



BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O CONCELLO DE FOZ A XORNADA COMPLETA E DE DURACIÓN 2 MESES DENTRO DO Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo "Programa Reforzo do Emprego 2024".

PRIMEIRO. Normas Xerais. É obxecto das presentes bases a contratación de 1 praza: 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO do Concello de Foz, persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, no marco do **Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo "Programa Reforzo do Emprego 2024"** mediante publicación de anuncio no BOP LUGO.

Os postos referidos están adscritos ao Concello de Foz, área de secretaría e intervención e as funcións son as seguintes: funcións propias de auxiliar administrativo, así como aquelas outras funcións que lle encomende o concelleiro delegado de área.

Ao presente concurso-oposición será de aplicación o previsto na Lei 2/2015 do 29 de abril do Emprego público de Galicia, nos artigos 177 do Real Decreto Legislativo 781/1986, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; artigos 91 y 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público, o Real Decreto 364/1995, de 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

SEGUNDO. Modalidade e duración do Contrato. O contrato é a xornada completa. A modalidade do contrato será laboral temporal e a súa duración será como máximo de 6 meses na modalidade de circunstancias da produción ao amparo do Real Decreto-lei 32/2021.

TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes. Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de persoal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) 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 caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, 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.



e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

f) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

g) Posuír a titulación de certificado de escolaridade equivalente ou superior.

h) Estar en posesión do carné de conducir (B).

i) Posuír o certificado de celga 1, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto no terceiro exercicio dando cumprimento á cláusula oitava destas bases.

j) **Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego.** Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO. Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude. As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Foz, e presentaranse no rexistro de entrada deste Concello de luns a Venres en horario de 9.00 a 14.00 horas ou ben mediante o procedemento que regula a Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, neste caso os aspirantes deberán enviar copia da solicitude, debidamente rexistrada ao correo electrónico **oficinasgenerales@concellodefoz.es**

O prazo será de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP DE LUGO. O anuncio publicarase tamén no Taboleiro de Anuncios do Concello. No caso de presentar a instancia de solicitude entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases da convocatoria. No caso de que non presente a instancia de solicitude coa documentación obrigatoria no prazo establecido para elo, entenderase que o candidato non está interesado no posto ofertado.

A solicitude, Anexo II, deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia de DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe

b) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

c) Titulación que da acceso a convocatoria.

d) Certificado de Celga 1 ou equivalente

e) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

f) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións. g)) Carné de conducir.

h) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos. . É REQUISITO INDISPENSABLE PERESENTAR A VIDA LABORAL PARA ACREDITAR A SITUACIÓN DE DESEMPREGO E PARA ACREDITAR OS MÉRITOS. A SITUACIÓN DE MELLORA DE EMPREGO ACREDITARASE CO XUSTIFICANTE DE ESTAR



INSCRISTO COMO DEMANDANTE DE EMPREGO NOS SERVIZOS PÚBLICOS DE EMPREGO. A compulsa da anterior documentación deberaa facer o aspirante que resulte seleccionado. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, podendo demandar unicamente a súa modificación, mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias de solicitude, establecido nas presentes bases.

QUINTO. Admisión de Aspirantes. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 2 días, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, cos motivos da exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Foz e nesta resolución sinalarase un prazo de 1 día hábil para emendas. Finalizado o prazo de emendas a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista de aspirantes con carácter definitivo. Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Foz. Na mesma resolución farase designación nominal do tribunal, así como a citación aos aspirantes para a realización do primeiro e segundo exame da oposición, sinalando lugar e hora. As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 5 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido dito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

SEXTO. Tribunal Cualificador. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Os Tribunais Cualificadores serán designados pola Alcaldía e estarán constituídos por: — Presidente. — Secretario. — Vogal. — Asesor. Designarase en cada caso un membro titular e outro suplente. Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza convocada. Este órgano non poderá constituírse nin actuar sen estar presentes un número de membros equivalente ou superior á maioría absoluta do número de membros que o compoñen nin sen estar presentes o Presidente e o Secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante. Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta. No caso de consideralo necesario o tribunal poderá recabar axuda de asesores, os cales terán voz pero non voto, limitándose a cumprir a función para a que no seu caso sexan designados, asesorando ao Tribunal no momento e sobre as cuestións que especificamente este lle expoña. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉPTIMO. Desenrolo do Proceso selectivo. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade. Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir. Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.



OITAVO. Sistemas de Selección. O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO: - Hasta un máximo de 40 puntos.

A) Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional: (ata un máximo de 10,00 puntos)

Por cada ano traballado en calquera administración pública en funcións iguais 0,08 puntos por mes traballado. Por cada ano traballado en empresas privadas en funcións iguais 0,05 puntos por mes traballado. A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo e o informe de vida laboral correspondente. 2.- Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos). Participación en cursos ou xornadas.- sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta: Cursos de mais de 300 horas
 Cursos de entre de 100 a 300 horas Cursos de entre 50-100 horas Cursos de entre 20 – 50 horas Cursos de menos de 20 horas 2,00 puntos/curso 1,00 puntos/curso 0,50 puntos/curso 0,20 puntos/curso 0,10 puntos/curso A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que no conste o número de horas da acción formativa entenderase que ten unha duración inferior a 20 horas e puntuarse con 0,10 puntos por curso. 3.- Situación laboral (ata un máximo de 4,00 puntos) 3.1. Por estar en situación de desemprego 0,05 por cada mes completo (máximo de 2,00 puntos

A permanencia en situación de desemprego acreditarase mediante documento acreditativo de períodos de desemprego, emitido pola Oficina de Emprego. Unicamente se terá en conta o último período de permanencia en esta situación. 3.2. Por non percibir ningún tipo de prestación ou subsidio por desemprego que deberá acreditarse a través do correspondente certificado emitido polo SEPE.(2,00 puntos). 4.- Por ser muller. (4,00 puntos). 5.- Por ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% (4,00 puntos). 6.- Por ser maior de 45 anos. (3,00 puntos). 7.- Por ser menor de 30 anos. (3,00 puntos). 8.- Por ser vítima de violencia de xénero (2,00 puntos).

FASE DE OPOSICIÓN - Hasta un máximo de 60 puntos. Consistirá na realización de dous exercicios que puntuarán como máximo 60 puntos, sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio. O Primeiro exercicio consistirá en contestar por escrito a un exame tipo test de 25 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1,60 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 20 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total. Puntuará como máximo 40 puntos. As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases. O Segundo exercicio consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e /ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 10 puntos para superar a proba. Puntuará como máximo 20 puntos. As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases. Proba de galego: Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 1, equivalente ou superior. Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 1, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de





marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño. plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 13 Páxina 6 de 13 Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

OITAVO Cualificación. A fase de concurso ten unha puntuación máxima de 40 puntos. A fase de oposición ten unha puntuación máxima de 60 puntos, sendo necesario obter 30 puntos para superala. A cualificación final está composta pola puntuación acadada na fase de concurso máis a puntuación acadada polos aspirantes que superan a fase de oposición(aqueles que obteñan un 30 puntos ou máis). Os candidatos que non superen a fase de oposición resultarán directamente Non Aptos. No caso de empate: Realizarase unha entrevista persoal curricular.

NOVENO. Cualificación. A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e no exercicio primeiro. No caso de empate dirimirase da seguinte forma: Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio. Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio. Terceiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos. No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato. Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Foz, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato. Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do Concello de Foz, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria. Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen la documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

UNDÉCIMO. 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 de las Administracions Públicas. Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Foz (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición ContenciosoAdministrativa). No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes





en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos En cumprimento da obrigaón prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE Identidade do responsable do tratamento:

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:
 Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico Datos académicos Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal. Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN Base Xurídica do tratamento En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Foz. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaón legal.

6.- DEREITOS En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Foz ou por correo electrónico a oficinasgenerales@concellodefoz.es. Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais.

TEMARIO

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios que a inspiran. Procedemento de reforma

Tema 2. As fontes do dereito administrativo. A xerarquía das fontes. A lei. As disposicións do Executivo con forza de lei: decretos-leis e decretos lexislativos. O control das normas con rango de lei. Os Regulamentos: concepto, clases e límites. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 3. O acto administrativo: concepto, notas características e diferenzas co Regulamento. Clases. Elementos. Requisitos: motivación e forma.

Tema 4. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 5. A eficacia dos actos administrativos: executividade e executoriedade. A demora e retroactividade da eficacia. Medios de execución forzosa. A invalidez dos actos administrativos. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. O





principio de conservación do acto administrativo: transmisibilidade, conversión, conservación e convalidación.

Tema 6. O procedemento administrativo: concepto, significado e clases. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. Principios xerais do procedemento administrativo.

Tema 7. Termos e prazos no procedemento administrativo: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Os interesados no procedemento. Dereitos dos interesados. A lingua dos procedementos. O dereito de acceso dos cidadáns aos Arquivos e Rexistros públicos. O portelo único.

Tema 8. A ordenación do procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrución e terminación. O silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento.

Tema 9. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos:alzada, reposición e revisión, Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 10. A revisión de oficio: concepto e réxime xurídico. A acción de nulidade: procedemento e límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito

Tema 11. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables.

Tema 12. Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.

Tema 13. Execución e modificación dos contratos administrativos.

