

Expediente núm.: 2276/2023

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

RESOLUCION DE ALCALDÍA

Vista a providencia de incoación do proceso para a selección e provisión como persoal laboral fixo quenda libre OEP 2023 de, tres (3) prazas de oficial/a, grupo V, adscritas ao posto de traballo 4027 da RPT; unha (1) praza de Coordinador/a lixo condutor/a, grupo V, adscrita ao posto de traballo 4045 da RPT, dúas (2) prazas de limpador/a, grupo V, adscrita ao posto de traballo 4019 da RPT, dúas (2) prazas de operario/a servizo lixo, grupo V, adscrita ao posto de traballo 4049 da RPT, catro (4) prazas de operario/a limpeza viaria, grupo V, adscrita ao posto de traballo 4059 da RPT, unha (1) praza de Auxiliar administrativo/a, grupo C2, adscrita ao posto de traballo 6025 da RPT.

Visto o informe de Secretaría de data 25 de setembro de 2025.

Vista a proposta de bases reguladora da convocatoria e bases xerais e específicas para a selección e provisión das citadas prazas, sendo obxecto de negociación en Mesa Xeral e sendo fiscalizado o expediente pola intervención municipal.

Vista a necesidade de modificar a dirección da páxina web do Concello de Foz que aparece na proposta das bases, pola presente, no uso da competencia que me outorga o artigo 21.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local. **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo e aprobar as bases reguladoras das probas selectivas para a provisión das prazas propostas que a continuación se transcriben:

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS PARA A SELECCIÓN E PROVISIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO

I) BASES XERAIS

1. NORMAS XERAIS

As presentes Bases xerais rexerán os procesos selectivos que se convoquen para cubrir as prazas vacantes de persoal laboral fixo, rexéndose, ademais polas Bases específicas que para cada convocatoria se aproben.

A provisión de prazas de persoal laboral fixo vacantes no cadro de persoal do Concello de Foz, incluídas na oferta de emprego público do ano 2023 recollidas no Plan de Ordenación de Recursos Humanos do Concello de Foz para a redución da temporalidade nos exercicios 2023-2026 BOP número 296 do 28 de decembro de 2023, son as seguintes:

LABORAIS	
RPT/Denominación	N.º de Prazas
4019 Limpador/a	2
4027 Oficial/a	3
4045 Coordinador/a lixo condutor/a	1
4049 Operario/a servizo lixo	2
4059 Operario/a limpeza viaria	4



6025 Auxiliar administrativo/a	1
TOTAL	13

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso-oposición, segundo se dispoña nas Bases específicas que rexan a convocatoria.

2. PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS.

As Bases Xerais, Específicas e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.concellodefoz.gal). Así mesmo publicárase o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado. As Bases tamén serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

De conformidade co seu carácter de actos de trámite cualificados, as resolucións aprobatorias das Bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedemental común e a reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

3. CONDICIÓN XERAIS DOS/AS ASPIRANTES.

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas Bases específicas aprobadas para cada unha das prazas convocadas.

- 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 5 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 comprométense 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.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1 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 acordo coa base 8.

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,

4.2 Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), que será a que marque o prazo de presentación de instancias.

4.3 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.

4.4 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.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

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 no punto 3 b) na convocatoria das presentes Bases, 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 V 4,85€. 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 no punto 3 f) das presentes Bases 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 específicas.

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 adxudicatario da praza, 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)



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.

6. ADMISIÓN.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o/a Alcalde/sa resolverá aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal cualificador.

A lista provisional de admitidos e excluídos publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>). Nesta lista figurarán os apelidos e nome dos aspirantes e si están admitidos ou excluídos e exentos ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso dos aspirantes excluídos especificarase o motivo de exclusión e si esta é subsanable.

A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (10) dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia, para que podan emendarse as deficiencias que en cada caso se indiquen dos apartados a) e b) da base 5, a non presentación no prazo de presentación de instancias dos apartados a), b) e d) non serán subsanables. Neste prazo tamén se poderá subsanar a documentación presentada ao respecto dos apartados c), e) e f). En ningún caso se poderá aportar, ao respecto dos méritos a valorar, méritos non aportados no prazo de presentación de instancias, incluso aínda que fosen referenciados no Anexo I de solicitude pero non fosen acreditados documentalmente nese momento. Así como para promover a recusación dos membros dos tribunais. No caso de que na lista provisional non resulte excluído ningún aspirante, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

A publicación de dita resolución no BOP será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de admitidos e excluídos 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.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos/as e excluídos/as publicarase no BOP, no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>),

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas. 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.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o/a Alcalde/sa con competencias na materia, publicándose a súa composición consonte ao disposto na base sétima, coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas a cada proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios/as interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, 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 civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar dixitalmente a través do rexistro electrónico do Concello de Foz. 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.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose



estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. Os/as asesores/as e persoal auxiliar poden ser propostos polo tribunal en calquera momento ao longo do proceso selectivo e serán nomeados pola concellería con competencias en materia de persoal.

Alternativamente ao disposto no parágrafo anterior, o tribunal poderá solicitar a concellería competente en materia de persoal que designe a un ou varios asesores especialistas e ao persoal auxiliar sen concretar a persoa ou persoas concretas a quen designar. Nestes casos, a concellería competente en materia persoal poderá nomear como asesores/as e/ou persoal auxiliar libremente a quen considere tendo en conta a solicitude do tribunal. Esta solicitude do tribunal pode realizarse en calquera momento ao longo do proceso selectivo.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes Bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a Alcaldía, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse dixitalmente a través do rexistro electrónico do Concello de Foz. 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.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interperse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

8. PROCESO DE SELECCIÓN.

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 tres 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:

Grupo B, C1, C2 ou equiparable: 30 preguntas tipo test nun tempo máximo de 40 minutos. Valor de cada pregunta correcta: 1,00 punto.

Grupo AP ou equiparable: 20 preguntas tipo test nun tempo máximo de 30 minutos. Valor de cada pregunta correcta: 1,5 puntos.

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 de esta 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:



Experiencia profesional (puntuación máxima 36 puntos):

Os efectos das presentes Bases por servizos prestados entenderanse os realizados en virtude de contrato laboral temporal 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

A puntuación máxima deste apartado será de 36 puntos. Valoraranse con carácter xeral os seguintes criterios:

- Servizos prestados na entidade local convocante mediante relación laboral ou funcionarial, en igual praza ou posto a convocada, 0,25 puntos por mes completo.
- Servizos prestados na entidade local convocante noutra praza ou posto de traballo distinto a convocada sempre que se trate dunha praza ou posto do mesmo grupo ou do grupo inmediatamente superior, 0,12 puntos por mes completo.
- Servizos prestados noutras administracións locais mediante relación laboral ou funcionarial, en igual praza ou posto a convocada, 0,15 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal ou funcionarial en igual praza ou posto a convocada: 0,05 puntos por mes completo

Méritos académicos.

A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

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.

Grupo A1 ou equiparable: (0,04 puntos hora)

Grupo A2 ou equiparable: (0,05 puntos hora)

Grupo B ou equiparable: (0,08 puntos hora)

Grupo C1 ou equiparable: (0,133 puntos hora)

Grupo C2 ou equiparable: (0,20 puntos hora)

Grupo AP ou equiparable: (0,40 punto/hora)



En tódolos casos valoraran se 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, e de forma complementaria aos efectos informativos na páxina web municipal.

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

Cualificación final fase Concurso-oposición

A cualificación obtida polas persoas aspirantes resultará da suma das puntuacións acadadas na fase de oposición e das puntuacións obtidas na fase de concurso, obténdose así a puntuación final.

As cualificacións finais das/os aspirantes serán ordenadas con orde de prelación e publicadas na sede electrónica e a efectos informativos na páxina web do Concello (www.concellodefoz.gal). No prazo de 10 días hábiles seguintes á publicación, poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas, todo isto sen prexuízo dos prazos legalmente establecidos para interposición dos recursos que as/os lexitimamente interesadas/os poidan interpoñer na defensa dos seus intereses.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, éste resolverase tendo en conta:

1. Estar ocupando durante máis tempo a praza ou posto obxecto da convocatoria na administración convocante.
2. Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na administración convocante.
3. Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.
4. Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.
5. A de maior idade

De manterse o empate aplicando os criterios anteriores, acudirase ao sorteo.

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 daquelas persoas aspirantes 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 deduza que non cumpren os requisitos esixidos, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do tribunal unha relación complementaria das/os aspirantes que sigan aos propostos para o seu posible nomeamento persoal funcionario de carreira ou laboral fixo, segundo o caso.

9. 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, publicarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as segundo se sinala na base sexta e sétima.

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, de forma complementaria, 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.

10. 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.

Nas probas prácticas cuxa execución consista exclusivamente en tarefas manuais que os/as aspirantes deban realizar de un en un, a sesión de desenvolvemento da proba será pública excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade.

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 trasladarlllo 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. .
- Só se admiten reclamacións contra os acordos do tribunal relativos a probas que se desenvolvan mediante tipo test, sempre que o tribunal decida a súa admisión. En ningún caso, caben contra outro tipo de probas ou exercicios do proceso selectivo.
- 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 que se fixese mediante tipo test.
- 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.

11. CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA CONCURSO-OPOSICIÓN.

Cada un dos exercicios dos procesos selectivos puntuaranse de conformidade co sinalado nas Bases específicas correspondentes a cada proceso selectivo.

12. CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso-oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate resolverase segundo o disposto na base oitava.

Determinada a cualificación final dos aspirantes o Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, sen que esta poida superar o número de prazas convocadas. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal www.concellodefoz.gal e no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica. A Alcaldía elaborará resolución declarando a relación definitiva de aprobados, na que constará o aspirante seleccionado, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia. 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.

Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle ao/á Alcalde/sa a proposta coa relación de aprobados na que só se incluírán aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

13. ORDE DE ASPIRANTES NON SELECCIONADOS.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados superaron o proceso selectivo, quedando ordenados segundo as puntuacións acadadas na fase de concurso-oposición para a súa incorporación nunha lista de emprego para nomeamentos por substitucións ou vacantes na mesma categoría profesional, e prazas convocadas.

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

Documentación que o aspirante seleccionado teña que acreditar documentalmente 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 vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte a publicación da relación definitiva de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados tamén será obxecto de publicación 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 fixo, 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 vinte días hábiles ao seguinte aspirante con maior puntuación.

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

15. NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

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 fixo polo/a Alcalde/sa unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

A formalización do contrato efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento. De non formalizar o contrato no prazo indicado os/as nomeados/as quedarán na situación de cesantes, a non ser que presenten causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

16. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

As listas de emprego das presentes Bases terán unha duración indefinida ata a súa derogación expresa.

- 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 a praza ofertada por esta convocatoria, así como a cobertura temporal para substitucións ou por vacante dentro da mesma categoría profesional e, en todo caso para prazas obxecto da 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 24 horas 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.

21. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS E NOTIFICACIÓNS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Sen prexuízo da publicación das presentes Bases e demais actos que se dispoñen nelas no Boletín Oficial da Provincia e dos anuncios de convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado, para os efectos de publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes Bases, que expresamente non prevean outros medios de publicidade, procederáse 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.

22. PROTECCIÓN DE 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.



	<p>Xestión das probas de selección e valoración de méritos achegados, publicidade e transparencia do proceso selectivo.</p> <p>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.</p> <p>Os seus datos non serán empregados para elaborar decisións automatizadas.</p>
Lexitimación do tratamento	<p>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.</p>
Destinatarios de los datos	<p>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.</p> <p>Non está previsto realizar transferencias internacionais a terceiros países dos seus datos.</p>
Dereitos das persoas interesadas	<p><u>Dereito de acceso</u>: pedir información os datos persoais que dispoñamos acerca de vostede.</p> <p><u>Dereito de rectificación</u>: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais.</p> <p><u>Dereito de limitación ao tratamento</u>: nalgúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos seus datos.</p> <p>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)</p> <p>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.</p>

II) BASES ESPECÍFICAS

I.- TRES PRAZAS DE OFICIAL/A, GRUPO V, QUENDA LIBRE 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 en propiedade, contratación laboral fixa a xornada completa, de tres (3) prazas de persoal laboral do posto de oficial/a, correspondentes á OEP 2023 , a través de procedemento de concurso-oposición.

As retribucións e funcións serán as correspondentes determinadas pola RPT en vigor para o posto 4027.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas da quenda libre.

3. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

As condicións xerais sinaladas na base terceira das Bases xerais.

Requisitos específicos:

- Sen estudos.
- acreditación do permiso de conducir B
- Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título Celga 1 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 na base oitava das bases xerais que regulan a convocatoria.

5. TEMARIO.

- 1.- Constitución Española. principios xerais. os dereitos e deberes dos cidadáns.
- 2.- A Lei de Procedemento Administrativo Común: dereitos das persoas nas súas relacións coa administración e dereito e obriga de relacionarse electrónicamente coas Administracións Públicas.
- 3.-O Goberno e a Administración. A Administración autonómica: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local.
- 4.- Rueiro e toponimia do Concello de Foz, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.
- 5.- Clases de cemento e formigón. Clases de ladrillos e a súa utilización. Clases de áridos e a súa utilización. Clases de aparellos.
- 6.- Execución de obras de formigón. Encofrados. Colocación e posta a punto en obra do formigón.
- 7.- Coñecementos básicos dos oficios de fontanería, carpintería, cerraxería, electricidade e xardinería.
- 8.- Saneamento e Abastecemento. Redes e Rexistros. Arquetas. Pozos. Tipos de condutos Pendentes.
- 9.- Seguridade e saúde nas obras. Prevención de regas laborais. Equipos de seguridade colectivos e persoais. Seguridade no proceso construtivo. Seguridade na maquinaria e medios mecánicos.
- 10.- Solados, alicatados e aplacados. Interiores e exteriores. Tipos. Forma de colocación. Banzos.

6. DEREITOS DE EXAME.

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

II.- DÚAS PRAZAS DE LIMPADOR/A, GRUPO V, QUENDA LIBRE 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 en propiedade, contratación laboral fixa a xornada completa, de dúas (2) prazas de persoal laboral do posto de limpador/a, correspondentes á OEP 2023 , a través de procedemento de concurso-oposición.

As retribucións e funcións serán as correspondentes determinadas pola RPT en vigor para o posto 4019.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas da quenda libre.

3. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

As condicións xerais sinaladas na base terceira das Bases xerais.

Requisitos específicos:

-Sen estudos.

-Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título Celga 1 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 na base oitava das bases xerais que regulan a convocatoria.

5. TEMARIO.

- 1.- Constitución Española. principios xerais. os dereitos e deberes dos cidadáns.
- 2.- A Lei de Procedemento Administrativo Común: dereitos das persoas nas súas relacións coa administración e dereito e obriga de relacionarse electrónicamente coas Administracións Públicas.
- 3.-O Goberno e a Administración. A Administración autonómica: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local.
- 4.- Rueiro e toponimia do Concello de Foz, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.
- 5.-Maquinarias de limpeza. Sistemas de limpeza.
- 6.-Limpeza de Edificios Administrativos. A limpeza de áreas administrativas. Limpeza de baños e aseos públicos. Limpeza de almacéns/talleres e de exteriores.
- 7.-Ferramentas e útiles básicos de limpeza. Produtos químicos na limpeza.
- 8.- Aspectos ecolóxicos na limpeza. Eliminación de residuos. Equipos de traballo. Calidade



na limpeza.

9.- Funcións do persoal de limpeza. Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza.

10.- Conceptos xerais de limpeza e fichas técnicas de chans. Tratamentos de base para chans.

6. DEREITOS DE EXAME.

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

III.- UNHA PRAZA DE COORDINADOR LIXO CONDUTOR, GRUPO V, QUENDA LIBRE 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 en propiedade, contratación laboral fixa a xornada completa, de unha (1) prazas de persoal laboral do posto de coordinador lixo condutor, correspondentes á OEP 2023 , a través de procedemento de concurso-oposición.

As retribucións e funcións serán as correspondentes determinadas pola RPT en vigor para o posto 4045.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas da quenda libre.

3. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

As condicións xerais sinaladas na base terceira das Bases xerais.

Requisitos específicos:

-Sen estudos.

- Acreditar o permiso de conducir C e do certificado de Aptitude Profesional

-Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título Celga 1 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 SELECCION.

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 na base oitava das bases xerais que regulan a convocatoria.

5. TEMARIO.



- 1.- Constitución Española. principios xerais. os dereitos e deberes dos cidadáns.
- 2.- A Lei de Procedemento Administrativo Común: dereitos das persoas nas súas relacións coa administración e dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas Administracións Públicas.
- 3.-O Goberno e a Administración. A Administración autonómica: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local.
- 4.- Rueiro e toponimia do Concello de Foz, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.
- 5.- Xestión de residuos . Concepto. Réxime xeral. Recollida selectiva de vidro, papel e cartón, plásticos, metais, residuos orgánicos, madeira, textís e pilas usadas. ReciclaXe.
- 6.- Conceptos básicos de prevención de riscos laborais: Obrigas dos/as traballadores/as en materia de prevención de riscos laborais. Prevención de accidentes e elementos de seguridade. Actuación en caso de accidente.
- 7.- Clases de maquinaria e vehículos para a recollida de residuos sólidos urbanos.
- 8.- Coñecemento do camiión da recollida do lixo; manexo ou destreza. Adopción de medidas de seguridade na condución. Mecánica básica do automóbil, chasis e carrocería, motores e funcionamento. Electricidade, batería, dispositivos eléctricos, hidráulicos e neumáticos.
- 9.- Ordenanza municipal de limpeza urbana.
- 10.- Ordenanza de convivencia cidadá

6. DEREITOS DE EXAME.

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

IV.- DÚAS PRAZAS DE OPERARIO/A SERVIZO LIXO, GRUPO V, QUENDA LIBRE 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 en propiedade, contratación laboral fixa a xornada completa, de dúas (2) prazas de persoal laboral do posto de operario/a servizo lixo, correspondentes á OEP 2023 , a través de procedemento de concurso-oposición.

As retribucións e funcións serán as correspondentes determinadas pola RPT en vigor para o posto 4049.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas da quenda libre.

3. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

As condicións xerais sinaladas na base terceira das Bases xerais.

Requisitos específicos:

-Sen estudos.

-Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título Celga 1 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 SELECCION.

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 na base oitava das bases xerais que regulan a convocatoria.

5. TEMARIO.

- 1.- Constitución Española. principios xerais. os dereitos e deberes dos cidadáns.
- 2.- A Lei de Procedemento Administrativo Común: dereitos das persoas nas súas relacións coa administración e dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas Administracións Públicas.
- 3.-O Goberno e a Administración. A Administración autonómica: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local.
- 4.- Rueiro e toponimia do Concello de Foz, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.
- 5.- Xestión de residuos. Concepto. Réxime xeral. Recollida selectiva de vidro, papel e cartón, plásticos, metais, residuos orgánicos, madeira, textís e pilas usadas. Reciclaixe.
- 6.- Conceptos básicos de prevención de riscos laborais: Obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais. Prevención de accidentes e elementos de seguridade. Actuación en caso de accidente.
- 7.- Elementos mecánicos e auxiliares: definición, descrición e usos. Colectores. Papeleiras. Outros.
- 8.-Limpeza de vehículos. Ferramentas de limpeza manexo e conservación.
- 9.- Ordenanza Municipal de limpeza urbana.
- 10.- Ordenanza de convivencia cidadá

6. DEREITOS DE EXAME.

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

V.- CATRO PRAZAS DE OPERARIO/A LIMPEZA VIARIA, GRUPO V, QUENDA LIBRE 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 en propiedade, contratación laboral fixa a xornada completa, de catro (4) prazas de persoal laboral do posto de operario/a limpeza viaria, correspondentes á OEP 2023 , a través de procedemento de concurso-oposición.

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



posto 4059.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas da quenda libre.

3. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

As condicións xerais sinaladas na base terceira das Bases xerais.

Requisitos específicos:

-Sen estudos.

-Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título Celga 1 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. PROCEDIMENTO 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 na base oitava das bases xerais que regulan a convocatoria.

5. TEMARIO.

- 1.- Constitución Española. principios xerais. os dereitos e deberes dos cidadáns.
- 2.- A Lei de Procedemento Administrativo Común: dereitos das persoas nas súas relacións coa administración e dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas Administracións Públicas.
- 3.-O Goberno e a Administración. A Administración autonómica: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local.
- 4.- Rueiro e toponimia do Concello de Foz, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.
- 5.-Conceptos xerais de limpeza viaria e recollida e reciclaxe de residuos.
- 6.-Útiles e ferramentas manuais de limpeza viaria. Descrición e usos. Útiles e ferramentas mecánicas de limpeza viaria. Descrición e usos
- 7.- Sistema de barrido, baldeo e fregado viario.
- 8.- Riscos e medidas preventivas de limpeza viaria e recollida de residuos. Sinalización de seguridade e saúde no traballo. Prevención de accidentes.
- 9.- Ordenanza municipal de limpeza urbana.
- 10.- Ordenanza de convivencia cidadá

6. DEREITOS DE EXAME.

O importe das taxas de pagamento por dereitos de exame ascende a cantidade establecida



no punto d) da Base quinta.

VI.- UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO IV, QUENDA LIBRE 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 en propiedade, contratación laboral fixa a xornada completa, de unha (1) praza de persoal laboral do posto de auxiliar administrativo/a, correspondentes á OEP 2023 , a través de procedemento de concurso-oposición.

As retribucións e funcións serán as correspondentes determinadas pola RPT en vigor para o posto 6025.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas da quenda libre.

3. CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

As condicións xerais sinaladas na base terceira das Bases xerais.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, 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. PROCEDIMENTO 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 na base oitava das bases xerais que regulan a convocatoria.

5. TEMARIO.

- 1.- Constitución española de 1978. Estructura. 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 sobresaíntes. 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.- Singularidades do procedemento administrativo das Entidades Locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. O Rexistro de Entrada e Saída de Documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

8.- A poboación municipal. Dereitos e deber dos veciños. O empadramento. Xestión do padrón municipal. O Padrón Especial de españois residentes no estranxeiro. O Consello de Empadramento. Representantes de propietarios ausentes de negocios ou inmobles

9.- 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.

10.- 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)

11.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

12.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

13.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

14.- 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.

15.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.





16.- Ordenanza do prezo publico pola prestación dos servizos de ensino da Escola Municipal de Música.

17.- Regulamento de funcionamento da escola de música municipal

18.- Informática básica: conceptos básicos. Compoñentes dun computador e os seus periféricos. Redes informáticas. Soportes informáticos.

19.- Sistemas operativos. Elementos comúns. Administrador de arquivos.

20.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto (Writer). Follas de cálculo (Calc). Presentacións (Impress). Axenda e correo electrónico. Intranet: concepto e utilidade.

6. DEREITOS DE EXAME.

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





**ANEXO I. SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA CONVOCATORIA CONCURSO-
OPOSICIÓN OEP 2023.**

<u>1.- PRAZA CONVOCADA:</u>		
<u>2.- DATOS PERSOAIS:</u>		
.....		
<u>PRIMEIRO APELIDO</u>	<u>SEGUNDO APELIDO</u>	<u>NOME</u>
.....		
<u>DATA DE NACEMENTO</u>	<u>LUGAR DE NACEMENTO</u>	<u>PROVINCIA DE NACEMENTO</u>
.....		
<u>DNI</u>	<u>DOMICILIO</u>	<u>TELEFONO</u>
.....		
<u>MUNICIPIO</u>	<u>PROVINCIA</u>	<u>CÓDIGO POSTAL</u>
.....		
<u>CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS</u>		
.....		
<u>3.-A CUBRIR POR PERSOAS CON MINUSVALÍA:</u>		
.....		
<u>4.-DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA (segundo dispoñen as Bases 4, 5).-</u>		
A.		
B.		
C.		
D.		
E.		
F.		

O abaixo asinante SOLICITA ser admitido/a ao proceso selectivo publicado BOE a que se refire a presente instancia, e declara que son certos os datos obrantes nela, e que reúne os requisitos xerais e específicos do posto ao que aspira esixidos na base terceira das Bases da convocatoria, que declara coñecer, comprometéndose a probar documentalmente calquera dato que lle requira o Concello, aceptando expresamente que as notificacións e comunicación que no seu caso teñan lugar no marco de dito proceso selectivo se lle practiquen por medios electrónicos.





De acordo co establecido no RXPD e na LOPDGDD, informámoslle de que o responsable do tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Foz, con enderezo na Avda. Álvaro Cunqueiro, nº 24, CP 27780, en Foz (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a xestión da súa participación no proceso selectivo convocado polo Concello. Vostede ten dereito a acceder e rectificar os seus datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar tanto nas bases xerais da convocatoria de emprego, como na oficina do Concello de Foz situada na Avda. Álvaro Cunqueiro, nº 24, CP 27780, en Foz (Lugo). Tamén poderá solicitala a través da sede electrónica do Concello: [Sede Electrónica de Foz \(sedelectronica.es\)](http://sedelectronica.es)

En _____ a _____ de _____ de 202

Sinatura

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FOZ

SEGUNDO.- Publicar o texto íntegro das bases reguladoras no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no Taboleiro de Anuncios da Sede electrónica deste Concello e o extracto da Convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

Mándao e asíno en Foz (Lugo) o Alcalde o día da sinatura electrónica que se indica na marxe da presente, ante min , a Secretaria, aos efectos do disposto no artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018.

O Alcalde,
Francisco Cajoto Caserio

A Secretaria en acumulación
María Luz Balsa Rábade

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE

