



ANUNCIO

Mediante decreto de Alcaldía núm. 218/2024, de data 8 de maio de 2024, acordou a aprobación da convocatoria e Bases reguladoras para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de prazas de técnico de museos, mediante o sistema de concurso-oposición, que se transcriben a continuación.

O prazo de presentación da solicitude é de **10 DIAS NATURAIS** contados dende o seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Publicase as bases de contratación e modelo de instancia, sendo o contido o anexo:

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Valdoviño, na data indicada á marxe.

O alcalde, Alberto González Fernández.

“BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE ASPIRANTES A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PRAZAS DE TECNICO DE MUSEOS, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA:

O obxecto desta convocatoria é a creación dunha lista de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a de prazas de técnico de museos para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá unha vixencia de catro anos. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

As funcións a desenvolver na praza de técnico de museos serán, as sinaladas na RPT do Concello de Valdoviño.

SEGUNDA.- TIPO, DURACIÓN DA PROVISIÓN E RETRIBUCIÓNS:

O remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de aspirantes a funcionario interino de prazas de técnico/a de museos para o seu nomeamento cando queden acreditados no

expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e a existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O funcionario interino cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando conorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

As retribucións serán as estipuladas na RPT do Concello de Valdoviño, dacordo coas leis de orzamentos do Estado vixentes.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS:

- Clase de persoal.- persoal funcionario interino
- Denominación: Técnico/a de Museos
- Clasificación: Grupo A2, escala de Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais.

Funcións: Serán funcións do/a técnico/a de museos:

Dirección do museo municipal.

Organización e catalogación do contido do museo.

Elaboración e supervisión do plan museolóxico e outros documentos previstos na normativa reguladora dos museos.

Realización dos trámites necesarios para a incorporación de pezas ao museo.

Atención ao público e información sobre o contido do museo

Organización e promoción de actividades relacionadas co museo (incluíndo comisariado de exposicións e mostras) Relación con organismos públicos, museos e entidades.

Redacción de publicacións relacionadas co ámbito do museo.

Colaboración na xestión e execución das actividades que se realizan na Casa da Cultura.

Tramitación de axudas e subvencións da súa área

Traballo administrativo derivado dos trámites anteriores

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico
Retribucións: As básicas propias do seu grupo e subgrupo de clasificación profesional, de acordo coas fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente .

Colaboración e asistencia ao persoal da Casa da Cultura

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE LISTA DE INTERINOS:

Segundo os artigos 10.2 do EBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrència.

As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso-oposición.

QUINTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES:

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a esta selección de persoal:

* Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ó emprego público de conformidade co disposto no artigo 52 Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

* Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

* Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

* Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se achar 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.

* Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, de Titulación universitaria relacionada directamente co ámbito da xestión de museos (Historia da Arte, Historia, e Humanidades na especialidade de Patrimonio e Xestión Cultural)

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aquela outra normativa concordante vixente ao respecto.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiranse ó alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior.

As solicitudes para formar parte do proceso selectivo (Anexo II) presentaranse preferentemente pola sede electrónica do Concello de Valdoviño. Igualmente, estas solicitudes tamén poderán presentarse no rexistro xeral do Concello, en horario de

atención ao público (de 9.00 a 14.00 h), ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de presentar a solicitude nunha oficina de correos, os/as aspirantes deberán comunicalo, enviando copia da solicitude ao seguinte enderezo electrónico: sede@concellodevaldovino.com, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. No caso contrario, quedarán excluídas do proceso selectivo

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 10 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no boletín oficial da provincia da Coruña.

Á instancia, conforme ó modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
- Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ó proceso selectivo.
- De ser o caso, copia do CELGA 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.
- Xustificante do pago das taxas.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 40,00 €, de conformidade co disposto no artigo 5, concepto 4 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola participación en probas selectivas do Concello de Valdoviño.

O dito importe poderase facer efectivo mediante carta de pago expedida polo Concello ou a través de transferencia bancaria na conta do Concello de Abanca: IBAN ES47 2080 0213 5431 1000 0026, especificando dereitos de exame para bolsa de técnico de museo.

En ningún caso a presentación e pago de taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia.

De conformidade co disposto no artigo 6 a citada Ordenanza Fiscal , aplicaranse as exencións e bonificacións previstas no artigo 6 da devandita Ordenanza Fiscal

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o alcalde, mediante resolución, aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de 5 días hábiles para a subsanación das deficiencias que se sinalen. Estas subsanacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello e na que incluírase a composición do tribunal - de non terse designado nun momento anterior- e o lugar, a data e a hora de realización do primeiro exercicio.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ó da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do concello.

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:

1. O tribunal cualificador será designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e, en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Secretaria do Concello de Valdoviño ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando conorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

OITAVA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO-OPOSICIÓN:

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, no que a fase de concurso se realizará con carácter previo á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio, e que se desenvolverá coa arranxo ao especificamente sinalado a continuación.

FASE DE CONCURSO: Máximo 4 puntos.

Experiencia -acreditada documentalmente- na **planificación, deseño e /ou desenvolvemento práctico** de actividades de catalogación, inventario, planificación de exposicións, apoio científico e práctico en centros e institucións de carácter público. Ata 4 punto. (0.20 por mes completo de traballo)

Consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable ao efecto; e tendo en conta, en todo caso, que os ditos méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación no proceso selectivo.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e

prazos sinalados nas presentes bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que as persoas aspirantes tivesen superado (por ter superado todos os exercizos que lle resulten obrigatorios), determinándose, así, a puntuación final.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, antes de iniciarse a fase de oposición. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercizo da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración.

Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións/reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose de novo a valoración definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello.

FASE DE OPOSICIÓN

A oposición constará de dous exercizos de carácter obrigatorio.

PRIMEIRO EXERCICIO.- De carácter eliminatorio: consistirá na resolución dun suposto práctico de desenrolo relacionado coas materias correspondentes o contido do programa no que se refire aos temas específicos de cada escala, procurando a debida proporción entre as distintas partes do programa.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 1 hora.

Este exercizo calcificarase de 0 a 6 puntos e será necesario para superalo obter un mínimo de 3 puntos. Corresponderá o tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para conseguir a puntuación mínima.

SEGUNDO EXERCICIO.- En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

As persoas que non obteñan a cualificación de aptas nesta proba específica ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o CELGA 4 (ou equivalente), quedarán eliminadas do proceso selectivo.

4. A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición e na de concurso; suma final que só procederá nos casos dos/as aspirantes que teñan superado todos os exercicios/probas obrigatorios da fase de oposición.

Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. No caso de que aínda así persista o empate este resolverase por sorteo, realizado ante o Tribunal e en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

NOVENA.- FORMACIÓN DA LISTA DE INTERINOS

A acta do tribunal de selección elevarase á alcaldía para que dite a resolución de aprobación da lista de interinos.

Os aspirantes contidos na dita lista serán nomeados, por orde de puntuación, para a cobertura como funcionario/a interino/a de prazas de técnico de musos, para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia de catro anos, agás supostos de interinidade. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

O funcionamento da lista rexerá polas seguintes normas:

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento o/a interesado/a deberá comunicar ó concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración do número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio, e como mínimo realizaranse dúas chamadas.

O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda. De non atender ó chamamento, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

De manifestar a súa disposición, a alcaldía ditará resolución de nomeamento do funcionario interino e de requirimento para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinale -a resolución será publicada na páxina web do concello e desde ese momento empezarán a contar os correspondentes prazos (sen prexuízo da posibilidade de comunicar tamén dita circunstancia por vía telefónica ou por correo electrónico)-debendo achegar, con carácter previo, informe/certificado médico en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de técnico/a de museos e declaración xurada de non estar incurso en incompatibilidade para ser persoal das Administracións Públicas e non ter sido separado nin inhabilitado do servizo público.

Se no prazo indicado, non presenta a documentación requirida, o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” ou non toma posesión da praza de funcionario interino, quedará sen efecto o nomeamento realizado.

Neste caso, o aspirante ó que se deixou sen efecto o seu nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar un suposto de forza maior (entenderase por forza maior, entre outros, estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado), en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

De non manifestar a súa disposición, pasarase a chamar ó seguinte aspirante da lista.

O cesar como funcionario interino, o/a aspirante retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

DÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES:

O tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptalos acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo ó non previsto nestas bases.

UNDÉCIMA.- RECURSOS

A resolución de alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).”



Valdoviño



VALDOVIÑO

ANEXO I- PROGRAMA DE MATERIAS

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los valores superiores. Los principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas, su garantía y la suspensión.
2. La organización territorial del Estado. Organización constitucional del sistema autonómico. Distribución constitucional de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Administración local.
3. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia: exclusivas, concurrentes y de ejecución de la legislación del Estado.
4. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. El Parlamento. La Xunta y su presidente. La Administración de justicia en Galicia.
5. La Administración autonómica. La organización de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia. Entidades instrumentales del sector público autonómico.
6. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. Eficacia directa y primacía del derecho comunitario. Derecho originario y derivado. Las instituciones de la Unión Europea. Composición y atribuciones. Las competencias de la Unión Europea.
7. El derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo. El acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Recursos contra los actos administrativos. El procedimiento administrativo común: fases.
8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. La información y la atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Galicia. La transparencia en la actividad administrativa.
9. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
10. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de las administraciones públicas por actos de sus concesionarios y contratistas.
11. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Elementos. Clases. Preparación, adjudicación y formalización. Ejecución y modificación. Extinción.

12. Las subvenciones. Régimen jurídico de las subvenciones en la Administración de la Xunta de Galicia: concepto. Partes en la relación subvencionable. Establecimiento. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Causas de reintegro.
13. Administración Local
14. Ordenanzas culturales y turísticas del Concello de Valdoviño
15. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Régimen sancionador.
16. Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: disposiciones generales. La transversalidad. La erradicación del uso sexista del lenguaje. Las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.
17. Discapacidad. La definición de discapacidad según la Organización Mundial de la Salud. El Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: consideración de persona con discapacidad. Derechos. Especial consideración del derecho a la vida independiente y de participación en asuntos públicos. Igualdad de oportunidades y no discriminación.
18. Concepto, funciones y tipos de museos.
19. El coleccionismo y los museos de Galicia. Especial referencia ao Museo de Valdoviño.
20. Ecomuseos y Centros de interpretación. Modelos y ejemplos en Galicia.
21. La conservación. Medidas preventivas y criterios de restauración.
22. Áreas básicas del funcionamiento de un museo.
23. La documentación de los fondos museísticos. Normalización y nuevas tecnologías.
24. Registros, inventarios y catálogos. Sistemas de numeración y clasificación.
25. Las formas de ingreso de fondos en los museos y su tramitación documental.
26. Control de los movimientos de los objetos, manipulación, transporte y seguros de los bienes culturales.
27. Criterios para la elaboración de un proyecto museológico y museográfico.
28. Los almacenes en los museos. Criterios generales de organización y control.
29. Ley del patrimonio histórico español. El sistema español de museos.
30. Ley de patrimonio cultural de Galicia.
31. La normativa de museos en Galicia
32. La acción cultural y didáctica de los museos.
33. Tratamiento museístico del patrimonio arqueológico. Normativa de aplicación.
34. Los estudios de etnografía, etnología y antropología en Galicia.
35. La función social y comunitaria de los museos etnológicos y etnográficos.
36. Etnología de pesca tradicional en Galicia.
37. El ciclo festivo anual en Galicia y sus manifestaciones externas.
38. Las fiestas de interés turístico en Galicia. Pantín Classic Galicia Pro
39. Patrimonio del Concello de Valdoviño.
40. Principales aspectos turísticos y culturales de Valdoviño.

41. Recursos e infraestructuras turísticas de Valdoviño
42. El deporte como recurso cultural, social y turístico. El surf en Valdoviño.
43. El Océano Surf Museo de Valdoviño. Infraestructuras, características, historia.



ANEXO II

D/

Dona _____
_____ con data de nacemento
_____ con DNI núm.
_____ e con domicilio en
_____ C.P. _____ (teléfono _____; correo
electrónico _____ ante o sr. alcalde do Concello de Valdoviño,

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a técnico/a de museos.
b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.
c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.
d) Que adxunta á presente:

Fotocopia do DNI ou pasaporte.

Fotocopia do título de _____

Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega).

Xustificante do pago da taxa.

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de praza de técnico de turismo.

En _____, __ de _____ de 2024

Asdo.: _____

/Documento asinado electrónicamente polo alcalde/