

Expediente núm.: 2734/2026

**BASES ESPECÍFICAS PARA A SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO DINAMIZACIÓN ECONÓMICA CON CARÁCTER DE LABORAL TEMPORAL
PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2026. PLAN ÚNICO DEPUTACIÓN LUGO
COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026.**

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a cobertura de persoal con carácter laboral temporal de **1 Técnico de Dinamización e Promoción Socioeconómica** dentro do programa de “Reforzo do Emprego 2026” do **Plan Deputación de Lugo de Cooperación cos Concellos 2026, financiado íntegramente pola Deputación de Lugo.**

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

Según o que consta na memoria descriptiva das necesidades de contratación de persoal dentro do programa de reforzo do emprego do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos da Deputación de Lugo para 2026, no relativo ao posto de Técnico de Dinamización e Promoción socioeconómica local son as seguintes:

“accións de Dinamización e promoción socioeconómica local, durante 6 meses e a xornada completa (subgrupo A2), en coordinación coa Área de Promoción Económica, Iniciativa Empresarial, Turismo e Comercio, e para o apoio deste departamento segundo as necesidades do Servizo.”

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.

Para o caso de persoas con discapacidade, deberán facelo constar na solicitude para proceder ás adaptacións no proceso selectivo que resulten necesarias para garantir a igualdade no proceso. 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.

Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes

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.

De conformidade co artigo 57.4 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, poderán acceder ás Administracións Públicas, como **personal laboral**, en igualdade de condicións que os españois:

-Os estranxeiros con residencia legal en España.



Acreditarase a residencia legal mediante a presentación da Tarxeta de Identidade do Estranxeiro (TIE), non sendo suficiente coa presentación do NIE,

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

c) 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) Ser desempregado/a ou estar en situación de mellora de emprego (requisito específico esixido polo programa de fomento do emprego da Deputación de Lugo que financia as contratacións). Esta situación deberá acreditarse mediante documento emitido polo SEPE no que conste se a persoa está en desempleo ou mediante informe da vida laboral presentado pola persoa interesada xunto á solicitude de participación no proceso selectivo no que se reflexe se o solicitante ten relación laboral vixente. Para a acreditación de atoparse en situación de mellora de emprego bastará coa “tarxeta de mellora de emprego”, que se obtén mediante a inscrición nos servizos público de emprego autonómicos (DARDE).

g) Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante a presentación do CELGA 4 ao tratarse dun posto asimilado ao subgrupo A2. Para o caso de non posuír tal certificado, realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega no proceso selectivo, con carácter eliminatorio.

De non reunir algún dos anteriores requisitos, serán excluídos do proceso selectivo.

b) Específicos:

Para o acceso aos postos do Grupo A, Subgrupo A2, con carácter xeral esixese estar en posesión de **algunha** das seguintes titulacións:

- Título universitario de Grado
- Diplomado universitario
- Formación profesional de terceiro grado ou equivalente.

c) Dereitos de Exame:

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 ser de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.**

As **persoas desempregadas estarán exentas de pagar a taxa** en virtude do establecido na Ordenanza Fiscal número T7 de “taxa por expedición de documentos administrativos a instancia de parte” que establece que gozarán de exención aqueles contribuintes cando “o solicitante sexa pensionista ou persoa en desemprego”.

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 do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.



5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Os/as interesados/as en participar presentarán instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases e cumprimentando o modelo de instancia que se inclúe no Anexo I.

Presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do concello no prazo de **DEZ días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto do **anuncio** no **Boletín Oficial** da Provincia de **Lugo**.

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

A presentación de instancias poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo ou en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

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.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os **documentos** que a continuación se indican:

-Fotocopia compulsada do **DNI** ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Os extracomunitarios deberán presentar a **TIE** como **acreditación da residencia legal** en España.

-Declaración responsable na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais exixidos na convocatoria (xa incluída no modelo de instancia).

-Copia compulsada dos méritos e circunstancias alegadas.

-Título universitario de Grao, Diplomado universitario ou Formación Profesional de terceiro grado ou equivalente.

-Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

-Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame (20,00 €) no caso de non acreditar a condición de desempregado ou provir da situación de demandante de mellora de emprego.

- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

- **Documentación acreditativa de atoparse na situación de desemprego ou de mellora de emprego.**

6.- ADMISIÓN E EXCLUSIÓN 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 publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica.

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 lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa e publicarase a lista definitiva no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.



7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

A) Fase de oposición:

1.- PROBA DE COÑECEMENTOS.

Consistirá nun exercicio **tipo test de 50 preguntas** que versará sobre as materias sinaladas no temario que se inserta a continuación. O temario será o incluído no Anexo II.

O tempo máximo para realizar esta proba será de 60 minutos.

Cada resposta **acertada** terá un **valor de 0,20 puntos**.

Cada resposta **incorrecta** suporá a **reducción de 0,10 puntos**.

As preguntas deixadas en branco **non supoñerán reducción** respecto á nota.

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

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

2.- EXERCICIO DE IDIOMA GALEGO.

Común e **obrigatorio** 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 diccionario, 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 mais**.

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 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 III** 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 supera-las probas da fase de oposición.



Esta fase cualificaráse 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.

8.- ORGANO DE SELECCIÓN.

Presidente:

Titular: Un funcionario ou empregado laboral fixo que terá a categoría igual ou superior ao posto obxecto de selección 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 ou persoa en quen delegue e o seu suplente correspondente.

A composición persoal deste órgano de selección será aprobada por Resolución da Alcaldía que se exporá ao público no tablón de anuncios do Concello e web municipal aos efectos legais procedentes con antelación suficiente á data de comezo dos exames. Deberá axustarse ao principio de representación paritaria e presenza equilibrada de mulleres e homes, conforme á Lei Orgánica 2/2024, de 1 de agosto.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento e sinatura do contrato correspondente.

10. CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPREGO.

Constituirase bolsa coas persoas que resulten aprobadas sen plaza no proceso selectivo para proceder a posibles chamamentos para o caso de baixas por incapacidade temporal, renuncia da persoa contratada ou outras circunstancias que se produzan.

Realizarse o chamamento mediante contacto telefónico, pola orde da puntuación que acaden os aspirantes no proceso selectivo. Realizaranse 2 chamadas cunha diferenza de 2 horas entre elas, no caso de aceptar a persoa interesada deberá presentar un escrito no que constate tal circunstancia mediante a sede electrónica do Concello de Ribadeo ou mediante correo electrónico a ribadeo@ribadeo.gal

No caso de non aceptar de forma expresa por escrito consonte ao parágrafo anterior ou non responder ás chamadas telefónicas, procederase a chamar á seguinte persoa que figure na bolsa.



11.-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. Lexislativo 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.

— Bases Xerais para a contratación de persoal temporal aprobadas por resolución de Alcaldía de 12 de maio de 2021 (BOP de Lugo de 20 de maio de 2021)

— Bases Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026

12.- INCIDENCIAS.

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.



ANEXO I – INSTANCIA DE PRESENTACIÓN

PROCEDEMENTO SELECTIVO: Auxiliar Oficina Turismo. Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026.

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

IDIOMA PROBA:

CASTELÁN:

☐

GALEGO:

☐

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 as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fora necesario.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable do tratamento



CONCELLO DE RIBADEO
Finalidade do tratamento
A tramitación administrativa que se deriva da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento
Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento
Persoas destinatarias dos datos
As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa
Exercicio de dereitos
Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. As persoas interesadas, poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Viveiro ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Actualización normativa
No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento Xeral de protección de datos.
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:
LUGAR E DATA:
Á atención do Alcalde do Concello de Ribadeo



ANEXO II. TEMARIO

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. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas.

Tema 4. As Comunidades Autónomas. A Comunidade autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 5.- A Administración local. Regulación constitucional e entidades que a integran. O marco competencial das entidades locais: competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

Tema 6: a organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenente de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Parte específica

Tema 7. Lei 39/2015 LPACAP: o acto administrativo. Requisitos: motivación e forma. Eficacia. A notificación. A publicación. A executividade dos actos administrativos. A execución forzosa. Vía de feito.

Tema 8. Lei 39/2015 LPACAP: Invalidez do acto administrativo: nulidade e anulabilidade.

Tema 9. Lei 39/2015 LPACAP: a iniciación do procedemento. Termos e prazos no procedemento administrativo. Cómputo prazos. Ampliación de prazos. Tramitación de urxencia.

Tema 10. Lei 39/2015 LPACAP: terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido resolución: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. Falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Desistencia e renuncia. A caducidade.

Tema 11. Lei 39/2015 LPACAP: recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Prazos interposición e resolución.

Tema 12. Lei 9/2017 LCSP: os contratos do sector público. Obxeto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico contratos administrativos e dos contratos privados.

Tema 13. Lei 9/2017 LCSP: as partes dos contratos. Os órganos de contratación. O contratista. Capacidade e solvencia do contratista. Prohibicións de contratar. Clasificación.

Tema 14. Lei 9/2017 LCSP: Presuposto base de licitación. Prezo. Valor estimado do contrato.

Tema 15. Lei 9/2017 LCSP: Competencias en materia de contratación nas Entidades Locais (Disposición Adicional Segunda LCSP).

Tema 16. Lei 9/2017 LCSP: expediente de contratación. Aprobación expediente. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urxente do expediente. Tramitación de emerxencia.

Tema 17. Lei 9/2017. Contratos menores: cuantía, adxudicación, publicidade.

Tema 18. Lei 9/2017 LCSP: procedemento adxudicación. Anuncio licitación. Prazos presentación solicitudes de participación e das proposicións. Redución prazos por tramitación urxente. Información a interesados. Requisitos e clases de criterios de adxudicación. Aplicación dos criterios de adxudicación. Clasificación ofertas e adxudicación contrato. Resolución e notificación da adxudicación. Formalización contratos.

Tema 19. Lei 9/2017 LCSP: procedemento aberto: ordinario, simplificado, e “súpersimplificado”. Procedemento restrinxido. Procedementos con negociación.

Tema 20. Lei 9/2007 de subvencións de Galicia: ámbito de aplicación da Lei. Disposicións comúns ás subvencións públicas, especial relevancia a: requisitos para otorgamento de subvencións, órganos competentes para a concesión das subvencións, beneficiarios, obrigacións de beneficiarios e entidades colaboradoras, bases reguladoras da concesión de subvencións, publicidade das subvencións concedidas.

Tema 21. Lei 9/2007 de subvencións de Galicia: procedementos de concesión e xestión de subvencións. Procedementos en réxime de concorrencia competitiva. Procedemento de concesión



directa.

Tema 22. Lei 9/2007 de subvencións de Galicia: procedemento de xestión e xustificación de subvencións. Procedemento de xestión orzamentaria.

Tema 23. Lei 9/2007 de subvencións de Galicia: do reintegro das subvencións. Procedemento de reintegro. Control financeiro.

Tema 24. Lei 9/2007 de subvencións de Galicia: Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 25. Lei 2/2015 de emprego público de Galicia: ámbito de aplicación. Clases de personal. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos individuais, principios de actuación; deberes e código de conducta.



ANEXO III

B)FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.

a) Coñecemento e experiencia profesional en administracións públicas ou entidades dependentes destas en postos semellantes. Ata un máximo de 3,00 puntos.

Polo tempo de prestación de servizos en postos semellantes -Subgrupo A2- en administracións públicas ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma:

0,20 puntos por cada mes completo.

Tal extremo será acreditado mediante a certificación de servizos prestados pola Administración Pública competente na que se indique o grupo no que se prestou servizos e o período de duración dos mesmos -con independencia do réxime funcional ou laboral-. Non será valorada a mera presentación do informe da vida laboral.

b) Cursos. Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 1 puntos.

Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou entidades dela dependentes ou homologados por estas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 1 punto:

Cursos de 100 ou máis horas..... 0.6 puntos

Cursos de 70 a 90 horas.... 0.4 puntos

Cursos de 40 a 69 horas.... 0.2 puntos

Cursos de 15 a 39 horas.... 0.05 puntos

O ALCALDE

DANIEL VEGA PÉREZ

