

## **ANUNCIO LEBRIJA**

La Junta de Gobierno Local en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 03 de noviembre de 2022 aprobó las Bases que han de regir el proceso selectivo para el nombramiento de funcionario interino de Guía Información y Asistencia Turística para plaza en la Oficina de Turismo de Lebrija (Sevilla), en adelante: (Técnico en la Oficina de Turismo de Lebrija), por el procedimiento de selección de concurso-oposición, y constitución de una Bolsa de empleo para nombramiento interino de funcionario interino de Guía Información y Asistencia Turística en la Oficina de Turismo de Lebrija (Sevilla). Se procede a la publicación íntegra de las bases.

### **1.- Objeto de la convocatoria.**

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria, el nombramiento de funcionario interino, por el sistema de Concurso - Oposición, de un puesto de Técnico en la Oficina de Turismo de Lebrija. La convocatoria y sus bases se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, pagina web <http://www.lebrija.es>, en la sede electrónica, portal de transparencia y el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.


1.2. La selección de los aspirantes se realizará a través del procedimiento de selección de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, así como la valoración de méritos que garanticen la idoneidad de la persona seleccionada para la adecuada realización de dichas funciones.

El nombramiento será de funcionario interino con una duración máxima de hasta 3 años en el caso de que se proceda al nombramiento en virtud del art. 10.1.c), todos a jornada completa, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP en adelante); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

1.3. En el supuesto de que se produjere el cese, renuncia o en caso de ser necesaria la sustitución de quien desempeñe similar puesto de trabajo, o surja nueva necesidad para la prestación del servicio, la presente convocatoria servirá, asimismo, al objeto de elaborar relación de candidatos para proceder a su nombramiento, salvo que la Administración optare por efectuar nueva convocatoria pública. En ese sentido, el Ayuntamiento de Lebrija creará una bolsa de funcionarios interinos con las personas que superen el proceso de oposición, pasando a formar parte de la misma según la posición que establezca la nota final obtenida en todo el proceso selectivo de concurso-oposición. En cualquier caso, esta bolsa no constituye un instrumento que sustituya los procedimientos selectivos para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo.

### **2.- Requisitos de los aspirantes.**

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			


- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los extranjeros con residencia legal en España podrán ser admitidos en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los españoles.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito especificado en el apartado anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.
- f) El conocimiento adecuado del castellano por nacionales de otros países.
- g) Los requisitos de titulación y de habilitación profesional son los siguientes:
  - o Estar en posesión de la titulación de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turística
  - o Estar en posesión de la titulación de Diplomado o Grado en Turismo
  - o Estar en posesión de la titulación de Licenciatura o Grado en Historia
  - o Estar en posesión de la titulación de Grado en Antropología Social y Cultural.
  - o Estar en posesión de la titulación de Grado en Geografía y Gestión del Territorio.
  - o U otras titulaciones equivalentes.
  - o Estar en posesión del título de B1, en al menos una lengua extranjera.
- h) Certificado de no poseer antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

### 3.- Solicitudes, abono de tasas y plazo de presentación.

3.1.- En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán, conforme al modelo que acompaña como anexo I a estas bases, su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañada de fotocopia DNI, pasaporte o documento nacional equivalente, en el caso de extranjeros, del título académico exigido y de la documentación acreditativa de cuantos méritos justifiquen la puntuación autobaremada por el aspirante según el modelo recogido en el Anexo II de las presentes bases, el cual ha de ser adjuntado a la solicitud en el momento de su registro.

3.2.- Las solicitudes se presentarán preferiblemente mediante el procedimiento específico habilitado al efecto en la sede electrónica del propio Ayuntamiento de Lebrija, en el Registro General del Ayuntamiento, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes finalizara en día inhábil, se ampliará hasta el primer día hábil siguiente.

3.3.- A la solicitud se deberá acompañar la documentación en castellano que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo incluido en estas

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			

bases, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o acreditados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

3.4.- Las personas que deseen participar en el presente procedimiento selectivo habrán de abonar la cantidad de **15,00.- €** en concepto de tasa por participación en las convocatorias para la selección de personal al servicio del Ayuntamiento de Lebrija. La mencionada tasa se habrá de abonar en la siguiente cuenta bancaria, indicando junto al concepto “OFICINA DE TURISMO” y el número del DNI de la persona que presenta la solicitud:

C/C: ES43 0049 4963 8925 1104 3919  
Beneficiario: Ayuntamiento de Lebrija  
Concepto: CAIT – DNI del aspirante

3.5.- Gozarán de tarifa gratuita, y por tanto estarán exentos del abono de la mencionada tasa, aquellos contribuyentes que acrediten algunos de los casos establecidos en las Ordenanzas Fiscales vigentes del Ayuntamiento de Lebrija.

3.6.- La solicitud extemporánea tendrá la consideración de defecto no subsanable.

#### 4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación o Concejal delegado dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la dirección web del propio ayuntamiento, <http://www.lebrija.es>, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanar.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación de defectos, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, así como la composición del Tribunal calificador. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios de la dirección web del propio ayuntamiento, <http://www.lebrija.es>, donde se expondrán los sucesivos anuncios y trámites relativos al proceso selectivo.

#### 5.- Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario:


Presidente: Funcionario a designar por la Alcaldía o el Concejal delegado.

Vocales: Tres empleados públicos a designar por la Alcaldía o el Concejal delegado.

Secretario: Será el Secretario de la Corporación, con voz y sin voto.

5.2.- No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La composición del Tribunal deberá cumplir lo establecido en el artículo 60 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado público.

5.3.- Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para participaren el proceso selectivo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==</a>			

5.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5.- El Tribunal podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá resolver todas las cuestiones que pudieran plantearse durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen orden del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, y los aspirantes podrán promover la recusación, cuando concurra en aquéllos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento de revisión previsto en el artículo 106 y SS de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9.- La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del órgano de selección, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del Tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

## 6.- Proceso selectivo.

### 6.1.- Fase de oposición:


La fase de oposición tendrá carácter previo a la fase de concurso y eliminatorio, por lo que tan solo aquellos aspirantes que superen la fase de oposición podrán optar a la fase de concurso.

Constará de un ejercicio eliminatorio, para la selección del puesto de **Técnico en la Oficina de Turismo de Lebrija**, una prueba teórica y otra práctica en el formato de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas.

a) La prueba teórica para la selección del puesto de **Técnico en la Oficina de Turismo de Lebrija**, consistirá en contestar un cuestionario compuesto **por 50 preguntas** que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo III de las presentes bases. De los apartados:

- Información Turística
- Materias Comunes

Este cuestionario estará compuesto **por 50 preguntas** con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se calificará de cero a cinco puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de **2.50 puntos**. No obstante, el Tribunal Calificador, para evitar que el puesto interino señalado en estas bases para ser nombrados quede desierto, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los aspirantes, de modificar la puntuación mínima exigida. En la calificación de este ejercicio cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0.10 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Cada respuesta incorrecta restará la mitad del valor de una respuesta correcta, es

Código Seguro De Verificación:	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
Observaciones		Página	4/15	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			

decir, restará 0.05 puntos. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Así mismo, el tribunal dispondrá de 5 preguntas de reservas para solventar cualquier situación que se produzca en las interpretaciones del contenido de algunas de las preguntas de la prueba o algún error material

b) El ejercicio práctico, para la selección del puesto de **Técnico en la Oficina de Turismo de Lebrija**, consistirá en contestar un cuestionario compuesto **por 20 preguntas** que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo III de las presentes bases, Del apartado:

- Elementos Patrimoniales de Lebrija.

Este cuestionario estará compuesto **por 20 preguntas** con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se calificará de cero a cinco puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de **2.50 puntos**. No obstante, el Tribunal Calificador, para evitar que el puesto interino señalado en estas bases para ser nombrados quede desierto, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los aspirantes, de modificar la puntuación mínima exigida. En la calificación de este ejercicio cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0.25 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Cada respuesta incorrecta restará la mitad del valor de una respuesta correcta, es decir, restará 0,125 puntos. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Así mismo, el tribunal dispondrá de 2 preguntas de reservas para solventar cualquier situación que se produzca en las interpretaciones del contenido de algunas de las preguntas de la prueba o algún error material.

Las calificaciones de los aspirantes que hayan participado en la fase de oposición, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en los cinco días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lebrija, y a título informativo en su página web, <http://www.lebrija.es/>. En esta relación se indicarán aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, así como aquellos que, por no hacerlo, quedaran eliminados del proceso selectivo.

La fecha de las pruebas del proceso de oposición será anunciada en el tablón de anuncio municipal, concretándose en esa publicación la fecha, hora y lugar de celebración de la misma.

## 6.2. Fase de concurso.


La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. En esta fase sólo podrán participar aquellos aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición.

En la fase de concurso podrá obtenerse una **puntuación máxima de DOS puntos**.

El Baremo para el concurso de méritos, en el que se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, para todas las categorías será el siguiente:

- a) **0,05 puntos** por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría y especialidad en Centros de Atención a visitantes u Oficinas de Turismo en cualquier Administración Pública o concertados, conveniados o subvencionados por las diferentes Administraciones Públicas

Código Seguro De Verificación:	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>		



El conjunto de la experiencia profesional se calculará aplicando la siguiente fórmula: se sumarán todos los días prestados y se dividirán entre 30. Al resultado así obtenido, sin decimales, se le aplicará el valor asignado al mes completo en el correspondiente subapartado.

A efectos de la valoración de los méritos incluidos en este apartado, los servicios prestados coincidentes en el tiempo sólo podrán ser valorados por una sola vez.

Para la valoración de los méritos, los aspirantes deberán adjuntar:

- a) El autobaremo establecido en el Anexo II de las presentes bases debidamente cumplimentado, no pudiéndose obtener puntuación mayor a la previamente autobaremada por la persona aspirante en dicho anexo.
- b) Anexo I conforme al RD 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, o bien copia de los contratos laborales, nóminas o contratos de prestación de servicios que justifiquen indubitadamente la experiencia alegada en la respectiva categoría, ya fuera ésta, como psicólogo o psicóloga, o como logopeda.

## 7.- Nota final y resolución de casos de empate

7.1.- La calificación final de superación del proceso selectivo, será la suma de la nota obtenida tras las dos fases, representando la fase de oposición **un 80% de la nota definitiva y un 20% la fase de concurso.**

7.2.- En caso de empate de dos aspirantes, se resolverá conforme a los siguientes criterios: primero, la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; segundo, la mejor puntuación en la fase de concurso. Si tras aplicar estos criterios persistiese la situación, el desempate se dirimirá a favor de aquella persona que menos preguntas sin respuesta hubiese dejado en el ejercicio de la fase de oposición.


## 8. Presentación de documentación.

El aspirante que hubiera superado el concurso y figure en la propuesta que eleve el Tribunal al Sr. Alcalde para su nombramiento, será requerido por el Ayuntamiento para presentar, con carácter previo a su contratación, dentro del plazo de 4 días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- A) Declaración acreditativa de los requisitos exigidos.
- B) Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad, o en caso de estarlo, actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- C) Certificado de no poseer antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

## 9. Propuesta final, nombramiento y cese.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, el aspirante propuesto será nombrado a la mayor brevedad posible. Con el resto de aspirantes que no obtengan el nombramiento, el Ayuntamiento de Lebrija creará una bolsa de funcionarios interinos con las personas que superen el proceso de oposición, pasando a formar parte de la misma según la posición que establezca la nota final obtenida en todo el proceso selectivo de concurso-oposición a los efectos previstos en el punto 1.3 de las presentes bases. En cualquier caso, esta bolsa no constituye un instrumento que sustituya los procedimientos selectivos para la

Código Seguro De Verificación:	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
Observaciones		Página	6/15	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			

cobertura definitiva de los puestos de trabajo, y tendrá una duración máxima de tres años contados a partir de la fecha de la Resolución que apruebe las mismas.

## 10. Régimen de Funcionamiento.

1. La Bolsa de Empleo tendrá carácter rotativo.

2. En el supuesto que se produjere el cese, renuncia o en caso de ser necesaria la sustitución de quien desempeñe similar puesto de trabajo, o surja nueva necesidad para la prestación del servicio, salvo que la Administración optare por efectuar nueva convocatoria los llamamientos se realizarán por orden de puntuación obtenida.

3. A efectos de llamamiento para la contratación, el único medio de contacto será el teléfono móvil de la persona interesada, debiendo modificar el mismo mediante escrito al Departamento de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación.

4. Para localizar a la persona candidata, se realizarán hasta tres llamadas, en intervalos mínimos de una hora entre ellas, y para que quede constancia fehaciente de las actuaciones, se enviará mensaje telefónico o correo electrónico, en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria. Y se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista. Todos/as aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán al final de la bolsa.

5. Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no la aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles, pasados los mismos quedarán excluidos/as de la bolsa.

6. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.


- Encontrarse en situación de Baja por maternidad o riesgo durante el embarazo: Se acreditará mediante la presentación del parte de baja o informe del médico.

- Encontrarse al cuidado de hijos/as menores de 3 años: Se acreditará mediante la presentación del libro de familia, pudiendo permanecer en dicha situación hasta la convocatoria de una nueva bolsa o hasta que el/la menor cumpla 3 años.

- Encontrarse al cuidado de personas dependientes: Se acreditará mediante la solicitud de dependencia, pudiendo permanecer en dicha situación hasta la convocatoria de una nueva bolsa o hasta que se modifiquen las circunstancias que dieron origen a la misma.

- Estar en situación de incapacidad por motivos de salud: Se acreditará mediante la presentación del debido certificado médico que acredite la situación, con una vigencia de un mes.

7. En caso de renuncia de la persona aspirante a la propuesta de contratación sin causa justificada pasará a ser excluido/a de la bolsa, previa comunicación al interesado/a con indicación del motivo de exclusión.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			



## 11. Régimen impugnatorio.


Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de correspondiente, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En caso de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente y se notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## 12. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==</a>			



ANEXO I: Modelo de solicitud

**Datos del aspirante:**

Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Nombre:  
Domicilio:  
Localidad:  
Teléfono:  
Correo electrónico:

N.I.F:

Código postal:

**Datos de la convocatoria:**

Puesto al que opta:  Técnico Oficina de Turismo de Lebrija

**Documentación que adjunta (marcar con una X):**


- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Fotocopia de documentación acreditativa de los méritos alegados para su baremación.
- Fotocopia del justificante de abono de las tasas o de estar exento del pago de las mismas.
- Otros documentos (indicar):

**Otros datos que hace constar el aspirante:**

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Lebrija, y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas en las Bases y Anexos de la Convocatoria para la provisión de la plaza a fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, Bases que declaro conocer y aceptar íntegramente. Asimismo, declaro, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

En Lebrija a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

A/A ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==</a>			

## ANEXO II. - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

### Datos del aspirante:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

N.I.F.:

**EXPONE:** Que de conformidad con lo establecido en las bases del proceso selectivo para el nombramiento de funcionarios interinos de Técnico Oficina de Turismo de Lebrija (Sevilla), se aporta manifestación de méritos susceptibles de ser valorados.


**DECLARA:** Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente impreso de autobaremación. Asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

EXPERIENCIA		CONTRATO/NOMBRAMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº MESES	PUNTOS
A	B					

En Lebrija a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/la solicitante

Fdo: \_\_\_\_\_

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==</a>			

## ANEXO III. TEMARIO

### PRUEBA TEÓRICA

#### a) INFORMACIÓN TURÍSTICA

##### MODULO 1. HISTORIA DEL TURISMO


- 1.1. Prehistoria del turismo
  - 1.1.1. Turismo mundial
  - 1.1.2. Turismo en España
- 1.2. El transporte (siglo XIX-XX)
  - 1.2.1. Transporte mundial
  - 1.2.2. Transporte en España
- 1.3. El periodo de entreguerras
  - 1.3.1. Turismo mundial entre 1914 y 1939
  - 1.3.2. Turismo en España entre 1914 y 1939
- 1.4. El despegue del turismo a partir de 1945
  - 1.4.1. El turismo mundial a partir de 1945
  - 1.4.2. El turismo en España a partir de 1945

##### MODULO 2. ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA SOBRE INFORMACIÓN TURÍSTICA

- 2.1. Europa: organización político-turística
- 2.2. España: Administración Turística Central
- 2.3. Las Comunidades Autónomas: Administración Turística Autonómica
- 2.4. Los Municipios: Administración Turística Local
- 2.5. Normativa relativa a las oficinas de información turística
- 2.6. Organismos oficiales
  - 2.6.1. Organismos internacionales
  - 2.6.2. Organismos regionales: Unión Europea y otros
  - 2.6.3. Organismos nacionales
- 2.7. Plan de Calidad Turística en España

##### MODULO 3. LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA: CONCEPTO Y TIPOLOGÍAS

- 3.1. Concepto y funciones básicas de las oficinas de turismo
- 3.2. Tipos de oficinas de información turística
  - 3.2.1. Nivel estatal: oficinas nacionales de turismo
  - 3.2.2. Nivel autonómico: oficinas de turismo de las Comunidades Autónomas
  - 3.2.3. Nivel comarcal (regional)
  - 3.2.4. Nivel local
- 3.3. Actividades de las oficinas de turismo
  - 3.3.1. El inventario y la documentación de los recursos turísticos
  - 3.3.2. Las actividades informativas
  - 3.3.3. Las actividades de promoción
  - 3.3.4. Las actividades de animación
  - 3.3.5. El control de calidad
- 3.4. Estudio de viabilidad de una oficina de turismo
  - 3.4.1. Investigación del mercado turístico
  - 3.4.2. Estudio económico
  - 3.4.3. Estudio de localización
- 3.5. Distribución de los espacios y áreas de los sistemas de información turística

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			

### 3.6. Redes de centros y servicios de información turística

## MODULO 4. PLAN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA


- 4.1. Planificación de los RRHH en una oficina
  - 4.1.1. Áreas y organigrama
  - 4.1.2. Recursos humanos
- 4.2. Comunicación al público en los servicios de información turística
  - 4.2.1. Comunicación verbal
  - 4.2.2. Comunicación no verbal
- 4.3. Tipos de atención al público
  - 4.3.1. Personal y telefónica
  - 4.3.2. Solicitudes y peticiones escritas (mail correo)
  - 4.3.3. Quejas y reclamaciones
  - 4.3.4. Ofimática y nuevas tecnologías
- 4.4. Documentación de una oficina de información turística: interna y externa
  - 4.4.1. La gestión y el tratamiento de la documentación
  - 4.4.2. Documentación interna
  - 4.4.3. Documentación externa
  - 4.4.4. La transmisión de la documentación en la oficina de turismo
  - 4.4.5. Estadísticas e informes

## MODULO 5. COMUNICACION Y DIFUSIÓN

- 5.1. Soportes de difusión de la información turística
- 5.2. Los instrumentos de la comunicación
  - 5.2.1. Ferias turísticas
  - 5.2.2. Workshops
  - 5.2.3. Viajes de familiarización
  - 5.2.4. Anuncios publicitarios
  - 5.2.5. Publicaciones
- 5.3. Relación con los medios de comunicación
  - 5.3.1. Las notas de prensa
  - 5.3.2. Las ruedas de prensa
- 5.4. Identidad corporativa
  - 5.4.1. La imagen corporativa
  - 5.4.2. El logotipo
- 5.5. Instrumentos de gestión para los flujos turísticos

## MODULO 6. RELACIONES CON OTROS AGENTES TURÍSTICOS

- 6.1. Alojamiento
  - 6.1.1. Alojamiento hotelero
  - 6.1.2. Las cadenas hoteleras
  - 6.1.3. Las centrales de reservas
  - 6.1.4. Alojamientos turísticos extrahoteleros
  - 6.1.5. Apartamentos turísticos
  - 6.1.6. Los campamentos turísticos (campings)
  - 6.1.7. Ciudades de vacaciones
  - 6.1.8. Casas rurales
  - 6.1.9. Multipropiedad o *time sharing*
  - 6.1.10. Interhome
  - 6.1.11. Refugios de montaña
  - 6.1.12. Albergues de juventud

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			


- 6.1.13. Viviendas con fines turísticos.
- 6.2. Agencias de viajes
- 6.3. Restauración
  - 6.3.1. Restaurantes
  - 6.3.2. Cafeterías y bares
  - 6.3.3. Empresas de comida rápida
  - 6.3.4. Catering
  - 6.3.5. Restauración colectiva o industrial
- 6.4. Transporte
  - 6.4.1. Transporte por carretera
  - 6.4.2. Transporte aéreo
  - 6.4.3. Transporte ferroviario
  - 6.4.4. Transporte marítimo y fluvial
- 6.5. Consultorías
- 6.6. Infraestructuras
- 6.7. Comercios
- 6.8. Servicios públicos
  - 6.8.1. Embajadas y consulados.
  - 6.8.2. La asistencia médico-sanitaria
  - 6.8.3. Policía: trámites y seguridad para el viajero
- 6.9. Ocio y diversión

## **MODULO 7. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

- 7.1. La planificación empresarial
  - 7.1.1. El proceso de planificación
  - 7.1.2. La estrategia
  - 7.1.3. El plan
  - 7.1.4. El Plan de Actuación de una entidad de gestión de información turística.
- 7.2. La función de integración y dirección del personal
  - 7.2.1. Definición y objetivos
  - 7.2.2. La estructura organizativa
  - 7.2.3. La dirección y el liderazgo en las organizaciones
  - 7.2.4. Los equipos y reuniones de trabajo
  - 7.2.5. Principales métodos para la definición de puestos de trabajo. Manual de puestos de trabajo. El profesiograma
- 7.3. Gestión y control presupuestario
  - 7.3.1. El presupuesto
  - 7.3.2. El control
  - 7.3.3. Diseño de sistemas de control
- 7.4. Gestión administrativa y comercial
  - 7.4.1. La gestión administrativa
  - 7.4.2. La gestión comercial

## **MODULO 8. LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

- 8.1. Concepto de calidad
- 8.2. Las normas UNE-EN ISO 9000
- 8.3. Objetivos de calidad de las entidades de información turística
- 8.4. Implantación del sistema de control de calidad

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			

- 8.5. Gestión por procesos
  - 8.5.1. Documentación interna
  - 8.5.2. Documentación externa
- 8.6. Estructura documental de un sistema de gestión de calidad
  - 8.6.1. Manual de calidad
  - 8.6.2. Manual de procedimientos
  - 8.6.3. Registros de calidad

## CONTENIDOS PARA LA PRUEBA PRÁCTICA

### b) ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LEBRIJA.

#### TEMA 1. LEBRIJA HASTA ROMA.

- 1.1. Lebrija Protohistórica
- 1.2. Lebrija Tartésica
- 1.3. Lebrija Romana,

#### TEMA 2. LEBRIJA HASTA ALFONSO X

- 2.1. Lebrija del Siglo II al S. XII

#### TEMA 3. DEL MUDEJAR A NEBRIJA

- 3.1. elementos patrimoniales que nacen en este periodo.

#### TEMA 4. ANTONIO MARTINEZ DE CALA Y XARANA.

- 4.1. Vida y obra del gramático.

#### TEMA 5. DESDE EL RENACIMIENTO.

- 5.1. Elementos patrimoniales del SXVI a nuestros días.

#### TEMA 6. EL ARTESANO, UN VALOR DE ESTA LOCALIDAD

- 6.1. Estructura artesanal de Lebrija
- 6.2. El Pan
- 6.3 El Vino
- 6.6. El Mundo del Caballo, ( Guarnicionería, Carruajes, ....)

#### TEMA 7. FIESTA PATRIMONIALES


- 7.1. La fiesta como recurso turístico
- 7.2. Cruces de Mayo.

#### TEMA 8. EL FLAMENCO, PATRIMONIO DE LEBRIJA.

- 8.1 El Flamenco en la localidad de Lebrija.
- 8.2 “Casas Cantaoras”
- 8.3 Artistas y Aficionados Lebrijanos
- 8.4 El Festival de la Caracolá
- 8.5 La Peña Flamenca Pepe Montaraz

### c) MATERIAS COMUNES

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6mJUxOmURM/jqARYp+ANsA==</a>			

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.


Tema 6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7. Transparencia y protección de datos en el ámbito de la Administración Local.

Tema 8. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Legislación y políticas públicas contra la violencia de género.

En Lebrija a la fecha de la firma electrónica.  
El Alcalde-Presidente

José Benito Barroso Sánchez

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	11/11/2022 13:42:59	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/15	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/6mJUxOmURM/ jqARYp+ANsA==</a>			