



CONCELLO DE SADA

Concello de Sada  
Edificio de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

## **BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN, CON CARÁCTER URGENTE E DE XEITO TEMPORAL, DUN TÉCNICO/A DE TURISMO.**

### **1ª.- Obxecto da convocatoria**

As presentes bases rexerán a selección polo polo sistema de concurso-oposición, en quenda libre, dun (1) posto de técnica/o de turismo que prestará servizo no Concello de Sada, en réxime de contratación laboral temporal.

### **2ª.- Modalidade de contratación**

A modalidade de contratación será a de contrato laboral temporal para obra ou servizo determinado, prevista no artigo 15.1.a do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores, e no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, e estará vinculado ao financiamento do servizo por parte da Deputación da Coruña, de tal xeito que o contrato declarárase extinguido no suposto de que o Concello de Sada deixe de prestar este servizo por calquera motivo incluída a falta de financiamento externo do mesmo, antes da data de remate que se fixe. A duración do contrato será dende a súa formalización ata o 31/12/2017

As retribucións do posto serán de 1868,92 €/brutos mensuais (Retribucións: 1618,35 €/brutos mensuais e prorrata mensual de pagas extraordinarias de 250,57 €).

A xornada laboral será a tempo completo distribuíble de luns a domingos e en xornada partida, de acordo ao horario que determine a Concellaría competente, e respectando os descansos establecidos pola lei.

As funcións a realizar serán de apoio na Oficina Municipal de Turismo, entre outras, as seguintes:

- Acolida ao turista
- Facilitar información turística aos visitantes polo distintos canles de comunicación.
- Información sobre recursos turísticos, culturais e naturais.
- Asistencia a peregrinos.
- Asistencia a feiras de turismo e desenrolo de actividades promovidas pola concellería de turismo.
- Tarefas administrativas xerais.
- Elaboración de estatísticas, etc.
- Control do material da oficina e inventario.

### **3ª.- Requisitos dos/das candidatos/as**

Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

**3.1. Nacionalidade.** Cúmrese este requisito nos seguintes casos:

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais Estados Membros da Unión Europea, e, cando así o preveza o correspondente Tratado, o dos nacionais dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que viva a súas expensas.



CONCELLO DE SADA

Concello de Sada  
Edificio de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

d) Así mesmo poderán participar os que non estando incluídos nos parágrafos anteriores se encontren en España en situación de legalidade, sendo titulares dun documento que lles habilite a residir e a poder acceder sen limitacións ó mercado laboral. En consecuencia, poderán participar os que se encontren en situación de residencia permanente, os que se encontren en situación de autorización para residir e traballar, así como os refuxiados.

3.2. Titulación. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo, do título de Técnico/a superior en guía, información e asistencia turística.

3.3. Capacidade legal: Ter capacidade para contratar a prestación do seu traballo, de acordo co previsto no artigo 7 do Estatuto dos Traballadores.

3.4. Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.5. Habilitación: Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño das funcións públicas.

#### **4ª. Solicitudes**

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou 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 oito (8) días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse tamén na páxina web do Concello ([www.sada.gal](http://www.sada.gal))

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 621 274,
2. Correo electrónico dirixido a: [persoal@sada.gal](mailto:persoal@sada.gal) indicando como asunto: PS 11/2017-outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

Modelo de instancia: As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: [www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf](http://www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf)

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago da taxa de participación
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Relación pormenorizada dos méritos que se aleguen para avaliar na fase de concurso, e fotocopia dos documentos xustificativos. No concurso non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. (base 6.1)

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.



CONCELLO DE SADA

Concello de Sada  
Edificio de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

Xustificante do pagamento das taxas.- As taxas de participación do proceso selectivo son de 20 euros (20 €), consonte á Ordenanza fiscal núm.6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, e se ingresarán –indicando como concepto: Taxas PS-11/2017- nas seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA	ES24/2080/5161/8731/1000/5369
BANCO PASTOR	ES55/0238/8109/9606/6000/0173

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo. A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e no poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

### **5ª. Admisión dos/das aspirantes.**

5.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará resolución na que se declarará aprobada a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

5.2. Prazo reclamacións. Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de tres días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión. Dada o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao da presentación no Rexistro xeral do Concello de Sada, debe ser comunicada vía fax (número 981 – 62 12 74).

5.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde ou concelleiro delegado ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. A admisión do/da aspirante e a súa inclusión na lista definitiva de admitidos e excluídos, queda condicionada ao cumprimento dos requisitos esixidos. Polo tanto, a comprobación en calquera momento do proceso, do non cumprimento dos requisitos esixidos conlevará a exclusión do/da aspirante.

### **6ª. Tribunal cualificador**

6.1. O Tribunal estará composto polos seguintes membros:

–Presidenta/e (titular e suplente): Funcionaria/o habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1/ A2 ou Persoal laboral fixo grupos I-a / I-b.

–Vogais (3 titulares e 3 suplentes): Funcionarias/os habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1/ A2 ou Persoal laboral fixo grupos I-a / I-b.

–Secretaria/o. Titular: Secretaria xeral do Concello. Suplente: Funcionarias/os habilitados de carácter estatal, da escala de administración xeral ou funcionarios dos grupos A1/ A2 ou Persoal laboral fixo grupos I-a / I-b.

6.2. A composición nominativa do tribunal cualificador (titulares e suplentes) determinarase na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

6.3 Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas o artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.



CONCELLO DE SADA

Concello de Sada  
Edificio de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

6.4. Para a válida constitución do Tribunal, aos efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, se requirirá a presenza do Presidente/a e do Secretario/a, ou, se é o caso, dos/das que os/as substitúan, e a metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

6.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos. O procedemento de actuación da Comisión axustarase en todo momento ao disposto na Lei do Procedemento Administrativo Común.

**7ª. Proceso selectivo.**

O proceso selectivo efectuarase polo sistema de concurso-oposición.

A fase de oposición desenvolverase previamente á fase de concurso.

**7.1 FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)**

**7.1.1. Formación académica a maiores da titulación requirida como requisito (ata un máximo de 2 puntos):**

- Diplomatura ou Grao en Turismo ou equivalente homologado.....1,25 puntos.
- Técnico en empresas e actividades turísticas.....1,25 puntos.
- Grao ou Licenciatura en Historia da Arte.....1,25 puntos.
- Grao ou licenciatura en Humanidades.....1,25 puntos.
- Grao ou licenciatura en Xeografía e ordenación do territorio.....1,25 puntos.
- Grao ou licenciatura en Historia.....1,25 puntos.

Acreditarase mediante fotocopia dos títulos, ou certificados acreditativos.

**7.1.2. Cursos de especialización, impartidos por administración públicas ou colexios profesionais ou homologados por administracións públicas, relacionados co sector Turístico (ata un máximo de 2 puntos):**

- Máster ou postgrao:..... 2, puntos.
- Cursos de 10 horas ou máis: .....0,10 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas:..... 0,25 puntos.
- Cursos de 20 a 49 horas:..... 0,15 puntos.

Os diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos deberán expresar, con suficiente claridade, a súa duración en horas e o seu contido básico.



CONCELLO DE SADA

Concello de Sada  
Edificio de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

### **7.1.3. Pola posesión do carné de Guía Turístico Especializado de Galicia, expedido pola Xunta de Galicia: 1 punto.**

#### **7.1.4. Experiencia profesional (ata un máximo de 5 puntos):**

- Por servizos prestados no mesmo posto de traballo ou categoría laboral na Administración Pública 0'20 puntos por cada mes completo.

- Por servizos prestados no mesmo posto de traballo ou na mesma categoría ou superior en empresas privadas: 0,10 puntos por cada mes completo.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse do seguinte xeito, dentro do prazo de presentación de instancias:

-Os servizos prestados na Administración pública, mediante certificación expedida pola autoridade ou persoal funcionario competente, que reflecta o corpo ou grupo profesional de pertenza.

- Os servizos prestados en empresas privadas, mediante presentación do modelo oficial de certificado de empresa ou informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social aos que se deberán acompañar os contratos de traballo debidamente rexistrados polo Servizo Público de Emprego.

- Cando a modalidade contractual sexa a través dunha prestación de servizos, tanto nunha Administración pública como nunha empresa privada, deberá presentarse o contrato civil de arrendamento de servizos, copia da alta do Imposto de Actividades Económicas onde apareza o epígrafe da actividade desenvolvida e informe de vida laboral.

Os méritos avaliáranse con referencia á data na que remate o prazo de presentación de instancias e, en todo caso, á data de sinatura ou emisión do documento presentado, e acreditaranse documentalmente na solicitude de participación coa presentación dos orixinais ou fotocopias compulsadas.

### **7.2.-FASE DE OPOSICIÓN (máximo de 20 puntos.)**

#### **De carácter obrigatoria e eliminatoria.**

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. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

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 Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

Exercicio da oposición: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. A puntuación máxima será de 20 puntos,

Sendo necesario acadar a puntuación de 10 puntos para a súa superación. Cada pregunta correcta puntuará 0,40 puntos. Cada tres preguntas erróneas desconta unha pregunta correcta e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

### **8ª. Desenvolvemento do proceso selectivo**

A puntuación final de cada aspirante estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas en cada apartado do concurso-oposición. O Tribunal publicará na paxina web do Concello o resultado do concurso-oposición, ordenando aos aspirantes por orde de puntuación. No caso de producirse empate na

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>.



CONCELLO DE SADA

Concello de Sada  
Edificio de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

puntuación final, a orde na relación farase de acordo cos seguintes criterios de aplicación sucesiva no caso de persistir o empate: maior puntuación na fase de oposición, maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso; maior puntuación no apartado formación-posesión do carné de guía turístico especializado de Galicia; maior puntuación no apartado formación-cursos de especialización relacionados con sector turístico. Se persistira o empate a orde establecerase por orde alfabética do primeiro apelido, dando comezo pola letra que resulte do último sorteo anual que no ámbito da Administración Xeral do Estado, efectúa a Secretaría de Estado para a administración pública.

### **9ª. Presentación de documentación e resolución de contratación**

9.1. O candidato seleccionado terá que presentar no Concello de Sada, dentro dos tres días hábiles a partir da publicación da lista co resultado do proceso na páxina web, para poder ser contratado como persoal laboral temporal, os seguintes documentos:

- a) Orixinal ou fotocopia compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de nacionalidade e titulación.
- b) Certificado médico, no que se acredite non estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto.
- c) Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño das funcións públicas.
- d) Orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación acreditativa dos méritos alegados e valorados.

9.2. Se non se presentase a documentación ou do exame da mesma se observase que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base cuarta, non poderá procederse a súa contratación e quedarán anuladas a súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na solicitude inicial.

9.3. O/a candidato/a seleccionada/o será contratada/o previa resolución da Alcaldía.

9.4. No caso de que a/o candidata/o seleccionada/o non poda ser contratada/o por non ter presentado a documentación requirida, ou no caso de que o posto quedara baleiro antes da finalización da actividade, poderase proceder de acordo co establecido nesta base á contratación doutro aspirante, seguindo a orde do proceso selectivo de acordo coa relación de aspirantes publicada pola Comisión de avaliación na páxina web do Concello.

### **10ª. Base final**

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 4ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello ou da páxina web municipal [www.sada.gal](http://www.sada.gal)

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.



CONCELLO DE SADA

Concello de Sada  
Edificio de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
www.sada.gal

## ANEXO II.-TEMARIO

- 1.-O Turismo. A Lei 7/2011 de turismo de Galicia. Concepto legal. Distribución de competencias entre administracións.
- 2.-A promoción turística de Galicia. A promoción de recursos turísticos. Galicia como destino turístico.
- 3.-Os servizos e establecementos turísticos. Tipos. Réxime de prestación. Signos distintivos e publicidade. Prezos. Clasificación administrativa. Normativa sobre clasificación e ordenación de establecementos hostaleiros en Galicia.
- 4.-A información turística en Galicia. Guías de turismo.
- 5.-O concepto de turismo e de turista. Oferta e demanda de turismo. Tipoloxía de turistas. Estrutura social da demanda do turismo. Orixe xeográfica e social da poboación turística.
- 6.-A socioloxía do turismo. A industria e a civilización do ocio. A organización do ocio na sociedade española e galega. Oferta e demanda de ocio.
- 7.-O produto turístico. Concepto e características. Xestión e ciclo de vida do produto. A marca e o produto. Contorno dos produtos e destinos. Inventario de recursos turísticos. Valoración e aproveitamento dos recursos turísticos.
- 8.-O concepto de turista e de cliente: coñecemento, xestión e aplicación do marketing. A compra e consumo de produtos turísticos. Comportamento e tendencias dos usuarios de servizos turísticos.
- 9.-O turismo e o territorio. Principios e aplicacións da análise territorial e de medioambiente. Inventario e avaliación do territorio como recuso turístico. Técnicas de xestión medioambiental e do espazo turístico.
- 10.-A comunicación turística. A publicidade e os medios publicitarios. Os distintos sistemas de promoción de vendas. As relación públicas. A utilización de internet na comunicación e na publicidade.
- 11.-Xeografía de Sada. Rueiro de Sada. A Comarca das Mariñas.
- 12.-Historia de Sada.
- 13.-O patrimonio de Sada: histórico, artístico, natural. Museos e coleccións visitables. As cerámicas de Sargadelos e o Museo Carlos Maside
- 14.-Patrimonio inmaterial: festas, tradicións e gastronomía.
- 15.-Xeografía de Galicia. Principais destinos e produtos turísticos de Galicia.

---

**Dilixencia.**- Estas bases foron aprobadas por resolución da Alcaldía núm. 1273/2017 do 24 de xullo Asdo.dixitalmente.

O Secretario Xeral

Emilio Seijo Frías