

ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía aprobáronse as bases que de seguido se transcriben:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A A MEDIA XORNADA (1 CONSERXE PARA O CEIP) QUE PARA A EXECUCIÓN DUN PROGRAMA TEMPORAL DE REFORZO DO EMPREGO NO CEIP DO CORGO, FINANCIADO POLO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025.

PRIMEIRA. NORMATIVA APLICABLE E OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións: Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, NA Lei 20/2021 de 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, a garantía da estabilidade no emprego e na transformación do mercado de traballo, na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no 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 de selección dos funcionarios da Administración Local; Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; e o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do estado e demais disposicións aplicables.

SEGUNDA. OBXECTO

Cómpre ter unha persoa que colabore nas funcións de mantemento do colexio e boa orde, polo que será obxecto deste convocatoria a selección dun funcionario/ainterino/a, a media xornada, dun conserxe cunha duración máxima de 10 meses, para o desenvolvemento do programa temporal: **PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO NO CEIP DO CORGO, FINANCIADO POLO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025.**” do plan de cooperación cos concellos da Deputación Provincial de Lugo para o exercicio **2025**, para a execución de tarefas relacionadas co posto de traballo. Esta convocatoria enmarcase dentro do referido programa coa finalidade de mellorar a ocupabilidade e a inserción laboral ó amparo da disposición adicional 9ª do Real decreto lexislativo 3/2015, de 23 de outubro. Unha vez rematado programa finalizará la interinidad, que en todo caso non excederá do 31 de outubro de 2026.

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de:

- 1 conserxe



Nesta mesma liña, e co fin de non interromper o programa de reforzo de emprego do plan de cooperación para o 2025, aqueles candidatos/as que obteñan a puntuación mínima esixida na base 5ª, pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para a contratación por esta entidade, pasarán a formar parte dunha lista para posibles baixas ou substitucións que terá vixencia durante a duración deste programa.

No suposto de que o candidato seleccionado renuncie antes da toma de posesión ou unha vez nomeado, dimita o concello notificará ó seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación para nomealo funcionario interino nos termos anteriormente expresados

Este programa estará financiado a cargo da Deputación Provincial de Lugo, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO NO CEIP DO CORGO, FINANCIADO POLO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025.”

TERCEIRA.- FUNCIÓNS DAS PERSOAS A CONTRATAR

3.1.-CONSERXE

Este persoal prestará apoio ó colexio e concello, realizando as labores precisas para acadar o cumprimento de servizos municipais mínimos e a realización de tarefas esenciais, tales como recollida de chamadas telefónicas, realización de fotocopias, atención ó publico, pequenas tarefas de reparacións.

- Vixilancia e mantemento do edificio e das instalacións do centro, incluídas instalacións deportivas.
- Revisión diaria de que o recinto escolar permanezca en boas condicións e os equipamentos estean no seu sitio e as súas instalacións non sufran ningún percance.
- Axuda a prevención do COVID-19, segundo as instrucións da Dirección do CEIP do colexio do Corgo.

CUARTA.- REQUISITOS:

a) Comúns a todos os/as aspirantes

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, de conformidade co establecido no artigo 56 do EBEP e no ART.50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP ser nacionais de Estados membros da Unión Europea ou calquera que sexa a súa nacionalidade aos cónxuxes dos españois ou dos nacionais de estados membros da UE, sempre que non estean separados de dereito nos termos establecidos no artigo 57 de EBEP.

b) Ter unha idade comprendida entre os 16 e os 65 anos.

c) Estar en posesión do carnet de conducir tipo B

d) Estar desempleado ou estar en situación de mellora de emprego



e) Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para a o desempeño dos traballos, acreditándose a mesma mediante certificado médico.

f) 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 o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder a mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007).

Se non se pode acreditar este concreto requisito, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesaria superar a realización dunha proba do lingua galega, nos termos establecidos na cláusula cuarta.

h) Acreditar o título de graduado escolar ou equivalente

QUINTA.- PROCEDEMENTO SELECTIVO

1. PROBA . (máx 10 puntos):

1º EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá nunha proba escrita, tipo test de 40 preguntas, a desenvolver en 30 minutos, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no anexo I. Cada resposta correcta sumará 0,25 puntos. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán. Este exercicio puntuará ata un **máximo de 10 puntos**.

2º EXERCICIO: Consistirá na resolución dun caso práctico en relación co posto de traballo en base ao temario que acompaña a estas bases, proposto polo Tribunal a resolver polos candidatos no prazo dunha hora. Este exercicio puntuará ata un **máximo de 10 puntos**.

A cualificación será a media aritmética de puntuación outorgada por cada membro do tribunal, conforme aos seguintes criterios de valoración seguintes:

- a) Demostra que coñece o temario das bases e as funcións e cometidos do po traballo.
- b) Usa a terminoloxía correcta.
- c) Razona a solución dunha maneira coherente.
- d) Ten claridade expositiva e de ideas e corrección ortográfica.

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte ós seguintes intervalos:

A	B	C	D
0-5	0-2	0-1,5	0-1,5



A puntuación final do proceso selectivo virá determinado pola suma dos puntos obtidos no primeiro e segundo exercicio. Para superar o proceso deberase obter un mínimo de 8 puntos (suma dos puntos obtidos no 1º e 2º exercicio).

2. EXERCICIO COMÚN E OBRIGATORIO PARA TÓDOLOS CANDIDATOS QUE NON ACREDITEN O COÑECEMENTO DO GALEGO NO NIVEL CELGA 2 OU EQUIVALENTE:

3º EXERCICIO: GALEGO:

Común e obrigatorio para aquelas candidatos/as a calquera posto dos ofertados que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 2 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatos/as que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

SEXTA.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA E SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1 ANUNCIO DA CONVOCATORIA: As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.concellodocorgo.com e na sede electrónica do concello do Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal.

6.2 SOLICITUDES: As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante o modelo que figura no anexo I da presente convocatoria, dirixido ao alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello, ou na sede electrónica (concellodocorgo.sedelectronica.gal.) no prazo de cinco **(5) días hábiles seguintes, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte, tamén poderase presentar na oficina de correos, na forma que se establece reglamentariamente e nos demais lugares que se indican no art 16 da Lei 38/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común. Se no prazo de 2 días hábiles a contar desde o seguinte á finalización do prazo de presentación non se recibe a solicitude, esta quedará rexeitada, polo que se recomenda a súa presentación no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo ou a través da sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal. No caso de presentar a solicitude noutro lugar ou por outro medio, o interesado deberá acreditar o dito envío,



remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por mail a concello.ocorgo@eidolocal.es. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

As solicitudes poderanse remitir, así mesmo, na forma indicada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

No caso de presentar a solicitude noutro lugar ou por outro medio, o interesado deberá acreditar o dito envío, remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por mail a concello.ocorgo@eidolocal.es. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

Na solicitude, os aspirantes manifestarán que reúnen tódolos requisitos da convocatoria **a** **aportarán, xunto coa instancia**, a documentación seguinte, orixinal ou copia compulsada:

- a) DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia. Ás ou aos familiares dos anteriores, visado, e de ser o caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- b) Carnet de conducir tipo B.
- c) Declaración responsable, asinado polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso de persoal laboral.

No caso de ser nacional doutro estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- d) Título de graduado escolar ou equivalente
- e) Estar desempregado ou estar en situación de mellora de emprego
- f) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007).

6.3 ADMISIÓN DE ASPIRANTES:



Rematado o prazo de presentación de solicitudes e transcorridos dous días hábiles para recibir a documentación presentada en Correos ou en Rexistros diferentes ao deste concello, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, que se publicará no **taboleiro de anuncios do concello e na páxina Web** (www.concellodocorgo.com), admitindo ou inadmitindo aos solicitantes, indicando a causa de exclusión neste último caso, e abríndose **un prazo de dous (2) días hábiles para a subsanación de defectos**, contados a partires do seguinte ao da súa publicación nos referidos medios, para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de presentarse noutros rexistros diferentes ao do concello, as emendas deberán recibirse nun prazo máximo de 2 días hábiles contado a partir do seguinte ao de finalización do prazo anterior. Se estes prazos finalizaran en sábado entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Na publicación indicárase o nome e apelido, DNI dos aspirantes con catro cifras numéricas aleatorias do DNI, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Rematado o prazo de subsanación e transcorridos 2 días hábiles referidos anteriormente, ditarase resolución nun prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, a contar a partir do seguinte á finalización do prazo anterior, elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, así como os candidatos que teñan que realizar o exercicio de galego, e nela se sinalará a composición do tribunal cualificador. A estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se aprobe e ordene a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

Non obstante, o feito de figurar na lista definitiva de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base segunda das presentes bases.

Os datos pessoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados únicamente para o fin da presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación, así como para a tramitación dos recursos tanto en vía administrativa como xudicial que se poidan interpor. Tamen se empregan para recabar información doutras Administracións públicas ou en cuestións referentes a empregados públicos (por ex: incompatibilidade).

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte a publicación no taboleiro de anuncios da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo, no de dous meses desde a citada data.

Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

SÉTIMA- TRIBUNAL CUALIFICADOR.



7.1 Composición:

De conformidade con canto se establece polo artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.
- Secretario: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.
- Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

O nomeamento dos membros do tribunal e os seus suplentes, realizarase por Decreto do alcalde, e publicarase no taboleiro de anuncios, e na páxina web do concello (www.concellodocorgo.com) e sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal, (taboleiro de anuncios)

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores/as, actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. A colaboración pode consistir na elaboración dos informes médicos e das probas físicas que sirvan para acreditar a aptitude física para o desenvolvemento do posto de traballo.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores, que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

7.2 Adopción de acordos:

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

Concluídas as probas, elevarase a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dicte a correspondente resolución de nomeamento de funcionario interino. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de plazas convocadas. Así mesmo, elevarase proposta de bolsa de emprego válida a vixencia do PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO NO CEIP DO CORGO, FINANCIADO POLO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025."

O mesmo día de celebración das probas elevarase proposta dos candidatos/aseleccionados/as que vinculará á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poda proceder a súa revisión, consonte ao establecido nos Art. 106 e seguintes da



Lei 39/2015 de 1 de outubro, de réxime xurídico de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os seus acordos só poderán impugnarse de acordo coa Lei citada.

7.3 Data e lugar de constitución do Tribunal

O tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. Na mesma **resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as se sinalará a composición do tribunal cualificador, a data e hora na que se constituirá fixando a data e o lugar de celebración das probas selectivas.**

7.4.- Abstención e Recusación.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei da 40/2015, de 1 de outubro de Réxime xurídico do sector público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei

OITAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DOS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Os/as candidatos/as propostos/as deberán achegar no prazo de 3 días, a contar a partir do día da publicación no tablón de edictos da sede electrónica a seguinte documentación, salvo que xa a presentara anteriormente, xunto a instancia de participación:

- 1) Copia compulsada do DNI ou documento de identificación do extranxeiro ciudadano dun Estado membro da UE.
- 2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 3) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- 3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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



4) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

5) Título de graduado escolar ou equivalente.

6) Certificado da carencia de delitos de natureza sexual segundo os datos que consten no Rexistro Central de Delincuentes Sexuais

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

NOVENA. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesado/a, o alcalde o nomeará como funcionario/a interino/a a media xornada, conforme a lexislación vixente e ao amparo da financiación (subvención concedida pola Deputación Provincial con cargo ó plan deputación de cooperación cós concellos para o ano 2025).

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexítimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o actorecurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurrira un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición, sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado para interpor o recurso contencioso-administrativo, á súa elección, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

UNDÉCIMA.- RELACION DE APROBADOS



O resultado final da oposición virá determinado do seguinte xeito: Apuntuación final do proceso selectivo virá determinado pola suma dos puntos obtidos no primeiro e segundo exercicio. Para supera o proceso deberá obter un mínimo de 8 puntos (suma do exercicio 1º e 2º).

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no segundo exercicio, e de persistir o empate, decidirse ao chou.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das notas obtidas polos aspirantes, que obtiverán a puntuación mínima esixida, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá a contratación do candidato que obtivera a maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes aos das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

DUODÉCIMA.- Os candidatos que superen as probas selectivas pero non acaden a puntuación para seren contratados integrarán unha lista ou bolsa de emprego, para futuras contratacións que se poidan realizar a consecuencia de baixas por incapacidade laboral ou outras circunstancias.

Esta lista estará vixente mentres dura este programa de emprego o abeiro do plan deputación de cooperación cós concellos para o ano 2025).

DÉCIMO TERCEIRA.- Protección de datos persoais

1.- Os datos persoais proporcionados polas persoas interesadas para a solicitude de participación no proceso, así como aqueles outros que se recollan ou elaboren con motivo do desenvolvemento deste, serán tratados polo Concello de O Corgo na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade de levar a cabo a tramitación e xestión do procedemento de selección e as actuacións que se deriven deste.

2.- A lexitimación para o tratamento dos datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd). Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados conforme o detallado na base sexta desta resolución.

3.- As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento por motivos relacionados coa súa situación particular, a través no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo ou a través da sede electrónica [concello.docorgo.sedelectronica.gal](https://concellodocorgo.sedelectronica.gal).



4.- Información adicional

a) Prazo de conservación:

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para poder cumprir coas obrigación legais que encomenda a normativa administrativa, e sempre, cumprindo polo menos co tempo mínimo de conservación da información. De conformidade co regulado no artigo 26 da LOPDGDD será lícito o tratamento por esta Entidade dos datos con fins de arquivo en interese público, sempre cumprindo coa normativa vixente de arquivos e documentación.

b) Inexistencia de decisións automatizadas:

Neste tratamento non se tomarán decisións automatizadas.

c) Dereitos en relación cos datos facilitados:

- As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, ao prazo de conservación dos seus datos, mesmo a obter una copia dos datos obxecto do tratamento.
- Así mesmo, ten dereito de rectificación dos datos se son inexactos.
- Os interesados teñen dereito á limitación do tratamento, para iso deberán de solicitalo ao responsable, o cal deberá de suspender o tratamento dos datos cando os cidadáns soliciten a rectificación ou supresión dos seus datos, ata que se resolva a súa solicitude.
- Os interesados poderán exercer o dereito de supresión (dereito ao esquecemento) sempre que se dean as circunstancias enumeradas no RGPD e segundo o regulado no artigo 15 da LOPDGDD.
- O afectado pode exercer o dereito de oposición ao tratamento, sempre por motivos relacionados coa súa situación persoal, coa excepción do que se acredite un interese lexítimo, ou sexa necesario para o exercicio ou defensa de reclamacións. Igualmente, cando o tratamento teña por obxecto a mercadotecnia directa.
- O interesado terá dereito á portabilidade a obter os datos nun formato estruturado, de uso común e de lectura mecánica, e a transmitirlos a outro responsable do tratamento cando o tratamento estea baseado no consentimento ou se efectúe por medios automatizados

Os interesados poderán exercer os dereitos enumerados nos parágrafos anteriores, a través do rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo ou a través da sede electrónica concello.docorgo.sedelectronica.gal.

d) Reclamación ante a autoridade de control

Poderá presentar reclamación ante a Autoridade de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirixido á Axencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid ou ben accedendo á súa sede electrónica: <https://sede.agpd.gob.es/sede-electronica-web/>

DÉCIMO CUARTA:

Este programa está financiado a través do plan de cooperación cos concellos para o ano 2025 da Deputación Provincial de Lugo para a execución de obras, servizos e creación de emprego PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2025.

ANEXO I.- Modelo de instancia:



Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello do Corgo para a contratación laboral de _____ (indicar o posto ao que se opta),

1. Que coñeza na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúna tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.
2. Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás CC AA ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

SOLICITO ser admitido/a para participar no referido procedemento selectivo comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte (riscar o que proceda):

- ☐ Fotocopia compulsada do DNI, pasaporte ou tarxeta de extranxeiro
- ☐ Permiso de conducir en vigor tipo B.
- ☐ Outra documentación: fotocopia do título CELGA 2 ou curso de iniciación.
- ☐ Acreditación de estar desempregado ou de mellora de emprego
- ☐ Título de graduado escolar ou equivalente

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Concello de O Corgo
Finalidade do tratamento	Tramitación da solicitude de participación no proceso selectivo e avaliación da documentación presentada, xestión do proceso e realización dos trámites derivados del
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril,



	Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPD)
Comunicación de Datos	Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan dirixindo a súa solicitude a no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo ou a través da sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal.
Contacto DPD	dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org
Información adicional	Pode consultar máis información na cláusula décimo terceira das bases

En O Corgo,de.....de 20...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

Nota: No suposto de que o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalguna medida especial -que non lle inhabiliten para o exercicio das funcións descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que adxuntará a solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grado e tipo de discapacidade**, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

Anexo I

TEMA 1. Funcións e tarefas dos Ordenanzas e conserxes

Tema 2.- Información e atención ó público. Atención telefónica. Listíns telefónicos: confección, actualización e uso.

Tema 3.- Control e accesos

Tema 4 Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.

Tema 5.- Déposito, entrega, recollida e distribución de correspondencia e obxectos.

Tema 6 Almacenamento e traslado de materiais e enseres. Traslado de cargas

Tema 7 Manexo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras e outras análogas.Traballos de oficina.

Tema 8.- Revisión e reposición de materiais, equipamentos e instalacións. Subsanación de anomalías e desperfectos que non esixan especial cualificación técnica.

Tema 9.-Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía etc...



Tema 10 Prevención de riscos laborais.. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias.

Tema 11 Protocolo de adaptación ao contexto do COVID 19 nos centros de ensino non universitario: medidas de protección básicas, medidas que afectan ás condicións laborais e medidas de carácter organizativo.

O Corgo, a 14 de xullo de 2025.

O Alcalde,

Asdo: FELIPE LABRADA REIJA

