



Expediente núm.: 2107/2025

Procedemento: RESOLUCIÓN APROBACIÓN BASES PRAZA DE AUXILIAR DE CULTURA

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento para a 1 praza de **PERSOAL LABORAL TEMPORAL, POR SUBSTITUCIÓN POR VACANTE, UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE CULTURA DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN/CONCURSO.**

RESOLUCIÓN

Vista PROPOSTA DE RESOLUCION, para promover o expediente de selección UNHA PRAZA DE **UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE CULTURA COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL**

En virtude do artigo 20 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, e do artigo 31.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO.- Aprobar as Bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

SEGUNDO.- Dar conta desta Resolución á seguinte Xunta Plenaria ordinaria que se celebre.

Mandao e asinao, o Alcalde, Francisco Cajoto Caserío, no Concello de Foz, en data de sinatura, do que eu, como Secretario, asino no exercicio da función de fe pública, de acordo co art. 3.2 do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

A Secretaria por acumulación,

María Luz Balsa Rábade

O ALCALDE,

Francisco Cajoto Caserio

Foz, á data que consta á marxe.

O Alcalde,

Francisco Cajoto Caserío

(Documento dixitalmente asinado á marxe)





BASES XERAIS E ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE MEDIANTE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, POR SUBSTITUCIÓN POR VACANTE, UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE CULTURA DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN/CONCURSO.

BASES XERAIS.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria cubrir por medio de persoal laboral temporal mediante oposición-concurso, unha praza de AUXILIAR DE CULTURA do Departamento de Cultura, de acordo co artigo 10.1.a) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e atendendo a natureza do posto, segundo a vixente RPT, o vínculo do persoal seleccionado establececese como persoal laboral temporal por substitución por vacante.

Considerando urxente e inaprazable a necesidade de iniciar o procedemento para a continuidade da prestación dos servizos esenciais de AUXILIAR DE CULTURA do Concello de Foz, acordando a aplicación a este procedemento de trámite de urxencia previsto no artigo 33 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web (www.concellodefoz.gal).

As bases e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web (www.concellodefoz.gal).

SEGUNDO.-NORMATIVA DE APLICACIÓN

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no su defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)
- Real Decreto Legislativo 3/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.





- Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
 - Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local
 - Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia
 - Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
 - Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
 - Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado; e polo
 - Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local, e demais normativas de aplicación.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- E demais normativas de aplicación.

TERCEIRO.- XUSTIFICACIÓN DA CONVOCATORIA

Para este ano 2025, de forma similar aos exercicios anteriores, a Lei 31/2022, do 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, de aplicación na presente anualidade, ao atoparse os orzamentos prorrogados, sinala no seu artigo 20. Cinco que: “ (.../...) *non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada polo Real Decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, do 28 de decembro, así como no resto da normativa aplicable*”.

Xustifícase a presente convocatoria, aos efectos previstos no artigo 20. Cinco da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023 prorrogados para a anualidade do 2025, do xeito seguinte:

Carácter excepcional do nomeamento de persoal laboral temporal mediante contrato laboral temporal de duración determinada de substitución por vacante.

A contratación de persoal laboral temporal mediante contrato de substitución por vacante para a cobertura temporal da praza de AUXILIAR DE CULTURA do Departamento de Cultura, ten carácter excepcional xa que a situación de vacante desta praza débese á xubilación do persoal que ocupaba esta sendo efectiva a





xubilación a partir do día 01.12.2025, que será cando se faiga efectivo o contrato da persoa seleccionada ao abeiro deste proceso selectivo, ata a súa cobertura definitiva e cun prazo máximo de tres anos consonte dispón a DA 4ª do Real Decreto Lei 32/2021, en aplicación conxunta co artigo 15 do TRET.

A ocupación temporal da praza vacante, débese levar a efecto de forma necesaria e urxente para o normal funcionamento dos servizos públicos. A urxencia e inaprazabilidade do nomeamento interino está motivado polo volume de traballo existente no departamento, que o fai imprescindible, así como a imposibilidade absoluta de adoptar outras medidas ou fórmulas que permitan a continuación do servizo.

A contratación do persoal temporal ten carácter urxente, razón pola que os procedementos de selección deben ser suficientemente áxiles para poder cubrir o posto no tempo requirido, pero sen que esto signifique de ningún xeito un sacrificio do principio de libre concorrência.

CUARTO.-NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA CONVOCADA

O número de prazas a cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa denominación e características segundo o seu encadramento nas diferentes escalas, subescalas e grupos son as que a continuación se especifican:

PERSONAL LABORAL TEMPORAL (contrato de substitución por vacante)

Unha (1) de AUXILIAR DE CULTURA, Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, integrada no Grupo IV/V, Nivel de Complemento de Destino: 16.

As labores que deberá realizar son as que se recollen a RPT aprobada definitivamente polo Pleno do Concello de Foz o 04-11-2021. Código 6005.

Os días de traballo serán de luns a domingo cando haxa unha actividade que así o esixa, co correspondente descanso semanal.

QUINTO.-REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN AS/OS ASPIRANTES

As/Os aspirantes deberán manifestar que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que están en condicións de acreditarlos antes da súa contratación como persoal laboral temporal, contrato de duración determinada por substitución por vacante, agás no suposto de compatibilidade de actividade, que é suficiente acreditarla antes do inicio da relación de servizo.



- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
- b) Posuír a titulación académica esixida segundo as Bases específicas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira.

e) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado 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) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Determinado nas Bases específicas de cada posto.

Será requisito necesario contar coa acreditación de posuír o nivel do coñecemento da lingua galega, Celga ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un exame de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatória e calificarase con apto ou non apto.

g) Ter abonadas as cantidades establecidas na base 8 d) das presentes Bases en concepto de dereitos de exame.

h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Foz, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.

i) Calquera outro requisito que se fixe nas Bases específicas de cada convocatoria.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

SEXTO.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 1 **Presentación.** Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes ao Alcalde do Concello de Foz no modelo oficial que se publica como Anexo I, destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal (www.concellodefoz.gal).





Os/as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento, de oposición.

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.concellodefoz.gal. Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, Bases e anexos serán obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da páxina web municipal www.concellodefoz.gal,

2 Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de **10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín da Provincia de Lugo (BOP), que será a que marque o prazo de presentación de instancias.**

3 Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Foz. Para as solicitudes de forma presencial o horario de atención ao público é de nove a catorce horas de luns a venres.

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, farase de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais, comunicando ao Concello no 982140027 ou no correo oficinasgenerales@concellodefoz.es a data de presentación da solicitude na oficina de correos.

4 Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I, segundo das presentes Bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

SÉTIMO.-LISTA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS

1. Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional de admitidos e, se é o caso, excluídos, especificando o motivo de exclusión e si esta é subsanable. A dita resolución publicarase no Taboleiro de edictos do Concello de Foz de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>),

2. Prazo de alegacións. O prazo para que os excluídos poidan alegar o que consideren será dun prazo máximo de 5 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios e na indicada páxina web. As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos





no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

3. Lista definitiva. De existir alegacións á lista provisional aprobarase a lista definitiva que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Na publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos farase constar aos membros do Tribunal de Selección e a data, hora e lugar de constitución do tribunal, así como a data do primeiro exercicio do proceso selectivo coa celebración do primeiro exercicio de selección. Os anuncios dos sucesivos exercicios e o resultado de cada un deles será publicado no taboleiro de edictos dixital na sede electrónica do Concello.

OITAVO.-DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE

a) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Copia cotexada ou copia auténtica da Titulación académica esixida nas bases específicas, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto:

- Cando se solicite a adaptación de probas.

d) xustificante de pago da taxa por dereitos de exame, neste xustificante farase constar nome e apelidos do participante e o correspondente proceso selectivo.
Importe grupo C2 9,65 €.

Entidade bancaria: ABANCA Núm. de conta: ES45 2080 5510 1030 4010 2135

e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de posuír o nivel de galego esixido na base específica ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

f) Acreditación dos méritos para valorar na fase de concurso, de conformidade co provisto nas Bases.

A experiencia profesional acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado e





certificación dos servizos prestados expedido polo órgano competente a tal fin, na que conste:

- Para o persoal funcionario: tempo de servizos prestados, denominación da praza ou posto desempeñado, escala, subescala, grupo, subgrupo, área funcional e/o especialidade ou departamento.
- Para o persoal laboral: tempo de servizos prestados, denominación da praza ou posto, área funcional e/o especialidade ou departamento e titulación mínima esixida para exercer as funcións inherentes á praza ou posto desempeñado ou, en caso de ser posible, equiparación ao grupo e subgrupo establecido no artigo 76 TREBEP.

Non se valorará o tempo de servizos prestados como persoal eventual, bolseiro/a, becario/a, contrato de arrendamento de servizos nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

A formación acreditarase mediante copia cotexada ou copia auténtica dos diplomas ou cursos de formación, expedidos polo órgano competente que corresponda, no que deberán constar expresamente as horas, en caso de non constar non será puntuado.

De resultar seleccionado, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluída requiríndolle a documentación ao seguinte candidato en puntuación.

De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente os documentos referidos nos apartados a), b) e d) o/a aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, resultando posible a súa presentación no prazo de emenda. En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias.

NOVENO.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

- a) Un Presidente.
- b) Tres vogais.
- c) Un/unha Secretaria/o.

Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase na resolución da listaxe definitiva e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación. Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.





O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

2.- Constitución e actuación do Tribunal de Selección.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar válidamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate repetirase a votación, e si trala segunda votación persistise o empate, este o dirimirá a Presidencia co seu voto de calidade. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a Presidencia.

O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo. Salvo que concorran circunstancias excepcionais, que deberán quedar acreditadas no expediente, unha vez constituído o Tribunal só poderán actuar os membros presentes no acto de constitución e será suficiente coa asistencia de tres deles para a validez das sesións.

Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das devanditas circunstancias.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 de 1 de outubro.





O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada polo Presidente e Secretario.

O Tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderá á Alcaldía.

Os membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por razón do servizo previstas na normativa vixente.

En ningún caso poderá admitirse como subsanación a presentación de novos documentos non aportados no prazo de presentación de instancias, podendo soamente ser completadas os xa aportados. Por tanto non serán valorados os méritos non acreditados no prazo de presentación de instancias.

3.- Pagamento de asistencias e gastos de desprazamento dos membros do Tribunal, asesores e colaboradores.

Os membros do Tribunal de selección, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesións, a percibir as axudas de custo por asistencia na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións vixentes na data da realización das probas.

Así mesmo, os membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro término municipal terán dereito a percibir as correspondentes axudas de custo por gastos de locomoción e manutención, conforme determina a normativa anteriormente citada; podendo efectuar os mencionados desprazamentos en vehículo propio.

DÉCIMO.- SISTEMAS DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS

Os procedementos de selección, en fase de concurso-oposición, consistirán en valoración de méritos e realización de probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, podendo consistir en test, probas desenvolvemento por escrito, traballos manuais, probas prácticas, etc, segundo a natureza e funcións dos postos de traballo que vaian desenvolver de acordo coas Bases específicas. Os exercicios que deberán realizar os/as aspirantes en cada proceso selectivo, determínanse e descríbense nas Bases específicas.

Fase de Oposición, (puntuación máxima 60 puntos):

A fase de oposición será eliminatoria.





1º Exercicio:

Composto por un exercicio tipo test en relación ao contido do temario que figura nas correspondentes Bases específicas, con catro respostas alternativas das que só unha delas será a correcta. As respostas incorrectas ou en branco non penalizarán. A puntuación máxima deste exercicio será de 30 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 15 puntos para superalo.

O número de preguntas e o tempo de realización de dito exercicio será o seguinte, será de 30 preguntas tipo test nun tempo máximo de 40 minutos. Valor de cada pregunta correcta: 1,00 punto.

En todos os exercicios tipo test existirán 5 preguntas de reserva a efectos de posibles anulacións ou impugnacións.

2º Exercicio:

Consistirá en resolver por escrito un suposto práctico, cunha ou máis partes, que versarán sobre o programa da oposición previsto nas Bases específicas, e que valorará a capacidade para aplicar os coñecementos ás situacións prácticas que se expoñan no suposto para realizar, o rigor analítico e a claridade e orde de ideas, afín da elaboración dunha proposta razoada para a resolución das formulacións contidas no mesmo. A puntuación máxima deste exercicio será de 30 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 15 puntos para superalo. O tempo máximo para a realización de este exercicio será de 60 minutos.

Proba de Galego:

Esta proba é obrigatoria para as persoas que non acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido na Base Específica. Cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que, sen acreditar o nivel de galego esixido na Base Específica, non se presenten ou acaden o resultado de non apto.

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán, a determinar polo Tribunal Cualificador. Tempo máximo para o desenvolvemento desta proba 30 minutos.

Fase de Concurso (puntuación máxima 40 puntos):

Realizada a fase de oposición e a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos ás persoas que superaron a fase de oposición.

O concurso consistirá na valoración dos méritos acreditados polos aspirantes. Os méritos alegados polos aspirantes deberán xustificarse con documentos orixinais ou copias cotexadas. Non serán tidos en conta os méritos non aportados cos requisitos establecidos nestas bases.

Valoraranse con carácter xeral os seguintes criterios:





a) Experiencia profesional (puntuación máxima 20 puntos)

Servizos prestados en entidades locais en calidade de laboral ou funcional, en igual praza ou posto similar, que será valorado polo tribunal. 0,25 puntos por mes completo.

Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal laboral ou funcional, en igual praza ou posto similar, que será valorado polo tribunal. 0,15 puntos por mes completo

Os efectos das presentes Bases por servizos prestados entenderanse os realizados en virtude de contrato laboral ou relación administrativa.

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación, expedida pola Administración Pública na que prestou servizos. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto, indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría

b) Acreditación do permiso de conducir B.

A valoración será de 2 puntos.

c) Méritos académicos.

A puntuación máxima deste apartado será de 18 puntos. Valoraranse con carácter xeral os seguintes criterios:

Formación non académica:

· Cursos de formación: Valoraranse os cursos de formación, recibidos e/ou impartidos, acreditados ata a data de publicación desta convocatoria, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias de cada praza convocada á que se pretende acceder e que teñan sido convocados, impartidos ou homologados polo Instituto Nacional de Administración Pública, por outros Institutos de Administración Pública ou por Organizacións Sindicais, federacións deportivas ou outros axentes promotores dentro do marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas, así como polo SEPE, Colexios Profesionais ou Organizacións Sindicais, sempre que teñan contidos relacionados coas funcións propias da categoría.

Valorarase 0,10 puntos por hora de curso

En tódolos casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se teña repetido a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.





Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo, non se valoraran os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A fase de concurso será posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse na sede electrónica no taboleiro.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación da fase de concurso, para facer alegacións.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio na sede electrónica e a efectos informativos na páxina web municipal) a puntuación final total dos/as candidatos/as que teñan superado o proceso selectivo, cunha relación dos finalmente seleccionados. O tribunal declarará como aprobados e propondrá o nomeamento daquela persoa aspirante que obteñan maior puntuación final, non podendo declarar como aprobadas un número superior de persoas aspirantes ao número de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, e coa finalidade de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionadas ou cando da documentación aportada polas/os aspirantes se deduxa que non cumpren os requisitos esixidos, antes do seu nomeamento, o órgano convocante poderá requirir do tribunal unha relación complementaria das/os aspirantes que sigan aos propostos para o seu posible nomeamento como persoal laboral temporal, segundo o caso.

Esta relación definitiva de aprobados conterá tamén a orde de aspirantes non seleccionados que superaron o proceso selectivo e non resultaron seleccionados, para conformar a lista de emprego establecida nas presentes Bases.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

UNDÉCIMO. COMEZO DOS EXERCICIOS.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, no taboleiro de edictos da corporación e na Sede Electrónica do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con dous días hábiles de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase na Sede Electrónica do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>).

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único;





perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador. Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos/das aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

DUODÉCIMO. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao/á Alcalde/sa a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da concurso-oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar dixitalmente a través do rexistro electrónico do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Foz, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando así estea establecido nas Bases específicas de cada proceso selectivo ou, chegado o caso, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.





O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as Bases específicas reguladoras de cada procedemento, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O tribunal queda facultado para establecer unha puntuación mínima en supostos, temas ou partes nos exercicios do proceso selectivo, de tal forma, que o/a aspirante que non a acade non poderá superar o exercicio e será eliminado desa proba e, polo tanto, do proceso selectivo. De facer uso desta posibilidade, o tribunal deberá comunicar isto aos opositores antes da realización do exercicio, podendo trasladarllo a estes no enunciado da proba ou exame ou de forma verbal antes de comezar o exercicio ou a través de calquera outro medio que o tribunal considere adecuado.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas Bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada dixitalmente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados sexa firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, o tribunal queda facultado para admitir reclamacións contra os seus acordos, nos seguintes termos e condicións:

- O tribunal debe decidir expresamente facer uso desta posibilidade. .
- As reclamacións, de admitirse, só se poderán presentar pola sede electrónica do Concello de Foz e formularse no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte a publicación no taboleiro de edictos do Concello do resultado da proba.
- E aquelas outras condicións e requisitos que determine o tribunal en relación a





este tipo de reclamacións.

De admitirse reclamacións, estas serán resoltas polo tribunal directamente, publicando a súa resolución no taboleiro de edictos do Concello.

DECIMOTERCEIRO. ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Documentación que o aspirante seleccionado teña que acreditar documentalmentemente mediante copias cotexadas (segundo o artigo da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante seleccionado presentará no Rexistro Xeral do Concello de Foz os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a)** Certificado ou informe médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar.
- b)** Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c)** Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.
- d)** Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas presentes Bases ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- e)** Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- f)** Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a documentación se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

O prazo para presentar os documentos enumerados no parágrafo anterior será de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte a publicación da relación definitiva de aprobados no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

Se o/a aspirante, seleccionado, declarado aprobado na relación definitiva de aprobados, non presenta os documentos mencionados dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser contratado como persoal laboral temporal, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con





maior puntuación acadada no proceso, ditándose Resolución da Alcaldía ao efecto outorgando un novo prazo de 5 días hábiles ao seguinte aspirante con maior puntuación.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto.

- NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL TEMPORAL E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO POR SUBSTITUCIÓN POR VACANTE.

Concluído o proceso selectivo, os/as aspirantes propostos/as, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, serán nomeados/as persoal laboral temporal, para a súa contratación mediante contrato de duración determinada, por substitución por vacante polo Alcalde unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso. O contrato contará cunha duración máxima ata a cobertura definitiva da praza, e en todo caso cunha duración máxima de 3 anos dende a súa formalización.

DECIMOCUARTO. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As Bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/as aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

DECIMOQUINTO. INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DECIMOSEXTO. RÉXIME XURÍDICO.

O proceso selectivo regularase polo disposto nas Bases da convocatoria; para o non previsto nelas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o TRLEBEP; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado; polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre procedemento de selección na Administración local; e polo Real decreto 95/1991, de 20 de marzo, da Comunidade Autónoma de Galicia, así como demáis normativa de aplicación indicada nas presentes bases.

DÉCIMOSÉPTIMO. REVISIÓN DAS ACTUACIÓNS.

As Bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común, a lexislación reguladora das Bases do réxime local, así como na lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo corresponda.



Así mesmo a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais de conformidade co previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

DÉCIMOOITAVO. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

As listas de emprego das presentes Bases terán unha duración equivalente ao tempo de duración da contratación derivada do presente proceso selectivo para a contratación temporal.

a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida no proceso selectivo

b) Os nomeamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidade temporal ou calquera outra causa que con leve a imposibilidade de prestación de servizos pola persoa nomeada para ocupar temporalmente a praza ofertada por esta convocatoria.

c) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para un nomeamento, bastando para elo que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Foz ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

d) O ofrecemento realizarase por calquera medio que permita a súa constancia, e os interesados deberán confirmar a súa aceptación nun prazo máximo de dous días hábiles dende o envío da comunicación. No suposto de que o interesado non manifeste a súa aceptación por calquera medio en que quede constancia no prazo referido, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase á seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento inxustifico do nomeamento regulase do seguinte xeito:

- O primeiro rexeitamento non implicará penalización.
- O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.
- O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento o caso das mulleres embarazadas que así o manifesten e xustifiquen ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, segundo os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate. Entenderase así mesmo por rexeitamento xustifico situacións de emprego ou incapacidade.

e) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista cesaran por motivos disciplinarios, causarán baixa na mesma. De igual forma se actuará no suposto de cese voluntario

As persoas dispostas a aceptar a oferta do posto a cubrir deberán achegar no prazo máximo de 2 días hábiles a seguinte documentación:



- a) Certificado ou informe médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar.
- b) Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.
- d) Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- e) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

DECIMONOVENO. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS E NOTIFICACIÓNS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS E PROTECCIÓN DE DATOS.

Para os efectos de publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes Bases, que expresamente non prevean outros medios de publicidade, procederase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da casa do Concello de Foz e no taboleiro de anuncios electrónico (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>).

As notificacións que, no seu caso, se teñan que realizar derivadas dos procedementos de selección realizaranse por medios electrónicos, a estes efectos as persoas interesadas deberán facilitar un enderezo electrónico para envío do aviso informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica, tal como prevé o artigo 41.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Excepcionalmente por razóns de eficacia e/ou urxencia, poderán realizarse en soporte papel.

A comunicación da dirección de correo electrónico para recibir os avisos da posta a disposición das notificacións electrónicas que o Concello emita aos aspirantes farase no propio formulario electrónico de calquera tipo de solicitude que se presente ao Concello de Foz a través do seu rexistro electrónico.

PROTECCION DATOS

Responsable de tratamento	Concello de Foz, Avda. Álvaro Cunqueiro, nº 24, CP 27780, en Foz (Lugo). enderezo electrónico: secretaria_foz@concellodefoz.es ; teléfono: 982 140 027
Datos Delegado de Protección de Datos	Nome do Delegado de Protección de Datos: LHL Consultores (Laura Huerta Lejo) Enderezo electrónico: dpd@lhlconsultores.com
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tramitación das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes non Concello de Foz.





	Xestión das probas de selección e valoración de méritos achegados, publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron solicitados e para determinar posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público. Os seus datos non serán empregados para elaborar decisións automatizadas.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obriga legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D.L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios de los datos	Os seus datos persoais serán cedidos á Dirección Xeral da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ao Boletín Oficial do Estado, ao Diario Oficial de Galicia e ao Boletín Oficial da Provincia. Non está previsto realizar transferencias internacionais a terceiros países dos seus datos.
Dereitos das persoas interesadas	<u>Dereito de acceso</u>: pedir información os datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. <u>Dereito de rectificación</u>: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. <u>Dereito de limitación ao tratamento</u>: nalgúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos seus datos. Para máis información de como poder exercer os seus dereitos diríxase ao Rexistro de Entrada do Concello de Foz, situado na dirección arriba indicada, ou pode levar a cabo dita acción a través dos formularios que o Concello de Foz pon á súa disposición na sede electrónica do Concello: Sede Electrónica de Foz (sedelectronica.es) Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos na seguinte dirección electrónica: https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php.

II) BASES ESPECÍFICAS

I.- UNHA PRAZA MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL POR SUBSTITUCIÓN POR VACANTE DE AUXILIAR DE CULTURA, GRUPO IV/V, CONCURSO-OPOSICIÓN

1. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

É obxecto da presente a aprobación das Bases específicas que rexerán no proceso selectivo para a cobertura de forma temporal a xornada completa, de unha (1) praza de persoal laboral correspondente ao posto de auxiliar cultura, a través de procedemento de concurso-oposición.

As retribucións e funcións serán as correspondentes determinadas pola RPT en vigor para o posto 6005.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de concurso-oposición.





3. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

As condicións xerais sinaladas na base quinta das Bases xerais.

Requisitos específicos:

-Graduado en ESO ou equivalente.

-Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título Celga 3 ou equivalente homologada, segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

4. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición tal e como se recolle nas bases xerais da convocatoria.

En primeiro lugar levarase a cabo a fase de oposición e a proba de coñecemento da lingua galega para aqueles aspirantes que non acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido nestas Bases.

Finalizada a fase de oposición levarase a cabo a fase de concurso segundo o establecido nas bases xerais.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso. En caso de empate entre o persoal aspirante, dirimirase conforme ao recollido nas bases xerais que regulan a convocatoria.

5. TEMARIO.

1.- Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

2.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: disposicións xerais (título preliminar), dos interesados no procedemento (título I), da actividade das Administracións Públicas (título II), dos actos administrativos (título III), das disposicións sobre o procedemento administrativo común (título IV), da revisión dos actos en vía administrativa (título V).

3.- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: disposicións xerais (capítulo I do título preliminar), dos órganos das Administracións Públicas (capítulo II do título preliminar), funcionamento electrónico do sector público (capítulo V do título Preliminar), relacións interadministrativas (título III).

4.- Organización municipal. O Concello como sistema normal de organización. Diferentes réximes de organización municipal. Caracteres e atribucións dos órganos fundamentais nos Concellos de réxime común: o Pleno, o Alcalde, os Tenentes de Alcalde e a Xunta de Goberno. Caracteres e atribucións dos órganos complementarios.

5.- As competencias municipais: consideracións xerais e sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias e das atribuídas por



delegación. Consideración das competencias municipais propias máis sobresalientes. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

6.-Ordenanzas e Regulamentos das Entidades locais. Clases de normas locais. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria local. Incumprimento ou infracción das ordenanzas. Bandos. O Regulamento Orgánico.

7.- O Réxime Local Español : O municipio. A Provincia. Organización e competencias.

8.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: Capítulo I: obxecto, ámbito de aplicación e definicións; Capítulo II: Política en materia de prevención de riscos para protexer a seguridade e a saúde no traballo. Capítulo III: dereitos e obrigacións.

9.- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoas e garantía dos dereitos dixitais. disposicións xerais (título I), principios de protección de datos (título II), dereitos das persoas (título III)

10.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación.

11.-Informática básica: conceptos básicos. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto (Writer). Follas de cálculo (Calc). Presentacións (Impress). Axenda e correo electrónico. Intranet: concepto e utilidade. Publisher. Power Point.

12.- A Lei de Subvencións de Galicia

13.- Elementos que configuran a programación cultural nun municipio (propósitos, valores, fundamentos).

14.-Análise da realidade: elemento esencial para a diagnose en animación sociocultural.

15.-Tempo de ocio e tempo de cultura.

16.-Aspectos administrativos no que se traballa cando se realiza a programación cultural. Documentación administrativa. Realización de escritos.

17.-Elaboración e deseño de programas e proxectos Culturais básicos.

18.-A programación cultural na infancia, mocidade, persoas adultas e terceira idade.

19.-Cultura da participación. Democracia cultural e Democratización da cultura.

20.- A política cultural municipal

21.- Subvención municipais. Asociacións municipais





22.-A infraestrutura cultural para a práctica do lecer e o tempo libre en Foz instalacións, espazos e equipamento.

23.-Coñecementos do municipio de Foz. Principais aspectos da súa historia, xeografía, cultura, festexos e tradicións.

24.-Protocolo, conceptos xerais e aplicación

6. DEREITOS DE EXAME.

O importe das taxas de pagamento por dereitos de exame ascende a cantidade establecida no punto d) da Base oitava.

