



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FISTERRA

Bases que rexeran a bolsa de traballo para a contratación de persoal laboral temporal (técnicos/as de información turística), con destino na Oficina de turismo, albergue de peregrinos e museo da pesca - ano 2023.

EXPEDIENTE: 2023/X999/000107

ASUNTO: APROBACIÓN DAS BASES QUE REXERAN A BOLSA DE TRABALLO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (TECNICOS/AS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA), CON DESTINO NA OFICINA DE TURISMO, ALBERGUE DE PEREGRINOS E MUSEO DA PESCA – ANO 2023.

Ante as necesidades derivadas das acumulacións de tarefas ou das coberturas de postos por necesidades urxentes e inaprazables que se ocasionan neste concello, en concreto na Oficina de Turismo, Albergue de Peregrinos e Museo da Pesca, faise necesario a constitución dunha bolsa de traballo de persoal laboral por concurso-oposición, que permita apoiar e axudar ao persoal existente nas épocas de maior volume de traballo, especialmente na tempada alta, e cubrir de forma áxil os períodos de vacacións, baixas, permisos, licenzas e outras necesidades circunstanciais do persoal destas dependencias.

Visto o informe da secretaria accidental, de 24/05/2023, que consta no expediente.

Considerando o disposto no artigo 21-1-g) da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local e no uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local,

RESOLVO:

PRIMEIRO: Aprobar as bases que rexerán a creación dunha bolsa de traballo para a contratación de persoal laboral temporal, Técnicos/as de Información Turística, con destino na Oficina de Turismo, Albergue de Peregrinos e Museo da Pesca, co seguinte contido:

“BASES QUE REXERÁN A BOLSA DE TRABALLO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (TÉCNICOS/AS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA) CON DESTINO Á OFICINA DE TURISMO, ALBERGUE DE PEREGRINOS OU MUSEO DA PESCA DO CONCELLO DE FISTERRA.

PRIMEIRA.- OBXECTO

O obxecto das presentes bases é regular o procedemento de selección aos fins de constituír unha bolsa de traballo para a cobertura daquelas vacantes ou baixas temporais que no cadro laboral de técnicos/as de información turística do Concello de Fisterra poidan ter lugar, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal da carga de traballo, ou outros motivos, coa finalidade de garantir o seu adecuado funcionamento.

A contratación será en réxime laboral eventual mediante a modalidade de contrato temporal de duración determinada, a tempo completo e coas retribucións que figuran no orzamento do Concello de Fisterra, aplicando en todo caso o establecido no artigo 21 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Estes/as profesionais deberán posuír unha titulación específica, polo xeral emitida ou recoñecida polos organismos competentes.

SEGUNDA.- FUNCIÓNS

- Informar aos/as turistas e visitantes sobre os recursos turísticos e os atractivos que existen, así como proporcionarlles calquera información ou aspectos que sexan de interese.
- Informarlles sobre as rutas existentes e os lugares de visita e puntos de interese, proporcionándolles información actual, precisa e detallada sobre os mesmos.
- Orientar e asesorarlles, con recomendacións útiles e prácticas, para que se atopen cómodos e seguros no lugar.
- Elaborar ficheiros de datos, informes e estatísticas de número de visitas, nacionalidades das persoas visitantes, idade e calquera aspecto que sexa de utilidade para a mellora da calidade do servizo prestado.
- Preparación da información que se ofrece (folletos, mapas, guías, material audiovisual...), organizando o mesmo, para que sexa alcanzable e comprensible polos usuarios.

- Transmitirlles os valores, costumes e tradicións do sitio, para comprender mellor a identidade cultural e o pluralismo étnico dos pobos.
- Calquera outra actuación tendente á creación e fortalecemento da conciencia turística da poboación en aspectos referentes á protección, conservación e vixilancia do patrimonio cultural, arqueolóxico, natural e social.

TERCEIRA.- PUBLICIDADE

A presente convocatoria e bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da casa do Concello de Fisterra, e na páxina web do concello de Fisterra.

CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

- a) Ser español/a ou nacional dalgún estado membro da UE, de conformidade co previsto no artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade.
- c) Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos. Técnico Superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente, Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente, Grao ou diplomado en Turismo ou equivalente homologado, Dobre grao en Ciencias Empresariais e Turismo; Grao ou licenciatura en Historia da Arte; Grao ou licenciatura en Humanidades; Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio; Grao ou licenciatura en Historia.
- d) Estar en posesión como mínimo do título da lingua galega nivel iniciación, ou CELGA 3 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.
Os/as aspirantes que non estean en posesión da devandita titulación deberán realizar unha proba sobre o coñecemento da lingua galega.
- e) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o exercicio das súas funcións. A persoa seleccionada terá que presentar antes da sinatura do correspondente contrato o correspondente certificado médico.
- f) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidade autónoma ou administración local, nin atoparse inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.
- g) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

Os extremos contidos nos apartados a) e b) acreditaranse con fotocopia compulsada do documento nacional de identidade; os do apartado c) e d) con fotocopia compulsada do título legalmente expedido ou certificación acreditativa; o do apartado e) a través de certificado médico oficial (só con carácter previo á sinatura do contrato), sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; os dos apartados f) e g) mediante declaración xurada ao efecto.

QUINTA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A instancia de solicitude conforme ao modelo que figura no anexo I, na que se solicita participar nas probas selectivas, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Fisterra e deberán presentarse no Rexistro municipal no horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou na sede electrónica do Concello de Fisterra, en calquera día e hora dentro do prazo de presentación de solicitudes. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do PACAP

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos do Concello de Fisterra e na súa páxina web.

O prazo de presentación de instancias será de **cinco (5) días hábiles** a contar desde o día seguinte á publicación destas bases no B.O.P da Coruña.

As persoas que presenten a instancia para participar nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP, deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a info@concellofisterra.com da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no concello con posterioridade ao remate do prazo para a presentación de instancias.

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

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

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.

- Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as 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/as.
- Declaración xurada de que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais esixidos na convocatoria (inclúese no anexo I modelo de instancia).
- Copia dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración no concurso.
- De ser o caso, copia de documentación oficial que acredite o CELGA 3 ou superior.
- Orixinal ou copia da titulación esixida.

As persoas aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal, aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias, xa que non poderán emendarse.

A experiencia profesional acreditarase coa presentación do correspondente Informe de vida laboral actualizado e os contratos de traballo ou nóminas.

Non se tomarán en conta nin serán avaliados os que non sexan debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento de presentación das solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse poderán ser emendados en calquera intre, de oficio ou a petición do/a interesado/a, e sempre antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes.

A presentación da instancia para participar no proceso selectivo supón a aceptación e o acatamento de todas e cada unha das bases da convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que teñan que realizarse.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do concello.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous (2) días hábiles** contados a partir da publicación do anuncio para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión, e formular as reclamacións ás listas provisionais.

Transcorrido o prazo sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. Xunto coa publicación da lista sinalarase a data e hora de valoración dos méritos, o lugar, a data e hora da realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, os/as aspirantes interesados/as poderán interpoñer recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir da publicación definitiva da mesma.

SÉTIMA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG.

O tribunal cualificador estará constituído da seguinte forma:

- Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ó servizo das Administracións Públicas, con titulación igual ou superior á requirida para o acceso á praza.
- Secretario/a: O da Corporación ou funcionario/a do Concello en quen delegue (actuará con voz pero sen voto).
- Vogais: Tres, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e que sexan funcionarios/as ou persoal laboral fixo ó servizo das Administracións Públicas.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co tribunal cualificador.

Todos os membros do tribunal deberán contar cun nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza, ou estar integrados/as no grupo de titulación que corresponda a aquela.

A persoa que presida o tribunal estará facultada para adoptar as medidas necesarias para o mellor cumprimento das normas desta convocatoria. Os/as compoñentes do tribunal absteranse de actuar e poderán ser recusados/as polos motivos establecidos nas disposicións vixentes. Todas as actuacións do tribunal publicaranse no taboleiro de anuncios e páxina web do concello de Fisterra.

OITAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

A selección das persoas aspirantes farase mediante o sistema de concurso-oposición, segundo o seguinte detalle:

A- FASE DE OPOSICIÓN:

Valorarase cun máximo de 6 puntos.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os/as aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.

1. Consistirá nun test de 20 preguntas con 4 respostas posibles cada unha, e só unha correcta. O temario versará sobre o Plan Estratéxico Municipal de Turismo. Máximo 2 puntos (0,1 puntos por pregunta correcta).

2 Consistirá na elaboración dunha visita guiada a un punto de interese turístico do Concello, que se determinará co tribunal correspondente. Máximo 2 puntos.

3. Proba de manexo do idioma inglés. Será unha conversa nun tempo máximo de 5 minutos sobre temas turísticos. Máximo 2 puntos.

Os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 3 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na tradución dun texto en castelán. A proba terá unha duración máxima de vinte minutos. O resultado será apto ou non apto. Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador.

B- FASE DE CONCURSO:

A puntuación máxima nesta fase é de 4 puntos. Valoraranse os seguintes méritos, conforme aos baremos que se indican:

1. Cursos formativos: específicos en materia de turismo e relacionados coas tarefas que se van desenvolver: ata un máximo de 2 puntos:

De 40 ou menos horas de duración: 0,25 puntos cada un.

De máis de 40 horas de duración: 0,5 puntos cada un.

2. Experiencia profesional: ata un máximo de 2 puntos:

- Servizos prestados como guía turístico na Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes de servizo.

- Servizos prestados como guía turístico, monitor ou similar para axencias e entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes de servizo.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas. Non se valorarán materias, certificacións nin cursos que formen parte dunha titulación académica.

A experiencia acreditarase ca presentación do informe de vida laboral actualizado e copia dos contratos de traballo ou nóminas.

Os/as aspirantes deberán proceder á cobertura do formulario de méritos que se anexa ás presentes bases, debendo ademais xustificalos documentalmente (méritos alegados e non xustificados non serán considerados), con arranxo ao baremo que se inclúe no apartado do baremo da fase de concurso que figura nesta base.

O Tribunal cualificador só poderá valorar os méritos que fosen debidamente acreditados polos/as aspirantes, non podendo outorgar unha puntuación maior á asignada nas bases.

A documentación xustificativa dos méritos deberá ir ordenada e numerada segundo a orde en que se citan os méritos no formulario de méritos (anexo II). Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias. Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

No caso de empate entre as persoas aspirantes, aplicaranse a efectos de desempate, os seguintes criterios:

1.- Puntuación acadada na fase de oposición.

2.- Puntuación acadada na fase de concurso.

3.- Puntuación acadada no apartado de experiencia profesional.

4.- Realización dun sorteo entre as persoas empatadas.

En todo o non previsto nesta bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; 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; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia; e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

NOVENA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

1.- Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo, ordenadas segundo a puntuación obtida, para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a vacacións, baixas dos/as traballadores/as das dependencias municipais obxecto desta bolsa, ou por necesidades do servizo por acumulación de tarefas en tempada estival ou outras circunstancias imprevistas e terá unha vixencia mínima de 2 anos e máxima de 3 anos.

2.- Atendendo ás necesidades do servizo, a persoa encargada dos Servizos de Turismo emitirá un informe/proposta conformada polo Alcalde ou concelleiro/a delegado/a, acudíndose á relación de candidatos/as que integran esta bolsa de traballo para cubrir estas vacantes ou para reforzar o servizo.

3.- Os/as integrantes da bolsa de traballo están obrigados a sinalar os seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os/as únicos/as responsables da fidelidade dos mesmos.

4.- Os/as aspirantes aos que se oferten traballos temporais deberán manifestar a súa opción, incluso verbalmente, no prazo de 1 día natural desde a comunicación. Para iso chamaráselle telefónicamente aos número/s que achegaron xunto coa instancia. No suposto de que un/ha mesmo/a aspirante estea seleccionado/a para ocupar temporalmente dous ou máis postos dos ofertados na bolsa, permitiráselle optar a un deles.

A persoa encargada destas comunicacións deixará constancia das mesmas, con indicación da data, hora e sistema de contacto.

5.- Se un/ha familiar ou persoa distinta ao/a aspirante fose o/a que contestase á oferta formulada telefonicamente, entenderase que será o/a responsable de comunicarlle ao/a seleccionado/a.

6.- Renuncia ao nomeamento.

6.1.- Se o/a interesado/a non manifesta a súa conformidade co nomeamento no Concello de Fisterra no prazo de 1 día natural, entenderase que renuncia ao mesmo, e se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:

- a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou pre-adoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servizos noutra entidade, sexa Administración Pública ou empresa privada, para o cal deberá achegar xustificante no prazo de 3 días naturais a contar desde a comunicación da oferta. Durante o período de duración do dito contrato, o/a aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, á data de finalización do contrato ou nomeamento que figure na documentación xustificativa. No caso de que esta non existise, o/a interesado/a deberá achegar xustificante de finalización de contrato ou do nomeamento no prazo de tres días hábiles desde a data de cese.
- c) Encontrarse en situación de enfermidade que impida o desempeño do posto de traballo, debendo xustificarse mediante o informe médico ou parte de baixa, no prazo de 3 días hábiles. Así mesmo, o/a interesado/a deberá achegar no prazo de 3 días hábiles, o xustificante de alta médica. Durante o período de enfermidade ou baixa, o/a aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica.

6.2.- Poderán estudarse outros casos de forza maior debidamente acreditados, non previstos nos apartados anteriores.

7.- Obtida a conformidade do/a interesado/a a quen corresponda o posto, a Alcaldía procederá á súa contratación, deixándose constancia no expediente dos cambios que como consecuencia do chamamento se produciran na correspondente lista.

8.- Se de acordo coa orde establecida na bolsa, o/a seleccionado/a non reúne os requisitos esixidos polo tipo de contrato a subscribir, chamarase ao seguinte da lista que cumpra cos ditos requisitos.

9.- Os/as aspirantes seleccionados/as manteranse na mesma orde durante o proceso de vixencia desta bolsa, de forma que ao finalizar cada unha das correspondentes contratacións ou nomeamentos, seguirá na mesma orde de chamada para novos contratos ou nomeamentos. Esta orde manterase ata completar o período de 6 meses contratados, en cómputo de xornada completa, a través desta bolsa, sexa de xeito continuo ou ininterrompido; pasando neste caso, a ocupar o último posto.

Cando sexan chamados/as achegarán, segundo as normas de funcionamento da bolsa, os documentos orixinais acreditativos segundo as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

10.- Cando unha persoa aspirante figure contratada para substituír a un/ha titular con reserva de posto de traballo e cumprido o obxecto do contrato ou nomeamento, se produza nova causa de substitución do mesmo titular sen interrupción no tempo, poderase contratar ou nomear interinamente á mesma persoa da bolsa para o novo obxecto, sen recorrer ao sistema establecido nas presentes bases.

11.- Cando o/a aspirante renuncia á oferta dun contrato sen causa xustificada, se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, salvo nos supostos a), b) e c) do apartado 6.1. No caso de renunciar tres veces consecutivas sen causa xustificada será excluído/a definitivamente da bolsa.

12.- No suposto de que na bolsa de traballo non existan aspirantes dispoñibles temporalmente ou se se esgota a bolsa, e se prevé a necesidade de cobertura de vacantes, poderá confeccionarse unha lista adicional a partir das solicitudes rexistradas e non seleccionadas ás que se pode facer extensiva a oferta de traballo ou poderase realizar unha convocatoria pública para constituír unha nova bolsa.

13.- As persoas integrantes desta bolsa de traballo temporal están obrigados a manter actualizados os méritos relacionados con este posto de traballo.

14.- As persoas integrantes desta bolsa están obrigadas a manter e gardar o deber de confidencialidade e segredo profesional. No caso de entender por parte de esta administración que se incumpre este deber, será motivo de exclusión definitiva desta bolsa.

15. Calquera persoa integrante da bolsa poderá consultar a lista en todo momento, se ben os cambios na mesma non se notificarán persoalmente. Igualmente se terá acceso en todo momento aos datos achegados polo/a propio/a solicitante, se ben non aos de outros/as aspirantes.

Causas de exclusión da Bolsa:

- a) por vontade propia do solicitante, mediante solicitude presentada no Rexistro Xeral deste concello.
- b) por non ter presentado en tempo e forma a documentación necesaria establecida na base novena.
- c) por non cumprir os requisitos de capacidade ou estar incurso en causa de incompatibilidade determinadas e aplicables ao persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- d) Pola falsidade da documentación presentada xunto coa solicitude de participación nesta bolsa.
- e) por despido disciplinario.
- f) no suposto de que a persoa encargada do servizo deste concello emita un informe por servizos prestados non adecuados de algún/ha traballador/a.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

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

DÉCIMOPRIMEIRA.- INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.

Responsable do tratamento: Concello de Fisterra, con dirección en Rúa Santa Catalina, 1, 15155, Fisterra.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Fisterra conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos.

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

DECIMOSEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 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 perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio a partires do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo). No non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración local de Galicia. Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos traballadores; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común; e todas as demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA BOLSA DE TRABALLO

Apelidos e Nome:	
DNI:	Data de Nacemento:
Domicilio:	
Código Postal:	Localidade
Provincia:	Teléfono:
Enderezo electrónico:	

EXPOÑO:

Que informado/a da convocatoria para creación dunha bolsa de traballo para as coberturas temporais das prazas laborais de Técnico/a de información turística, por acceso libre (concurso oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P n.º, de data:, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Formulario de méritos (anexo II).
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO: (marcar segundo corresponda Q)

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso de creación dunha Bolsa de Traballo para as coberturas temporais das prazas laborais de Técnico/a de información turística.

En, a de de 2023.

Asdo:

SR ALCALDE DO CONCELLO DE FISTERRA

III. Protección de datos de carácter persoal.

Responsable do tratamento: Concello de Fisterra, con dirección en Rúa Santa Catalina, 1, 15155, Fisterra.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento.

O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Fisterra conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos.

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

Para elo, o Concello de Fisterra dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: info@concellofisterra.com. Tras ler a información en materia de protección de datos anterior, consinto expresamente o tratamento dos datos persoais que figuran neste formulario.

ANEXO II**FORMULARIO DE MÉRITOS**

Apelidos:.....Nome:.....

DNI:

REQUISITOS:

ACREDITO O SEGUINTE:	TÍTULO/CERTIFICADO
Titulación requirida	
Coñecemento da Lingua Galega	

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	ADM. PÚBLICA	CATEGORÍA E POSTO	Nº MESES	PUNTOS

CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO:

DATA INICIO	DATA FIN	ENTIDADE IMPARTIDORA	NOME DO CURSO	Nº HORAS	PUNTOS

SEGUNDO. Publicar o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, e na sede electrónica deste concello (sede.concellofisterra.gal), coa finalidade de que os interesados/as en participar neste procedemento, presenten as instancias nun prazo de cinco (5) días hábiles a contar desde o día seguinte ao de publicación das bases no BOP da Coruña.

TERCEIRO. Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión as probas de selección, aprobar a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos e publicala na sede electrónica deste concello (sede.concellofisterra.gal), outorgando aos aspirantes excluídos un prazo de dous días (2) hábiles, a partir da publicación do anuncio, para formular reclamacións ou subsanar os defectos que motivaran a súa exclusión.

CUARTO. Dar conta desta resolución ao pleno da corporación na primeira sesión ordinaria que se celebre.

Mándao e asina o Sr. Alcalde-Presidente. Fisterra, o 24 de maio de 2023, do que eu, como secretario, certifico.

O Alcalde-Presidente

Asdo. José Marcote Suarez

Ante min

O secretario – accidental

Asdo. Juan Carlos Carril Pérez

2023/4130