

Expediente núm.: 1963/2025

ANUNCIO. CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

BASES PARA A SELECCIÓN DUN(HA) TÉCNICO/A DE DINAMIZACIÓN SOCIECONÓMICA. LABORAL TEMPORAL

PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2025. Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a cobertura de persoal con carácter laboral temporal de **1 TÉCNICO/A DE DINAMIZACIÓN SOCIECONÓMICA LOCAL** dentro do programa de "Reforzo do Emprego 2025" do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025. Asimilado a funcionario do subgrupo A2.

2.-FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO E TIPO DE CONTRATO LABORAL.

As funcións obxecto do contrato serán as propias dun Técnico medio dinamizador e promotor socioeconómico local.

Esta contratación laboral temporal inclúese dentro do Programa de Reforzo do Emprego 2025 do Plan Único da Deputación Provincial, sinalándose a estes efectos as seguintes funcións:

- Apoio en traballos diarios na Área de Economía, Desenvolvemento Local e Turismo.
- Asesoramento, fomento e mellora da actividade empresarial no sector do comercio de proximidade.
- Traballos de apoio no desenvolvemento de campañas de dinamización comercial, así como asesoramento para a transformación dixital de autónomos e deseño de estratexias de marketing dixital.
- Deseño e impartición de accións de formación e asesoramento individual e grupal a pemes e autónomos/as

Todo o anterior dentro do marco de reforzo dos traballos ligados ao sector turístico, crecente neste Concello, e que, aínda coas previsións de persoal propio da Corporación a través das ofertas de emprego público cursadas, así como dos procesos de estabilización, ocasionan un incremento ocasional e imprevisible nesta actividade.

O tipo de contrato de traballo temporal formalizarase na modalidade de **circunstancias da produción, por 6 meses e a xornada completa (art. 15.2 do ET).**

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

Quenda de reserva: Reservarase unha **cota non inferior ao sete por cento das vacantes** ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha **discapacidade** de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.



A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación polo interesado.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o solicitasen, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao posto ofertado.

3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Para tomar parte nas probas de selección será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica.

b) Específicos:

Será requisito imprescindible estar en posesión dalgunha titulación universitaria (Grao, diplomatura, etc.) en Relacións Laborais, Ciencias Empresariais, Ciencias Económicas, Socioloxía, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Relacións Públicas, Marketing, Xornalismo, Comunicación Audiovisual e comunicación.

É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que **a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego, con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custos de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.**



Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa contratación, no seu caso.

c) Dereitos de Exame:

Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello IBAN nº **ES40 0081 5420 3100 0100 0705** a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) **por importe de 20,00 €**, debendo aportar **xustificante** deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

4.DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.-

Sistema: concurso-oposición

A) Fase de oposición:

1.- Proba de coñecementos: Consistirá nun exercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre as materias sinaladas no temario que se inserta a continuación.

O tempo máximo para realizar esta proba será de 40 minutos. Cada resposta acertada terá un valor de 0,50 puntos.

Por cada dúas respostas incorrectas (mal contestadas) descontarase unha.

As respostas en branco ou non contestadas non descontarán.

Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar este exercicio obter, como mínimo 5 puntos.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

TEMARIO

Parte Xeral

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.-O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado.

Tema 3.- As Comunidades Autónomas. A Comunidade autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- A Administración Local. As Entidades Locais. Clases. Competencias. Organización: órganos



necesarios e órganos complementarios.

Tema 5.- O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 6.- O Persoal ao servizo da Administración Local. Dereitos e deberes dos funcionarios.

Tema 7.- O municipio de Ribadeo. Estrutura. Parroquias. Lugares de interese.

Tema 8.- O procedemento Administrativo. A capacidade de obrar e o concepto de interesado.

Tema 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Requisitos e eficacia dos actos administrativos.

Tema 12.-A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 11.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Parte específica

Tema 12.- A teoría do desenvolvemento local. A orixe. Os modelos de desenvolvemento local.

Tema 13.- Estrutura territorial, demográfica, económica e produtiva do municipio de Ribadeo.

Tema 14.- Ferramentas de Desenvolvemento Local . A planificación estratéxica e o Marco Lóxico.

Tema 15.- Marketing dixital. Estratexias. Ferramentas. Redes sociais.

Tema 16.- A marca empresarial.

Tema 17.- A lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia. Obxecto e ámbito de aplicación. Actividade comercial.

Tema 18.- O e-commerce.

Tema 19.- A lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia. Condicións de oferta, prezos e garantía.

Tema 20.- A lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia. Ordenación comercial. Establecementos comerciais.

Tema 21.- A lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia. Autorización comercial autonómica.

Tema 22.-A lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia. Actividades de promoción de venda. Modalidade de venda.

Tema 23.-A lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Disposicións comúns ás subvencións públicas.

Tema 24.- A lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. O procedemento de concesión de subvencións.

Tema 25.- A lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. O reintegro de subvencións. Procedemento de reintegro.

Tema 26.- A lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Infraccións administrativas. Sancións.



2.- Exercicio de idioma galego.

Común e **obligatorio** para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego **no nivel CELGA 4 ou equivalente**, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

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

A duración da proba será de 10 minutos.

Por cada falta cometida restaranse 0,05 puntos, declarándose non aptos aqueles que cometan 20 faltas ou máis.

Este exercicio valorarase como **APTO ou NON APTO**, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO, quedando eliminados do proceso selectivo os declarados non aptos.

***Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración o título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou superior.**

B) Fase de concurso: Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes e segundo se especifica no **ANEXO II** destas Bases **e sen que a cualificación poida exceder de 4 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar as probas da fase de oposición.

Esta fase cualificarase o mesmo día fixado para a oposición e antes da celebración desta.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de concurso e dos dous exercicios da fase de oposición.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Os/as interesados/as en participar presentarán instancia, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, dirixida ao Sr.Alcalde do Concello de Ribadeo facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases.

Presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do concello no prazo de **DEZ días naturais**, contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases coa convocatoria deste procedemento no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal / sede electrónica. Tamén se poden presentar en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo común das AA.PP, incluíndo a través da sede electrónica: <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Publicarase tamén o anuncio na web da Deputación Provincial de Lugo.



Os sucesivos anuncios en relación con este proceso realizaranse a través do taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo e web municipal www.ribadeo.gal

As instancias debidamente cubertas achegaranse os **documentos** que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

-**Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte.** Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado no cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

- **Titulación académica** que acredite o cumprimento deste requisito esixido na convocatoria.

- **Acreditación do pago da taxa por dereitos de exame, 20,00 €.**

En caso de pago telemático, achegando o xustificante de pago correspondente.

En caso de pago presencial en calquera das entidades colaboradoras (Abanca, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander e Caixabank), achegando da mesma maneira o documento validado pola entidade colaboradora a través de certificación mecánica ou, na súa falta, co selo e firma autorizada no espazo reservado para estes efectos.

- **Certificado de lingua galega** (Celga 4 ou superior).

-Declaración responsable na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais exixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia do Anexo I).

-Copia compulsada dos **méritos** e circunstancias alegadas.

-Os/as aspirantes con algunha **discapacidade** igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na súa solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de tres días hábiles, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con especificación no seu caso dos motivos de exclusión.

Dita resolución publicárase no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica da páx. web do concello www.ribadeo.gal

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de (2) **dous días hábiles** contados a partir da publicación do anuncio no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a listaxe provisional de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución, estimándoas ou desestimándoas, e publicárase a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Indicarase igualmente con antelación suficiente o lugar e data de comezo do 1º exercicio, así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo na sede electrónica municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, ésta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.



7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente: Titular: Un funcionario ou empregado laboral fixo que terá a categoría igual ou superior ao posto obxecto de selección (A2) e o seu suplente correspondente.

Vogais: Titulares: Tres funcionarios ou empregados laborais fixos coa categoría igual ou superior ao posto obxecto de selección e os seus suplentes correspondentes.

Secretario con voz e sen voto: Titular: O Secretario Xeral do Concello e o seu suplente correspondente.

A composición do tribunal deberá axustarse en todo caso aos principios de imparcialidade, e tenderá á paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.-

O Órgano de selección estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Diario Oficial de Galicia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do



Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados na correspondente acta.

En caso de **empate** entre varios candidatos primará o que obteña maior puntuación na fase de oposición e, se persistise o empate, o que obtivese maior puntuación na fase de concurso.

A dita acta publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, ordenada de maior a menor puntuación e abrirase un prazo de dous días (2) hábiles para poder presentar cantas **reclamacións** se estimen oportunas.

De producirse algunha reclamación, transcorrido o dito prazo, o tribunal reunirse de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas. No caso de que non houbera ningunha reclamación, a lista inicial elevarase a definitiva.

Elevarase dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento e sinatura do contrato correspondente.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de 10 días naturais a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprir os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o que se establece a continuación do punto 8.
- 4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- 5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- 6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.
- 7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).
- 8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa,



acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

11.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Rematado o proceso selectivo a Alcaldía-Presidencia poderá aprobar unha listaxe de agarda con aquelas persoas presentadas ao proceso, ordenada de maior a menor puntuación no sumatorio total, que resultaran aptos (é preciso obter unha puntuación igual ou superior a 5,00 na fase de oposición) e non obtiveran praza.

Esta bolsa de traballo servirá para o fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal que se poida precisar no Concello de Ribadeo.

12- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación aportada serán tratados polo Concello de Ribadeo aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección.

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 Ribadeo 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. Os datos identificativos das persoas admitidas e excluídas serán publicados no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica.

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).

As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, a través do rexistro do Concello de Ribadeo, presencial ou de xeito electrónico, a través dunha instancia presentada no mesmo.

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 transmitilos 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, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

- Dirección postal: Praza de España, 1 27700. Ribadeo, Lugo
- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>
- Delegado Protección de Datos: alcaldia@ribadeo.gal
informatica@ribadeo.gal
- Teléfono: 982 128 650

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://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

13.-LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.



ANEXO I – INSTANCIA DE PRESENTACIÓN

PROCEDEMENTO SELECTIVO:			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fora necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Ribadeo			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			



ANEXO II

B)FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.

a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

a.1) Polo tempo de prestación de servizos en posto semellante nunha Administración Pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente.

b) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

b.1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 2 puntos:

Cursos de 100 ou máis horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... 0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.

Ribadeo, data da sinatura electrónica

O ALCALDE

Asdo./Daniel Vega Pérez

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

