na convocatoria (artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro).

15. Listaxe de reserva e vixencia

A listaxe se elaborará cos aspirantes que superaron , alo menos, o primeiro exercizo, establecéndose a orde de conformidade coa puntuación obtida de acordo coas seguintes regras:

1º.- Os aspirantes que superaron a totalidade do proceso selectivo de acordo coa súa orde de puntuación.

2º.-Os aspirantes que superaron os dous primeiro exercizos do proceso selectivo de acordo coa súa orde de puntuación.

3º.-Os aspirantes que superaron o primeiro exercizo do proceso selectivo de acordo coa súa orde de puntuación.,

Esta lista poderá ser utilizada como listaxe de reserva, e poderá utilizarse para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporais nas prazas municipais de técnico de administración especial.

A vixencia da lista de reserva será ata o momento no que o Concello convoque outra que a substitúa. A caducidade da lista de reserva é a efectos de novos chamamentos, pero non afectará a quen estea prestando os seus servizos nese momento.

A lista de reserva que se crea con este proceso será confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da Alcaldía. A resolución da Alcaldía e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Baiona para coñecemento dos/as interesados/as e demais efectos legais. Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Alcalde, como os anuncios do tribunal cualificador),



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Baiona.

16. Funcionamento da listaxe de reserva

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, teléfono móbil, fixo ou correo electrónico, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado. Se non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a notificación equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

17. Renuncias

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da lista.

Non afectarán as renuncias ós supostos seguintes:

- Supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;
- Supostos de incapacidade temporal (IT);
- Supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública;
- Supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.

A tales efectos, no prazo de 5 días naturais a contar desde o chamamento, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

Por razóns de axilidade de funcionamento da bolsa, tras unha renuncia por causa xustificada, o aspirante deberá comunicar ó Concello a finalización da causa concorrente, non reiterándose entre tanto os chamamentos, por entender que a causa subsiste.

Debido a diversidade de tipoloxía das coberturas que prevé o artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, e para garantir que os aspirantes con maior puntuación poidan ter preferencia para elixir as respectivas coberturas, se establece a regra de que cando se proceda a un chamamento para unha cobertura interina de duración estimada superior a un mes, se chamará tamén as persoas integrantes da lista que xa se atopen prestando servizos no Concello, para que poidan escoller entre o posto desempeñado ou o ofrecido.

18. Recursos

Contra a Resolución de Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recursos contencioso-administrativo ante a Sección do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presenta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibida notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior, as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde o día seguinte ao da publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de un mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

19. Protección de datos de carácter persoal

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Baiona.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

ANEXO I

PARTE XERAL

TEMA 1.- A Constitución Española. Estructura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución Española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2.- O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do Pobo. A función consultiva.

TEMA 3.- A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución Española. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria.

TEMA 4.- A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdicionais e órganos xudiciais. O Tribunal Constitucional. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

TEMA 6.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

TEMA 7.- As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 8.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 9.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 10.- A Unión Europea. O Consello europeo: o Consello, a comisión europea, o parlamento europeo, o tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 11.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditamenes. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades Locais.

TEMA 12.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 13.- A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

TEMA 14.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. A provincial. Outras entidades locais. A información e participación cidadá. A Federación Española de Municipios e Provincias.

TEMA 15.- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A Federación Galega de Municipios e Provincias.

TEMA 16.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia de actividade pública.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

TEMA 17.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación de traballadores.

TEMA 18.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas de igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade. As condicións de emprego en igualdade na Administración Pública galega.

TEMA 19.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 20.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: concepto, elementos, clases forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- O marco de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia en materia turística: potestade lexislativa, e de fomento. Organización administrativa e entes instrumentais de xestión: a Axencia Turismo de Galicia e a S.A de Xestión do Plan Xacobeo.

TEMA 2.- Lei 7/2011, do 27 de outubro, do Turismo de Galicia como instrumento de ordenación e promoción: fundamentos, fins estratéxicos e ámbito de aplicación.

TEMA 3.- Réxime xurídico e ordenación das vivendas de uso turístico na Comunidade Autónoma de Galicia. Análise do Decreto 12/2017, do 26 de xaneiro. Definición, requisitos técnicos, réxime de declaración responsable e inscrición no Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas (REAT).

TEMA 4.- Profesión de Guía de Turismo de Galicia: Réxime xurídico e desenvolvemento normativo a través do Decreto 73/2025, do 7 de maio. Análise dos requisitos para a habilitación, ámbitos de actuación, facultades e deberes profesionais.

TEMA 5.- A sinalización turística como elemento de planificación e ordenación do destino: Análise dos seus obxectivos estratéxicos e principios reitores de deseño e localización. Estrutura organizativa e marco competencial na xestión de redes de sinais. Tipoloxía, soportes e clasificación dos elementos de sinalización segundo o Manual de Sinalización Turística de Galicia.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

TEMA 6.- As manifestacións populares como recurso estratéxico de dinamización territorial: Réxime xurídico e procedemento de declaración das Festas de Interese Turístico en Galicia. Análise do potencial competitivo da provincia de Pontevedra a través do seu calendario de eventos: estudo das principais celebracións internacionais, nacionais e autonómicas como eixos de atracción de fluxos turísticos.

TEMA 7.- Marco normativo e funcional da Rede de Oficinas 'Info Rías Baixas': Análise da súa Ordenanza Reguladora. O modelo de cooperación entre a Deputación de Pontevedra e as entidades locais: obxectivos, requisitos de integración, niveis de servizos e estándares de imaxe corporativa unificada.

TEMA 8.- A xestión estratéxica da calidade como factor de competitividade en empresas e destinos turísticos: Marcos teóricos e operativos. Sistemas de recoñecemento e certificación: análise exhaustiva da Marca Q de Calidade Turística e o Sistema Integral de Calidade Turística en Destinos (SICTED). A súa implantación no destino Baiona.

TEMA 9.- A sostibilidade como eixo vertebrador da xestión de destinos litorais: O programa Quality Coast como referente internacional de certificación. Análise dos criterios de excelencia en xestión ambiental, patrimonio cultural e identidade local. O papel das certificacións externas na proxección de destinos turísticos responsables e competitivos.

TEMA 10.- O Xeodestino Galicia Suroeste: Marco normativo, gobernanza e estratexia de desenvolvemento turístico. Composición e réxime dos seus membros, fins institucionais e análise dos principais proxectos e programas de dinamización en vigor.

TEMA 11.- A Asociación 'Villas Marineras' como modelo de cooperación intermunicipal: Análise dos seus Estatutos, integrantes, fins institucionais e estrutura organizativa. O papel de Baiona na rede e estratexias conxuntas de promoción e xestión turística.

TEMA 12.- A transformación dixital do sector turístico: As novas tecnoloxías da información e a comunicación (TIC) como eixes estratéxicos. Presenza e promoción en internet. Xestión estratéxica das redes sociais.

TEMA 13.- Estadísticas turísticas. Obxectivos e metodoloxía. A análise estadística no sector turístico: metodoloxía, fontes e obxectivos para a toma de decisións.

TEMA 14.- O Camiño Portugués da Costa: Evolución histórica, recoñecemento oficial e análise do seu impacto socioeconómico no Concello de Baiona e na bisbarra do Val Miñor. A xestión do fluxo de peregrinos como factor de dinamización do comercio, a hostalería e o emprego local.

TEMA 15.- Os Bens de Interese Cultural (BIC): Concepto, categorías e réxime de protección na Lei de Patrimonio Cultural de Galicia. Procedemento de declaración e obrigas de conservación. O Conxunto Histórico de Baiona: análise da súa declaración, delimitación e importancia como recurso turístico estratéxico.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

TEMA 16.- O turismo náutico e deportivo: concepto, tipoloxías e infraestruturas. Análisis do seu impacto estratéxico na provincia de Pontevedra e a singularidade de Baiona como destino de referencia: clubs náuticos, portos deportivos.

TEMA 17.- O turismo mariñeiro e a posta en valor do patrimonio marítimo-pesqueiro nas Rías Baixas. Diagnóstico de recursos, deseño de produtos experienciais e estratexias de promoción integrada. O caso específico de Baiona: tradición, gastronomía e novas oportunidades de diversificación turística.

TEMA 18.-A interacción entre turismo e deporte como eixe de desenvolvemento local: análise das tendencias actuais, novos perfís de demanda e perspectivas de futuro. Impacto socioeconómico, creación de valor no territorio e proxección de Baiona como destino de referencia para o turismo activo e de eventos deportivos.

TEMA 19.- Cara a un modelo de turismo sostible e circular no Concello de Baiona: Marco estratéxico, planificación e gobernanza. Ferramentas de xestión integral do destino e análise dos sistemas de certificación de calidade e excelencia ambiental como factores de competitividade.

TEMA 20.-Sistemas de indicadores de sustentabilidade turística: metodoloxía para a monitorización e avaliación de destinos. Marco de aplicación na marca Rías Baixas e ferramentas de xestión de datos no destino Baiona.

TEMA 21.-A Certificación "S de Sostibilidade Turística" como eixe da estratexia Turística de Galicia 2030: Proceso de implementación, auditoría e impacto no posicionamento da marca Rías Baixas.

TEMA 22.-A xestión da estacionalidade turística no Concello de Baiona: Políticas de diversificación da oferta e captación de novos segmentos de demanda. O deseño de produtos desestacionalizadores e a promoción do destino como modelo turístico sustentable de todo o ano.

TEMA 23.- O compromiso do sector turístico coa Axenda 2030: Estratexias de implementación dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) no Concello de Baiona. Análise transversal dos ODS 8 (Traballo decente e crecemento económico), 12 (Produción e consumo responsables) e 14 (Vida submarina) como pilares da competitividade e o equilibrio do destino. Celebración do Blue Atlantic Forum (BAF) en Baiona.

TEMA 24.- A xestión integral da información turística: planificación, organización e estratexias de funcionamento dunha Oficina de Información Turística. Canles de difusión, ferramentas dixitais e atención ao visitante no destino Baiona.

TEMA 25.- O protocolo no sector turístico e a súa dimensión institucional: principios de organización e rangos de ordenación de autoridades. Planificación, xestión e execución de actos públicos e eventos promocionais no ámbito municipal.

TEMA 26.- A imaxe de marca como activo estratéxico do destino turístico: proceso de creación, posicionamento e arquitectura de marca. Tipoloxías, branding territorial e a xestión da identidade visual e emocional no ámbito local.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

TEMA 27.- Planificación e organización e xestión integral de feiras e eventos turísticos: fases do proxecto, loxística e coordinación de recursos. O impacto dos eventos na dinamización do destino.

TEMA 28.- Patrimonio natural do municipio de Baiona: histórico, cultural e etnográfico de Baiona, análise dos ecosistemas litorais e espazos de interese ambiental. Os principais arenais: caracterización, servizos e xestión da calidade ambiental como factor de competitividade turística.

TEMA 29.- O calendario de eventos como ferramenta de dinamización turística en Baiona: análise das principais festividades e eventos de interese. A xestión de festas de proxección internacional e o seu impacto na promoción e desestacionalización do destino.

TEMA 30.- Análise da oferta de aloxamento turístico no municipio de Baiona: tipoloxías, categorización e estrutura das prazas hoteleiras e extrahoteleiras. Evolución da planta aloxativa, distribución por categorías e capacidade de carga do destino.

TEMA 31.- A oferta de servizos complementarios no destino turístico de Baiona: análise das empresas de actividades, lecer e servizos de apoio ao visitante.

TEMA 32.- A Semana Santa de Baiona como manifestación do patrimonio cultural e inmaterial: historia, tradición e importancia da Irmandade da Santa Casa de Paz e Misericordia. Análise das principais procesións, a súa iconografía e o seu impacto na proxección turística da Vila.

TEMA 33.- Baiona e a súa simbiose co medio mariño: evolución histórica dende a vila medieval ata o presente. O patrimonio marítimo tanxible e intanxible como recurso turístico diferenciador: análise de infraestruturas, cultura mariñeira e novas formas de turismo náutico e de experiencias.

TEMA 34.- A Festa da Arribada en Baiona: análise histórica e transcendencia do 1 de marzo de 1493 na historia universal. Evolución, organización e impacto do evento como activo estratéxico do destino: o recoñecemento como Festa de Interese Turístico Internacional.



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

ANEXO II
SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO:
SELECCIÓN DE TÉCNICO/A DE TURISMO

Denominación da praza ou posto de traballo

TÉCNICO DE TURISMO

Carácter da convocatoria:

Forma de provisión:

Persoal Laboral	Oposición libre
------------------------	------------------------

Datos do solicitante:

Apelidos e nome:	DNI:
Enderezo electrónico/e-mail:	Teléfono:
Enderezo:	

Estou en posesión do Título de Técnico/a Superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente, (*Técnico en Información e Comercialización turística*), ou Diplomatura en Turismo ou equivalente (*TEAT e DEAT*), ou Grado en Turismo.

Manifesto expresamente, e baixo a miña responsabilidade, que reúno todas e cada unha das condicións esixibles nas bases reguladores deste proceso que coñezo e acepto, e SOLICITO: a admisión para tomar parte na selección.

Baiona, a de de 2026

(Sinatura)

ILMO. Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BAIONA

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: Z2H0CPJRUINS2UE3



Mércores, 29 de xullo de 2026

Núm. 143

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE:
PROCESO SELECTIVO: TÉCNICO/A DE TURISMO

D./D^a. _____
con NIF _____ e domicilio en _____

DECLARO:

Que aos efectos de participar no proceso selectivo de Técnico/a de Turismo, convocado polo Concello de Baiona:

- Posuir a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto
- Non fun condenado/a por delito doloso, nin estou inhabilitado/a para o exercizo das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial, nin incurso en causas de incompatibilidade nin incapacidade."

E, para que así conste, aos efectos oportunos, asino a presente.

Baiona, a _____ de _____ de 2026
(sinatura)

ILMO. Sr. Alcalde-Presidente do CONCELLO DE BAIONA

