

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### TOURO

*Bases para a contratación dun/ha técnico/a informador/a turístico/a, durante seis meses a xornada completa*

**EXPEDIENTE 2026/E001/000004. Proceso de selección para a contratación de persoal dun/ha técnico/a informador/a turístico/a.**

#### ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía n.º 117/2026 do 8 de abril de 2026, aprobáronse as bases e a convocatoria para realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para a contratación dun técnico/a informador/a turístico/a a xornada completa durante seis meses ao abeiro da subvención concedida pola Deputación Provincial a través do Programa DP0029/2026 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 ano 2026.

Ábrese un prazo de 10 días naturais para que as persoas interesadas podan achegar a documentación necesaria para optar aos postos.

O decreto da convocatoria di:

#### RESOLUCIÓN:

**PRIMEIRO.** Aprobar as bases e a convocatoria para realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para a contratación dun/ha técnico/a informador/a turístico/a a xornada completa durante seis meses ao abeiro da subvención concedida pola Deputación Provincial a través do Programa DP0029/2026 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 ano 2026.

**SEGUNDO.** Publicar as bases integramente no Boletín Oficial da Provincia de a Coruña, no taboleiro de edictos do Concello de Touro e no taboleiro de anuncios na sede electrónica do Concello.

**TERCEIRO.** Dar traslado deste acordo ao Departamento de Secretaría-Intervención do Concello de Touro, dándolle conta ó Pleno da Corporación Local na primeira sesión ordinaria que teña lugar.

Mandao e asinao, o sr. alcalde, en Touro, na data da sinatura electrónica ao marxe, asinando eu, como secretario-interventor, aos efectos exclusivos de transcripción ao Libro de decretos como garantía da súa autenticidade e integridade e para dar cumprimento ao establecido no artigo 2.1 do Decreto 24/2018, de 15 de febreiro, sobre os libros de actas e resolucións das entidades locais galegas.

Jesús José Reboredo González, alcalde-presidente

José López González, secretario-interventor

#### **BASES PARA A CONTRATACIÓN DE DUN/HA TÉCNICO/A INFORMADOR/A TURÍSTICO/A, DURANTE SEIS MESES A XORNADA COMPLETA.**

##### **1. Obxecto.**

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección dun/ha técnico/a informador/a turístico/a coa finalidade de promover e difundir as diferentes actividades turísticas entre a poboación de Touro e os visitantes, vinculada á subvención concedida pola Deputación Provincial a través do Programa DP0029/2026 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 ano 2026.

##### **2. Funcións e retribucións.**

**Funcións:** As funcións a desempeñar serán, en xeral, as seguintes:

- Atender o Punto de Información Turístico sito na Oficina Municipal de Turismo, facilitando información e material de interese turístico, tanto de xeito presencial, como non presencial: teléfono, correo postal, electrónico, así como outras que se desenvolvan no futuro.

- Atención, Información e Selado de Acreditacións da ruta cicloturística EUROVELO-3 A Ruta dos Peregrinos en bicicleta.
- Actualización e modernización dos formatos de información turística.
- Promocionar, difundir e dinamizar os produtos e servizos turísticos locais.
- Control estatístico de atencións realizadas.
- Colaboración coa xestión de actividades culturais, festivas, deportivas... con potencial turístico.
- Colaboración activa na xestión e actualización de contidos da web de turismo do Concello ([www.touroturismo.com](http://www.touroturismo.com)) e da aplicación de turismo de redes sociais.
- Participación activa nas relacións con outras oficinas de Turismo.
- Realización de visitas guiadas.
- Promoción e divulgación turística do Concello de Touro, comarca e a súa área de influencia turística.
- Información sobre os lugares de interese, hospedaxes, rutas sendeirismo, eventos culturais e festivos, restaurantes, gastronomía, etc sobre o Concello de Touro e a súa área de influencia.
- Recoller as impresións, suxestións e queixas dos visitantes.
- Preparación e clasificación de material promocional turístico (mapas, folletos, documentación sobre rutas, medios de transporte, etc.) e o material publicitario das actividades, do servizo de aloxamento e restauración e doutros servizos complementarios.
- Actualización de datos turísticos na páxina web do Concello
- Dar información e formación ás empresas turísticas do concello, hostalería e hospedaxe.
- Implantar nas empresas turísticas do concello, nos establecementos de hostalaría e de hospedaxe, de cadanseu Punto de Información Turística, con información en distintos formatos físicos e virtuais.
- Elaboración de memoria final de actividades, onde se recollerá o conxunto de actuacións levadas a cabo por esta e o resumo das características das consultas atendidas.
- Todas aquelas necesarias para cumprir as funcións da praza nos termos da convocatoria de subvención que a financia.
- Calquera outra que a alcaldía lle encomende relacionadas directamente co servizo.

**Retribucións:** A retribución do salario mensual bruto incluída a parte proporcional das pagas extras da persoa traballadora será de 1.769,74 € brutos mensuais e axustada ás necesidades do servizo.

### 3. Tipo e duración do contrato.

A modalidade de contrato é a de contrato temporal para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral a tempo completo (código 405) ao abeiro do Real Decreto- Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo polo que se modifican as modalidades contractuais.

Período da contratación: 6 meses a contar dende a data de inicio do contrato.

Horario: martes a sábado de 8:00 a 15.00 horas.

### 4. Sistema selectivo.

A selección da persoa candidata máis idónea realizarase a través do procedemento de selección de concurso-oposición.

### 5. Requisitos das persoas aspirantes.

Requisitos xerais:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión ou en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias dalgún dos seguintes títulos:

- Técnico superior en guía, información e asistencia turística ou equivalente.
- Técnico en empresas e actividades turísticas ou equivalente.
- Grao o 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.

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.

A titulación deberá acreditarse mediante documento oficial expedido polo organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida por organismo competente.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

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

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

g) No seu caso certificado acreditativo Celga 4. De non poder aportar dito certificado ou equivalente, participará na proba de aptitude de coñecemento do galego conforme estas bases.

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, as persoas interesadas que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

## 6. Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte no proceso selectivo terá que achegarse a documentación que se indica por algún dos seguintes xeitos:

- Telematicamente, a través da sede electrónica do Concello de Touro.
- Presencialmente, na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Touro.
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. O prazo de presentación de instancias será de dez días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dunha copia da instancia xa rexistrada ao correo electrónico correo@concellodetouro.gal antes do remate do prazo para presentación de instancias.

3. Xunto coa dita solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo II, e asinada), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/compulsada:

a) Fotocopia do DNI ou documento equivalente.

b) Titulación académica requirida ou estar en condicións de obtela antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo (xustificante de ter aboado a taxa polos dereitos para a súa expedición xunto co certificado acreditativo de ter finalizado os estudos correspondentes). Se estes documentos tivesen sido expedidos con posterioridade á data de finalización do prazo de admisión de solicitudes, deberá xustificarse o momento no que concluíron os estudos. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial acreditativa da homologación.

c) Celga 4 no seu caso ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da proba da oposición de galego.

d) Declaración responsable (Anexo III).

4. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, se o concello considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso as persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

5. As persoas aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas 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.

#### **7. Publicidade.**

As bases do proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de edictos da sede electrónica, no taboleiro de anuncios do Concello, así coma no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

#### **8. Admisión das persoas aspirantes.**

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 2 días hábiles contados dende o día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello, para que as persoas interesadas que o consideren oportuno proceda a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

#### **9. Procedemento de selección.**

##### **9.1. Fase oposición (puntuación máxima 20 puntos). Obrigatorio e eliminatorio**

Poderá consistir:

- Proba tipo test: cuestionario formulado polo Tribunal inmediatamente antes do seu comezo e baseado co posto de traballo e co temario que consta no Anexo I.

Estará composto por 20 preguntas con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Puntuarase 1,00 puntos por cada resposta correcta e restarán - 0,20 puntos as incorrectas ou non contestadas.

A cualificación máxima é de 20 puntos, debendo acadar para superalo 10 puntos. O Tribunal poderá determinar o establecemento no cuestionario de preguntas de reserva, para empregalas no suposto de anulación de preguntas.

Tempo de realización. 1 hora.

- Proba práctica: formulada polo Tribunal inmediatamente antes do seu comezo e baseado co posto de traballo e co temario que consta no Anexo I. Faríase nun ordenador, con máximo de páxinas, tipo e tamaño de letra determinados.

Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa, dos recursos turísticos do Concello así como a claridade e orde das ideas, e a facilidade de exposición.

A cualificación máxima é de 20 puntos, debendo acadar para superalo 10 puntos.

Tempo de realización. 1 hora.

Para garantir o anonimato, no exercicio non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán o seu nome. Unha vez pechado dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se estampe na primeira folla do propio exercicio.

**9.2. Coñecemento do galego** (proba previa a realizar no seu caso unha hora antes da proba de oposición). En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega no nivel Celga 4 ou equivalente terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, nun tempo máximo de trinta minutos.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto ou apta.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

### **9.3. Fase Concurso (puntuación máxima 10 puntos).**

A fase de concurso será posterior a de oposición. Só accederán á fase de concurso as persoas candidatas que superen a fase de oposición, debido ao carácter eliminatorio desta.

Os méritos enumerados deberán referirse a data de publicación da presente convocatoria no BOP. É posterior a fase de oposición e non eliminatoria

Non se terán en conta os méritos que non se presenten conforme ao establecido neste procedemento.

O órgano de selección procederá á baremación da fase de concurso, coa colaboración técnica que precise do persoal do Concello de Touro e publicara no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal con indicación da puntuación obtida por cada aspirante.

Contra a baremación, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación ante o propio tribunal no prazo de 2 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación de dita baremación.

Á vista das reclamacións presentadas, e realizadas, no seu caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, o tribunal procederá á publicación da baremación definitiva da fase de concurso.

O Tribunal valorará a experiencia profesional, a formación académica e a formación complementaria, cun máximo de 10 puntos, segundo o seguinte baremo:

#### **9.3.1. A experiencia profesional (ata un máximo de 4 puntos).**

Por cada mes completo de experiencia profesional por servizos prestados como técnico/a de turismo:

- Desempeñados nas administracións locais: 0,20 puntos.
- Desempeñado noutras administracións públicas: 0,10 puntos.
- Desempeñado en centros, entidades ou empresas: 0,05 puntos.

A puntuación da experiencia profesional á que fai referencia este apartado está referida a xornada completa, sendo que no suposto de xornada parcial, outorgarase a puntuación proporcional correspondente. Para estes efectos, non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos inferiores a 1 mes, considerándose os meses de 30 días.

Acreditaranse de forma ordenada no prazo de presentación de solicitudes coa certificación de servizos prestados emitida pola administración correspondente ou co contrato de traballo e o informe de vida laboral. En ambos casos deberase presentar o informe de vida laboral para que sexa valorada a experiencia profesional.

### 9.3.2. Formación e perfeccionamento (ata un máximo de 3 puntos).

Valorarase ata un máximo de 3 puntos a asistencia a cursos impartidos por Administracións Públicas, organismos públicos, centros oficiais ou dependentes de Administracións Públicas ou Universidades Públicas, directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado e o desenvolvemento eficiente das mesmas, de acordo co seguinte baremo:

Horas	Puntuación
25 a 49	0,25
50 a 99	0,50
100 a 149	0,75
150 horas ou máis	1,00

Unicamente será valorada a formación complementaria e de perfeccionamento correspondente a Cursos de formación.

Non se valorará a asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas. Non se valorarán curso de formación que formen parte dun proceso selectivo. Non se valorarán cursos de informática nin de prevención de riscos laborais, por non gardar relación directa coas funcións do posto convocado. As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas.

Non serán tidos en conta os cursos con máis de 10 anos de antigüidade, contados desde o remate do prazo de presentación de solicitudes.

A valoración dos distintos cursos é excluínte, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título nin có mesmo temario igual realizado en anos distintos.

No caso de que a duración do curso se exprese en días establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Tampouco se valorarán aquelas accións formativas necesarias para obter unha titulación oficial.

### 9.3.3. Idiomas acreditados (ata un máximo de 2,00 puntos).

Cofecemento do idioma inglés (ata un máximo de 1,00 punto):

- Nivel usuario básico.–Nivel A1: 0,1 puntos. Nivel A2: 0,2 puntos.
- Nivel usuario independente.–Nivel B1: 0,4 puntos. Nivel B2: 0,8 puntos.
- Nivel usuario competente.–Nivel C1: 0,9 puntos. Nivel C2: 1 punto.

Cofecemento doutros idiomas (ata un máximo de 1 punto):

- Nivel usuario básico.–Nivel A1: 0,1 puntos .Nivel A2: 0,2 puntos.
- Nivel usuario independente.–Nivel B1: 0,15 puntos .Nivel B2: 0,25 puntos.
- Nivel usuario competente.–Nivel C1: 0,35 puntos. Nivel C2: 0,5 puntos.

Só se valorará un título ou certificado por idioma, o de maior puntuación, debidamente acreditado. Serán admitidos certificados acreditativos de obtención de nivel de idiomas expedidos pola EOI, así como de organismos privados con validez internacional, como Cambridge e Trinity, ou equivalente, debendo a persoa aspirante acreditar dita equivalencia e traducidos.

**9.3.4. Outros méritos (ata un máximo de 1,00 punto).** Estar en posesión do carné guía de turismo da Xunta de Galicia: 1,00 punto.

### 9.4. Puntuación final.

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre as persoas aspirantes que teñan superado a fase de oposición, e no seu caso aptos na proba de galego.

En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación na fase de oposición e de persistir, a puntuación do concurso pola orde dos seus apartados de méritos a valorar.

De continuar o empate, este resolverase por sorteo.

## 10. Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

- Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.

- Vogais: Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

No momento do seu nomeamento designaranse os suplementes dos seus integrantes.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. 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.

## 11. Cualificacións e proposta do tribunal.

Rematada a cualificación das persas aspirantes, o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo rebasar estes o número de prazas convocadas e faraa pública no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello.

O tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva, na que figurarán aqueles aspirantes que, aínda que superasen o proceso selectivo, non resultasen aprobados por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas.

O resultado publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Touro (<https://sede.touro.gal>), na que aparecerá o listado coas puntuacións, por orde decrecente, acadadas por cada unha das persoas aspirantes no procedemento de selección e a proposta de contratación será elevada ao Sr. Alcalde aos efectos de proceder aos nomeamentos e á correspondente formalización dos contratos de traballo. Os/As interesados/as disporán dun prazo de 2 días hábiles contados dende o día seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Touro. Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse as alegacións existentes e ditarase resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba esta lista de contratación.

## 12. Lista de reserva.

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha bolsa de traballo coas persoas candidatas que resulten aprobadas e non propostas para a cobertura das prazas en orde descendente de puntuación.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamadas (sempre respectando a orde da lista), para cubrir os postos de traballo ao que opten, obxecto da convocatoria, no caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ausencias, baixa laboral, permisos, vacacións, licenzas ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar o contrato de traballo, o órgano convocante poderá realizar a substitución pertinente para o dito servizo.

Os chamamentos para substitucións realizarase por medios telemáticos, e dirixirse ao enderezo electrónico facilitado. A persoa candidata terá 24 horas para dar resposta, e a súa incorporación realizarase no prazo de cinco días hábiles seguintes, contados dende o seguinte ao chamamento, a estes efectos os candidatos facilitarán un número de teléfono e enderezo correo electrónico, aos efectos dos seus chamamentos. As persoas candidatas que non acepten cubrir os postos, ou non respondan ao chamamento, agás nos casos debidamente xustificadas, quedarán excluídos da lista de reserva.

A vixencia máxima desta lista de reserva será de 6 meses, a da duración do contrato.

### 13. Incidencias.

O Tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten e adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

### 14. Presentación de documentos.

A persoa aspirante proposta, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.- Fotocopia do título académico esixido na base 5ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 4 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º.- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4º.- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa contratación.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, a persoa aspirante seleccionada someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán 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 da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

Unha vez presentada a documentación referida procederase á formalización do contrato.

Se dentro do prazo indicado, agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía, a persoa aspirante seleccionada non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade.

Neste suposto, a Alcaldía deberá propoñer o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionadas para a cobertura da vacante convocada.

Resolta pola Alcaldía a contratación da persoa aspirante seleccionada, esta deberá iniciar a relación laboral na data sinalada, para o efecto, na dita resolución, que lle será debidamente notificada; de non cumprir co dito prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos.

Na resolución de formalización de contrato establecerase un período de proba de acordo coa normativa de aplicación. O contrato resolverase cando, por resolución motivada da Alcaldía e de acordo co procedemento establecido, a persoa aspirante contratada non superara o período de proba.

### 15. Impugnación.

As persoas interesadas poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ante o mesmo órgano que as aprobou ou directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 113 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto, de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación deste acto e deberá presentalo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña ou Sala do

Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), todo isto sen prexuízo de que poida exercitar, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

**16. Protección de datos de carácter persoal.**

As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento. Os datos serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Touro, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación co desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Touro.

Touro, 8 de abril de 2026

O alcalde-presidente.

Jesús José Reboredo González

**ANEXO I. TEMARIO**

1. A Lei 7/2011 de turismo de Galicia.
2. O guía de turismo. O Decreto 73/2015, do 7 de maio, pola que regula a profesión de guía de turismo de Galicia.
3. A demanda turística. Factores de influencia de demanda turística. Características.
4. O produto turístico. Concepto e características.
5. Recurso turístico e planificación turística.
6. Recursos turísticos do xeodestino Ulla – Tambre – Mandeo. Festas de interese turístico de Galicia.
7. Tendencias do turismo. Calidade e sostibilidade. Concepto e características de turismo sostible.
8. Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
9. O Camiño de Santiago. Orixe e evolución.
10. O termo municipal de Touro. Territorio, xeografía e historia, tradicións e bens municipais. Patrimonio catalogado, patrimonio inmaterial festas e tradicións. Rueiro.
11. Decreto 57/2016, de 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hostaleiros .Oferta hostaleira no Concello de Touro.
12. A Constitución Española de 1978.
13. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento Administrativo Común
14. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.
15. A Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local

**ANEXO II.- Modelo de solicitude**

Don/a....., con DNI..... e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións en .....; C.P..... localidade....., con teléfono:..... e dirección electrónica habilitada.....(indicar só no caso que desexe as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

**EXPÓN:**

1º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a dun/ha técnico/a informador/a turístico/a a xornada completa segundo as pase publicadas no BOP de data.....

2º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5 de selección para participar no presente proceso selectivo.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen este proceso selectivo.

Polo exposto,

**SOLICITO:** Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

	Documentación
	Copia do D.N.I.
	Titulación académica requirida
	Certificado do Celga 4, equivalente ou superior, se é o caso
	Declaración responsable de que non está incurso en ningún dos supostos recollidos nos puntos d), e), f) da base quinta (Anexo III).

A relación de méritos alegados para a fase de concurso

Experiencia profesional	Formación e perfeccionamento	Idiomas acreditados	Outros méritos

Idioma elixido para proba oposición (marcar cunha X):

Castelán

Galego

No caso de grao de discapacidade sinale cunha X:

Preciso a adaptación para a realización de probas.

Non preciso a adaptación para a realización de probas.

Lugar e data

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TOURO.

**ANEXO III.- Declaración responsable**

Don/a....., con DNI.....  
e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións en .....  
.....; C.P..... localidade....., con teléfono:..... e  
dirección electrónica habilitada.....(indicar só no caso que  
desexe as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

**DECLARO:**

1. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que opto, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións propias do posto de traballo.
2. Que non fun separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
3. Que non me atopo afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Lugar e data

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TOURO.

2026/2171