



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL CAMARIÑAS

Convocatoria de probas selectivas para a creación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal, mediante oposición, de auxiliar de museo

ANUNCIO

Convócanse probas selectivas para a **CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE AUXILIAR DE MUSEO, GRUPO IV, XORNADA PARCIAL, PARA SUBSTITUCIÓN (ARTIGO 15. DO TRLET)**, cuxas bases foron aprobadas por Decreto da Alcaldía de data 4 de decembro de 2024, as cales se transcriben a continuación:

“BASES PARA A BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE AUXILIAR DE MUSEO, GRUPO IV, XORNADA PARCIAL, PARA SUBSTITUCIÓN (ARTIGO 15. DO TRLET).

EXPTE TEDEC: 2024/E001/000007

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante oposición, para a creación dunha bolsa de emprego para a contratación na modalidade de substitución da praza de auxiliar de Museo a xornada parcial, código posto RPT 6105, como persoal laboral temporal, xornada parcial, 25 horas á semana.

A bolsa de emprego, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á contratación de persoal cando se produza á circunstancia prevista (substitución) no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, en diante TRET:

- Cando se trate de substituír traballadores con dereito a reserva do posto de traballo, sempre que o contrato de traballo especifique o nome do substituído e a causa de substitución.

Esta bolsa de emprego terá unha validez de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

As funcións a desenvolver na praza de auxiliar de Museo serán, en termos xenéricos, código posto RPT 6105, serán as seguintes:

- Apertura e peche do museo do encaixe.
- Control, vixilancia e mantemento do material exposto.
- Deseño de pezas.
- Picado e palillo.
- Impartición de formación de deseño de encaixe para adultos.
- Atención aos visitantes do museo.
- Traballo administrativo derivado das súas funcións.
- Información turística na súa competencia.
- Apoio á mostra do encaixe.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

Xornada de traballo: xornada parcial (25 horas semanais)

SEGUNDA.- MODALIDADE CONTRACTUAL, DURACIÓN E RETRIBUCIÓN.

A modalidade de contrato é a regulada polo artigo 15 TRET, é dicir, contrato de traballo de duración determinada, a xornada parcial, para desenvolver as mesmas funcións a que se refire o apartado anterior e que corresponden a persoa substituída e nas mesmas condicións laborais que esta.

A duración do contrato queda vinculada a substitución do traballador con dereito a reserva de posto de traballo, en concreta a duración das vacacións anuais da persoa que substitúa.

O horario de traballo será fixado de acordo coas necesidades do servizo en virtude de Decreto da Alcaldía.

A retribución será a que corresponda a persoa substituída, no presente caso, auxiliar de museo, sen incluír a antigüidade da persoa a substituír.

SEGUNDA.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Para poder participar na selección, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

A) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros Estados.

B) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

C) Titulación: Graduado en ESO ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial

D) Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega). En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega requirida, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, segundo o previsto na base oitava, e que cualificará ao aspirante como apto ou non apto.

E) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública 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 ó corpo ou escala de funcionario no que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

F) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se opta.

As persoas con discapacidade igual ao superior ao 33 por cento deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacitado acreditarase mediante certificación expedida por organismo competente.

Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

Será nula a contratación dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- As solicitudes presentaranse en modelo oficial que se achega como anexo ás bases, dirixidas á Alcaldía, no Rexistro Xeral das oficina municipais en horario de oficina ou no Rexistro telemático (sede electrónica), durante o prazo de **10 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia**, esta se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose a data de publicación no Boletín Oficial da Provincia). Ademais as instancias tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante fax ao número: 981736319 ou ao correo electrónico: correo@camarinas.net, achegando copia da solicitude rexistrada.

2.- Ás solicitudes de participación, que deberán presentarse no modelo que se achega ás presentes bases, se acompañara fotocopia compulsada ou orixinal da seguinte documentación:

- a) Documento Nacional de Identidade.
- b) Titulación/requisito reflectida na base terceira, letra C).
- c) Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza, mediante certificación expedida polo organismo competente.

3.- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido no punto 1 desta base para a presentación de solicitudes, transcorrido o cal non se admitirá ningunha petición desta natureza.

4.- Como xa se dixo na base anterior estes requisitos deberán de posuírse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo e especialmente, de ser o caso, no momento da contratación polo que calquera alteración deberá ser comunicada a esta Administración, en especial con ocasión da formalización do contrato de traballo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, dentro dos cinco días hábiles seguintes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, indicando os motivos da exclusión no caso de que os houbera. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios).

No caso de que as solicitudes non deran lugar á emenda a resolución da Alcaldía aprobará xa a lista definitiva de aspirantes admitidos.

Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos disporán dun prazo de 3 días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución no Taboleiro de Anuncios do Concello, tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios), para emendar os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión das relacións de admitidos e excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen á omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do procedemento.

Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación dos membros do tribunal e o lugar, data e hora do comezo do proceso de selección. Resolución que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios).

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñece aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca mediante a correspondente resolución. Se nun momento posterior se desprende que non se posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.- O Tribunal Cualificador estará integrado do seguinte xeito:

Presidente: Un empregado/a público a designar pola Alcaldía (titular e suplente).

Vogais: Tres empregados/as públicos a designar pola Alcaldía (titulares e suplentes).

Secretario/a: Un empregado/a público a designar pola Alcaldía, que actuará con voz e sen voto (titular e suplente).

A designación concreta dos membros do tribunal se efectuará e fará pública antes de rematar o prazo de presentación de instancias.

2.- Os membros do Tribunal estarán suxeitos aos supostos de abstención e recusación previstos nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, non podendo ser nomeados membros, colaboradores ou asesores do tribunal os que realizasen tarefas de preparación de aspirantes para probas selectivas para acceso á función pública nos cinco anos derradeiros á publicación desta convocatoria.

3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de aló menos tres dos seus membros. En todo caso será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

4.- O Tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente ás cales colaborarán co órgano de selección.

5.- O Tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

SÉTIMA.- SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

A selección dos aspirantes efectuarase polo sistema de oposición de acordo co seguinte detalle:

O cadro de puntuacións é o seguinte:

FASE OPOSICIÓN	
Exame test	20 puntos
Exercicio práctico	10 puntos
Proba de galego para as persoas que non presentaron CELGA 1	Apto/non apto
Total	30 puntos

A data, hora e lugar na que haberá de constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas serán determinados pola Alcaldía mediante decreto, xuntamente coa lista definitiva de admitidos e excluídos, esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e tamén se anunciará a título meramente informativo na sede electrónica do Concello de Camariñas (sinalándose nesta a data de publicación no taboleiro de anuncios).

Unha vez comezadas as probas selectivas os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos nos locais onde se celebren estes e no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderase publicar, a título meramente informativo e complementario na sede electrónica do Concello.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración dos exercicios na mesma xornada, concedéndolles aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración de cada un deles. De non ser posible e/ou así acordalo o tribunal se celebrarán na xornada seguinte ou seguintes, deixando transcorrer neste caso un prazo/tempo mínimo de 24 horas entre cada exercicio.

Os aspirantes deberán acudir ás probas na hora e data do respectivo chamamento, sen posibilidade de aprazamento calquera que fose a causa que lles impedira acudir, salvo casos de forza maior debidamente xustificados que serán libremente apreciados polo tribunal.

Os aspirantes deben acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI, pasaporte ou carné de conducir.

A actuación dos aspirantes no exercicio levarase a cabo por orde alfabética, empezando por aqueles que teñan como inicial do primeiro apelido a letra "H" conforme ao sorteo que realizou a Consellería de Facenda para o ano 2024 (DOG número 29, de data 9 de febreiro de 2024).

Concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública a relación de aspirantes que os superasen, indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos nesta relación terán a consideración de "non aptos".

A oposición constará de tres exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non pasarán ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcancen a puntuación mínima establecida para cada un deles.

1º Exercicio.- Exame Tipo Test

Consistirá na contestación dun cuestionario de 20 preguntas con repostas alternativas, 3 opcións de reposta, sobre as materias obxecto de temario que figuran no anexo II, nun tempo máximo dunha hora. A puntuación será de 0 a 20 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 10 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 1. As preguntas incorrectas, non contestadas ou en branco non restaran.

2º Exercicio.- Exame práctico.

Por parte do tribunal proporase unha ou varias probas prácticas relacionadas coa parte especial do temario, a celebrar en unha ou varias sesións por un prazo máximo de catro horas, na que se valorarán os coñecementos e habilidades profesionais de acordo coas funcións do posto de traballo.

Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo excluídos/as os/as aspirantes que non acaden o mínimo cinco puntos (5 puntos). A cualificación deste exercicio efectuarase con 2 decimais. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

3º. Exercicio.- Coñecemento da lingua galega.

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, que realizarán os/as aspirantes que superasen as dúas probas anteriores. Consistirá na tradución directa do castelán ao galego de 5 frases propostas polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario. O exercicio cualificarase como apto ou non apto. Quedan eximidos da realización deste

exercicio aqueles aspirantes que acrediten posuír, antes da finalización do prazo de presentación de instancias o CELGA 1 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014.

PUNTUACIÓN FINAL E DESEMPATE

A puntuación final de cada aspirante estará determinada pola suma da puntuación dos exercicios.

No suposto de empate a puntos entre dous ou máis candidatos/as o mesmo resolverase cos seguintes criterios: o que maior puntuación houbera obtido no segundo exercicio e no caso de persistir o empate o mesmo resolverase por orde alfabético do primeiro apelido, comezando pola letra "H" conforme ao sorteo que realizou a Consellería de Facenda para o ano 2024 (DOG número 29, de data 9 de febreiro de 2024). As preposicións e artigos que formen parte do primeiro apelido non se terán en conta para o orde alfabético, e se escribirán detrás do nome posposto.

OITAVA.-RELACIÓN DE APROBADOS E CONSTITUCIÓN DA BOLSA

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación de nomeamentos.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de emprego e será publicada no BOP

Esta bolsa de emprego terá unha validez de catro anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Cando se produza a circunstancia que recolle o artigo 15 do ET, procederase ao chamamento e, no seu caso, contratación de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.

O chamamento realizarase mediante correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante, por orden sucesivo de lista. Tamén se publicará no Taboleiro de anuncios e na web do concello, de todo isto debера deixarse constancia mediante dilixencia no expediente polo persoal municipal que realice o chamamento.

Aquela persoa que rexeite unha contratación ofertada, pasará ao último posto da listaxe de reserva.

NOVENA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.- Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de tres días hábiles contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de anuncios e na web do concello, os seguintes documentos:

- a.-Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade
- b.-Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio das función públicas.
- c.-Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- d- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobor da materia.

e- Os aspirantes que fixeron valer a súa condición de persoas con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza, mediante certificación expedida polo organismo competente.

2.- A non presentación dentro do prazo fixado da documentación sinalada na presente base, agás nos casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na instancia presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante, e xa que logo, a nulidade dos actos do Tribunal en relación co aspirante e a imposibilidade de efectuar a súa contratación, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido. Neste caso, a proposta considerárase feita a prol do aspirante que, segundo á orde de puntuación obtida, teñan cabida no número de postos convocados; todo elo como consecuencia da citada anulación.

DÉCIMA.-DESIGNACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

1.- O chamamento

Presentada a documentación polo interesado, e sendo a mesma conforme, a Alcaldía procederá, previa resolución, á designación/contratación do aspirante seleccionado e se procederá á formalización do correspondente contrato laboral, na data que se sinale, para o que será necesario que previamente se comunique o número de afiliación á Seguridade Social

(no caso de que este non tiña sido comunicado previamente dita comunicación deberá facerse no prazo que se sinale por esta Administración).

2.- Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ao posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

3.- Quen sen causa xustificada non concorre a formalizar o contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

UNDÉCIMA.-INCIDENCIAS.

1.- A aprobación das bases da convocatoria e os actos administrativos que se sucedan poderán ser recorridos polos interesados nos casos e do xeito establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.- Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/86, do 18 de abril e o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo e o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e demais a normativa aplicación.

3.- No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non o superar ningún aspirante ou por non presentarse ningún ao proceso, a Alcaldía queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

NORMAS FINAIS

Primeira: Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante.

Segunda: Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde ao día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

MODELO DE SOLICITUDE (ANEXO I) DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE

1º APELIDO:	2º APELIDO:	NOME:		
D.N.I./N.I.E./PASAPORTE N.º:	DATA DE NACEMENTO:	NACIONALIDADE:		
NÚMERO DE AFILIACIÓN Á SEGURIDADE SOCIAL				
ENDEREZO:	C.P.:	LOCALIDADE:	PROVINCIA:	
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	

EXPOÑO:

Á vista da convocatoria para bolsa de emprego para **AUXILIAR DE MUSEO, DECLARANDO** reunir todas e canda unha das condicións que se esixen na base terceira da convocatoria, e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma,

SOLICITA:

A participación no proceso selectivo de referencia de conformidade coas bases da convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

DATA E SINATURA DO SOLICITANTE

En Camariñas, a de de 20

Protección de datos

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE CAMARIÑA; correo@camarinas.net.

Dpo: O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE CAMARIÑAS é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. co que poderá contactar en correo@camarinas.net. Finalidade do tratamento: Os datos serán utilizados para prestar o servizo solicitado na presente instancia. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Prazo de conservación: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e sempre que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento. Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga ao realizar a solicitude de prestación do servizo. Destinatarios de cesións: CONCELLO DE CAMARIÑAS non cederá os seus datos de carácter persoal. Dereitos: Ten vostede 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. O Concello de Camariñas dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@camarinas.net, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE CAMARIÑAS”

ANEXO II**PARTE XERAL**

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura. Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar.

Tema 2.- O municipio: Competencias. Organización municipal.

Tema 3.- Dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as.

Tema 4.- O procedemento administrativo: concepto. Fases do procedemento administrativo. A resolución do procedemento administrativo.

Tema 5.- Orzamento das entidades locais: concepto e contido.

Tema 6.- Políticas de Igualdade de Xénero. A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. III Plan para a Igualdade de xénero na Administración Xeral do Estado e os Organismos Públicos vinculados ou dependentes dela. A Lei 15/2022, do 12 de xullo, integral para a igualdade de trato e a non discriminación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 7.- Concepto de museo e as súas funcións. A organización interna dos museos.

Tema 8.- Modos de ingreso e movemento dos fondos museográficos.

Tema 9.- Criterios básicos da conservación preventiva. Criterios para a planificación da seguridade no museo.

Tema 10.- O público no museo. O museo como espazo de aprendizaxe.

Tema 11.- O discurso expositivo: exposición permanente e exposición temporal.

Tema 12.- Atención ao visitante en museos: Información. Recepción. Planificación. Control de visitas.

Tema 13.- Xestión e resolución de reclamacións, suxestións, queixas e solicitudes.

Tema 14.- Actividades de dinamización cultural e difusión".

Camariñas, 5 de decembro de 2024

A ALCALDESA,

Asdo.: Sandra Insua Rial

2024/8811