

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

ASUNTO: CONVOCATORIA E APROBACIÓN DAS BASES PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA TÉCNICO DE TURISMO PARA A OFICINA DE TURISMO DA AGRUPACIÓN DO CONCELLO DE SOBRADO PARA O ANO 2021.

EXPEDIENTE ORIXE: 2021/E001/000003.
EXPEDIENTE DECRETO: 2021/G003/000175

Por Resolución da Presidencia n.º 41.318/2020, de data 16 de decembro, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria de subvencións dirixidas aos concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento do gasto de persoal das oficinas de turismo durante o exercicio 2021 (Programa de subvencións dirixido aos concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento do gasto de persoal das oficinas de turismo durante o exercicio 2021, publicado no BOP núm. 217 do 18/12/2020).

Ao abeiro de dita convocatoria, mediante resolución da Presidencia 15.021/2021 da Deputación da Coruña, aprobouse a concesión definitiva do programa DP0029, dirixido a concellos e agrupación de concellos da Coruña de menos de 50.000 habitantes para financiar o gasto de persoal das oficinas de turismo para o ano 2021, concedendo unha subvención ao Concello de Sobrado, para o financiamento do gasto de persoal da oficina de turismo por importe de 11.805,87 € para o ano 2021.

Existe a necesidade urxente e inaprazable (polas datas fixadas na orde e na resolución da concesión da subvención e pola necesidade de dito servizo), para a realización de traballos ou servizos relacionados co turismo (oficina de turismo), e estando subvencionado pola Deputación da Coruña segundo o *Programa de subvencións dirixido aos concellos e agrupación de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para financiar o gasto de persoal das oficinas de turismo durante o exercicio 2021*, o custe salarial de contratación de persoal laboral temporal, dun/ha técnico/a de turismo a xornada completa, con contrato de duración determinada, por obra ou servizo, de interés social, e así garantindo desta maneira a prestación deste servizo no Concello de Sobrado.

Visto o informe de secretaría de data 07/05/2021 e o informe de fiscalización de data 07/05/2021.

Por todo o anterior, de conformidade co disposto no art. 215 a 217 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba a Lei de facendas locais, e no uso das atribucións que me outorga o artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Aprobar as bases das probas selectivas para a selección como persoal laboral temporal, a xornada completa, dun/ha técnico/a de turismo para a oficina de turismo do Concello de Sobrado.

SEGUNDO: Convocar o proceso de selección como persoal laboral temporal, a xornada completa, dun/ha técnico/a de turismo para a oficina de turismo do Concello de Sobrado.

TERCEIRO: Publicar no Boletín Oficial da Provincia (BOP da Coruña), no taboleiro de anuncios do Concello de Sobrado e na páxina web do concello (www.sobrado.es) o

anuncio indicativo deste proceso de selección e a súa convocatoria, máis as súas bases, que a continuación se reproducen.

BASES QUE REXIRAN A CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICO/A TURISMO DO CONCELLO DE SOBRADO AO ABEIRO DO PROGRAMA DE SUBVENCIÓNS DIRIXIDO AOS CONCELLOS E AGRUPACIÓNS DE CONCELLOS DA CORUÑA DE MENOS DE 50.000 HABITANTES PARA FINANCIAR GASTOS DE PERSOAL DAS OFICINAS DE TURISMO PARA O ANO 2021, COFINANCIADO POLA DEPUTACIÓN PROVINCIAL

1.- Obxecto da Convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a contratación laboral temporal, mediante concurso-oposición, de técnico/a de turismo do Concello de Sobrado para realizar os traballos que figuran descritos na memoria de solicitude de subvención presentada á Excm. Deputación Provincial da Coruña no marco do programa de subvencións dirixido aos concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento do gasto de persoal das oficinas de turismo durante o exercicio 2021 (publicado no BOP núm. 217 do 18/12/2020).

2.- Normativa aplicable.

Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Legislativo 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; Real Decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto Refundido da Lei do Estatuto dos traballadores; Decreto 95/1991, do 20 de marzo pola que se aproba o regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia; Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos a que se debe axusta-lo procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; e supletoriamente, o 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. Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do sector Público.

3.- Modalidade e duración do contrato.

A contratación realizarase a través da modalidade de contrato de duración determinada por servizo, a xornada completa de 37,5 horas semanais. A duración prevista do servizo será de cinco meses, e como máximo ata o 31 de Decembro de 2021. O contrato de duración determinada, rexeranse polo establecido no contrato sendo as retribucións mensuais brutas con paga extra xa prorrateada de 1.736,00 euros brutos mensuais (quedando incluída a parte proporcional de paga extra nas retribucións sinaladas).

As vacacións e o horario adaptaranse ás necesidades do servizo.

4.- Requisitos dos/as aspirantes.

Para participar nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderá participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún estado en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España cando 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 sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

Serán requisitos específicos:

1.- En aplicación do disposto no punto 3 das bases do programa de subvencións dirixido aos concellos e arupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento do gasto de persoal das oficinas de turismo durante o exercicio 2021 publicadas pola Deputación Provincial da Coruña no BOP núm. 217 do 18/12/2020, estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

- Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente.
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente.
- Grao ou diplomatura en Turismo ou equivalente homologado.
- Dobre grao en Ciencias Empresariais e Turismo.
- Grao ou licenciatura en Historia da Arte.
- Grao ou licenciatura en Humanidades.
- Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio.
- Grao ou licenciatura en Historia.

2.- Permiso de conducir B en vigor.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE DE

PARTICIPACIÓN; NON OBRIGATORIA ACREDITACIÓN COÑECEMENTO DO GALEGO.

De presentar esta documentación os/as aspirantes que estean en posesión do Celga 4 ou equivalente estarán exentos da realización de proba de acreditación do coñecemento do galego.

De non acreditarse o coñecemento do galego por non presentar méritos neste apartado será obrigatoria a realización dun exercicio-entrevista na data fixada polo Tribunal:

Exercicio de coñecemento de galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba oral nun tempo máximo de dez minutos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto e terá carácter eliminatorio (artigo 51 Lei emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).

5.- Presentación de instancias.

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida a Alcaldía do Concello seguindo o modelo que figura como Anexo I ás presentes bases e incluírá unha manifestación de que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

O prazo de presentación é de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Edictos do concello e na páxina web do Concello de Sobrado (www.sobrado.es).

Á instancia achegaranse inescusablemente:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia do título esixido.
- Fotocopia do permiso de conducir.
- O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso).
- Documentos xustificativos dos méritos que se aleguen para o concurso. Non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos as que se refiren. O Tribunal non avaliará os méritos que non se aporten ou acrediten desta maneira.

A documentación deberá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; presumírase documentación auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

A documentación presentada deberá ir acompañada pola solicitude que aos interesados se lles facilitará no rexistro do Concello.

En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao Alcalde do Concello e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina do Rexistro do Concello.
2. Nas oficinas de Correos, na forma que se estableza regulamentariamente.

3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
4. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
5. A través da sede electrónica do Concello.

No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas nesta base apartados 1, 2, 3 e 4 deberase presentar o modelo de solicitude (Anexo I) debidamente asinado polo interesado, admitíndose copia simple do resto da documentación.

No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista nesta base, apartado 5, admitirase a documentación sempre que a instancia (Anexo I) veña debidamente asinada polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia simple do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes que se presenten nalguna das formas previstas nesta base 5, apartados 2, 3 e 4, deberán facer saber esta circunstancia ao Concello mediante o envío o fax do mesmo: 981787577 ou correo e: correo@sobrado.es da instancia debidamente selada na oficina correspondente. Todo elo, antes do remate do prazo de presentación de instancias.

6.- Admisión de candidatos.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará no Taboleiro de Edictos do concello, e na páxina web do concello (www.sobrado.es), e concederase un prazo de dous (2) días hábiles para os efectos de reclamacións ou subsanacións de erros.

As reclamacións, se as houbese, serán resoltas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta mesma resolución figurará a composición do tribunal, o lugar e data da celebración das probas selectivas. No caso de que por circunstancias excepcionais houbese que modificar lugar, data ou hora da valoración de méritos ou proba práctica, publicarase no Taboleiro de Edictos do concello e na páxina web do concello.

7.- Tribunal Cualificador.

O tribunal cualificador estará constituído por:

Presidente/a: Un funcionario ou persoal laboral fixo designado pola alcaldía.

Secretario/a: Un funcionario ou persoal laboral fixo designado pola alcaldía.

3Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo designados pola alcaldía.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sexan, indistintamente, titulares ou suplentes. En todo caso será necesaria a presenza do Presidente/a e do Secretario/a ou de quenes os

substitúan.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou convinte. Os anteditos asesores actuarán con voz e sen voto; limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8.- Fase de concurso (máximo 8 puntos).

A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, será a primeira obxecto de valoración. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar a proba práctica da fase de oposición.

Publicada a lista definitiva de aspirantes admitidos, o Tribunal reunirse en sesión non pública a efectos da súa constitución e de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público mediante a súa exposición no Taboleiro de Edictos do concello e na páxina web do concello.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación aportada coa instancia, sen que sexa a concesión de prazo ningún para emendas ou correccións con posterioridade ao día do remate do prazo de presentación daquela.

Os méritos que se acrediten serán valorados segundo segue, ata un total de 8,00 puntos:

A.1.-Experiencia profesional ou servizos prestados, ata un máximo de 5 puntos.

Por servizos prestados en calquera Administración Pública ou empresa privada en posto de igual ou similar categoría e no que se desenvolvan tarefas ou funcións propias do posto que se convoca: 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 5 puntos. A acreditación dos servizos prestados efectuarase mediante certificación expedida pola secretaría do concello ou entidade pública onde se teñan prestado os servizos, ou como se sinala a continuación para a empresa privada; para a empresa privada certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social acompañado do certificado de empresa no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo. A non presentación de ambos documentos (vida laboral + certificado de empresa e/ou contrato de traballo) suporá a non valoración do mérito alegado. Non se terán en conta os servizos prestados como autónomo.

A.2 Cursos, ata un máximo de 3 puntos.

De formación:

- Cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha Administración Pública ou entidade pública ou homologadas ou financiadas por elas:
 - De menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso.
 - De 20 a 40 horas: 0,30 puntos por curso.
 - De máis de 40 horas: 0,50 puntos por curso.
- Por coñecemento dun idioma oficial, distinto do castelán e do galego, recoñecido pola EOI:
 - Por cada curso de nivel intermedio B1 ou equivalente: 0,50 puntos.
 - Por cada curso de nivel intermedio B2 ou equivalente: 0,75 puntos.
 - Por cada curso de nivel avanzado C1 ou equivalente: 1,00 puntos.
 - Por cada curso de nivel avanzado C2 ou equivalente: 1,50 puntos.

9.- Fase de oposición (máximo 12 puntos).

Esta fase constará dunha proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio, na que haberá que realizar un exercicio práctico relacionado coas funcións do posto de traballo (xeografía e recursos turísticos dos concellos agrupados, o Camiño Norte,...).

Durante a realización da proba práctica o Tribunal poderá formular as preguntas que considere oportunas para unha mellor valoración das capacidades do aspirante. Valoración de 0 a 12 puntos, debendo acadar unha puntuación mínima de 6 puntos. A puntuación será motivada polo nivel de coñecementos, axilidade/destreza e aspectos prácticos e innovadores.

10.- Lista de seleccionados presentación de documentos.

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos do Concello a relación de aprobados por orde de puntuación.

O resultado final do proceso de selección virá determinado pola suma da calificación da fase de concurso e oposición. En caso de empate, terán preferencia aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación na fase de oposición, no caso de seguir o que teña maior puntuación no apartado A-1 da fase de concurso e no caso de seguir o que teña maior puntuación no apartado A-2. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo público entre os implicados.

O tribunal presentará ó Sr. Alcalde a proposta do/a candidato/a que obtivese maior puntuación para o seu nomeamento sen que en ningún caso exceda do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

O/a aspirante proposto/a achegará no prazo de tres (3) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Taboleiro de Edictos os documentos seguintes:

- 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 se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

- Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin encontrarse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.
- Documentación orixinal ou copia cotexada dos méritos alegados na fase de concurso.

O/a aspirante que faga valer a súa condición de persoas con discapacidade deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, o cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán formalizar o contrato e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incurrirá por falsidade na solicitude de participación.

11.- Formalización do contrato.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, ó Sr. Alcalde efectuará o nomeamento a favor do/a candidato/a proposto/a e asinará o contrato laboral nun prazo de cinco (5) días hábiles.

12.- Formación bolsa de traballo.

12.1. Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias e urxentes cando se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de Estatuto Básico del Empleado Público e Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

12.2 Por decreto da Alcaldía, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, indicando a que obtivo cada un deles.

Dita aprobación publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web do Concello.

12.3 O chamamento e contratación do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á cobertura temporal ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

12.4 Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle fará requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que

a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non sexan contratadas no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire a base 10, ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica, efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora en xornada de mañá, con posibilidade de practicar un terceiro chamamento ao día seguinte cando así o dispoña o órgano competente, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario ou persoal laboral fixo do Concello.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

A falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando o seu posto na mesma para as próximas incorporacións.

12.5 O integrante da bolsa que resulte contratado para a cobertura dun posto de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu nomeamento co concello volverá causar alta no posto que viña ocupando na mesma que lle corresponde en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

12.6 A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de traballo, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Situación de incapacidade temporal.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Contrato de traballo ou alta en actividade empresarial ou profesional.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter.

Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

12.7 Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de selo caso, a causa que a motiva a fin de determinar se concorre nun dos supostos establecidos na cláusula 12.6 ou 12.8.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase dilixencia desta incidencia polo traballador funcionario ou persoal laboral fixo do Concello e procederá a chamar aos seguintes aspirantes.

12.8 A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Por rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada.
- Por falta de incorporación ao seu posto de traballo trala aceptación da oferta por causa non xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.
- A falta de comunicación da renuncia no modo establecido.

13.- Vixencia da bolsa de traballo.

En todo caso, a bolsa de traballo terá unha vixencia de catro anos a contar desde a súa publicación no Taboleiro de Edictos do Concello da constitución da mesma ou ata a constitución dunha nova bolsa de emprego da mesma categoría profesional. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal interino ou laboral temporal.

14.- Recursos.

1.- A presente convocatoria, as súas bases e tódolos actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.- Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación:

Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

Lei 2/2015 de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

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

Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA:

D./Dña....., con DNI número.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en.....

CP.....localidade.....telf.....

EXPÓN:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada e bases para selección de persoal laboral temporal para técnico/a de turismo do concello de Sobrado.

II.- Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a no proceso selectivo de técnico/a de turismo do concello de Sobrado, aportando a estes efectos a documentación que se achega.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia do título esixido.
- Fotocopia do carné de conducir clase B.
- Fotocopia, de ser o caso, celga 4 ou equivalente.
- Documentación relativa aos méritos alegados:

-
-

Lugar e data

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE SOBRADO (A CORUÑA).

Mandao e asinao, o sr. alcalde, en Sobrado, na data da sinatura electrónica ao marxe, do que eu, como secretaria-interventora, dou fe.

O alcalde

A secretaria-interventora

Luís Lisardo Santos Ares

Alejandra D. Fandiño Sánchez