



Concello de Bóveda (Lugo)

Expediente núm.: 252/2024

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE BÓVEDA, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2024)

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases teñen como finalidade o establecemento do sistema, procedemento e baremos das probas que se aplicarán na selección **dun/ha (1) Auxiliar Administrativo/a, subgrupo C2**, do Concello de Bóveda (Lugo), ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2024, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego en réxime de persoal laboral temporal e duración determinada.

Programa de carácter temporal: Dixitalización de documentos, arquivo sistematizado de expedientes, apoio na tramitación de expedientes, atención cidadá, etc.

As presentes bases, así como as sucesivas publicacións, estarán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Bóveda e na súa sede electrónica <https://concellodeboveda.sedelectronica.es>

2. FUNCÍONS

Serán encomendadas á praza de Auxiliar-Administrativo/a do Concello de Bóveda (Lugo), as áreas de atención ao público, e entre outras funcións propias da súa categoría profesional, as seguintes:

- a) Atender ao público de xeito presencial e/ou telefonicamente.
- b) Rexistrar documentos de entrada e saída na Entidade.
- c) Control e seguimento dos Libros e expedientes relativos ao Patrimonio Municipal.
- d) Introducción de datos e tratamento de bases de datos.
- e) Seguimento, control e arquivo dos expedientes da súa área.
- f) Cumprimentar impresos, efectuar, verificar e comprobar liquidacións; levar a cabo cálculos de complexidade media.
- g) Notificacións e comunicacións.
- h) Cómputo de prazos.
- i) Redacción e publicación de anuncios e edictos en Boletíns Oficiais, Taboleiro de Anuncios, páxina web municipal e publicación da documentación da súa área na Sede electrónica.
- j) Tramitación de queixas, suxerencias e reclamacións.
- k) Informar e atender aos usuarios dos Servizos municipais da súa área.
- l) Realizar as tarefas complementarias que sexan precisas para o bo funcionamento da unidade.
- m) Colaboración na obtención e aportación de datos e informes, propostas, expedientes e traballos varios propios da unidade administrativa.
- n) Calquera outro que, en relación cos anteriores e, encadrado nas funcións xerais, séxanlle





Concello de Bóveda (Lugo)

encomendados polo Alcalde e/ou Secretaría-Intervención.

A modalidade do contrato será laboral temporal cunha duración de **seis (6) meses, ao 100 % da xornada laboral**, ao abeiro do disposto na normativa vixente, iniciándose a prestación dende a data da sinatura do contrato.

- O salario a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao SMI vixente
- A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

3. NORMATIVA APLICABLE

Á presente oposición seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo, e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TRLEBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, do 13 de xuño.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia.
- Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as Regras básicas e os Programas mínimos a que debe axustarse o Procedemento de Selección dos Funcionarios/as da Administración Local.
- Con carácter supletorio, tamén se aplicará o Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Selección do Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña a Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2024.

4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.





Concello de Bóveda (Lugo)

- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión da titulación de graduado en ESO ou equivalente.
As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.
- e) Non atoparse 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 cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, 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.
- f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, -Celga 3 ou equivalente -, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.
- h) As persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.
- i) As persoas aspirantes deben provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

5. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da





Concello de Bóveda (Lugo)

Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por correo electrónico (intervencion@concellodeboveda.com) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 4ª, e achegarán inexcusablemente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requirida de graduado en ESO ou equivalente.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 3 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.
- d) Copia autenticada da documentación acreditativa da condición de situación de desemprego ou mellora de emprego.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5. PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello. As bases completas publicaranse na sede electrónica deste Concello (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello. Os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

6. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de **un (1) día hábil** para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal





Concello de Bóveda (Lugo)

titular e suplente.

En caso de que tódalas persoas aspirantes resulten inicialmente admitidas e non se deba emendar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do/da presidente/a e do/da secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 4 Vogais.
- 1 Secretario.

O membros do devandito Tribunal serán designados polo Alcalde – Presidente deste Concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do tribunal son persoalmente responsables do estricto cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.





Concello de Bóveda (Lugo)

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos/as do proceso as persoas que non comparezan. As persoas aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección será mediante procedemento de oposición libre:

FASE DE OPOSICIÓN (100% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio.

A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 120 puntos (100% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 60 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e consistirá na realización dun exercicio tipo test de 20 preguntas e 2 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 30 minutos, e cada pregunta correcta sumará 3,00 puntos, descontando cada resposta incorrecta 1,00 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán. Neste exercicio será preciso obter unha puntuación mínima de 30 puntos para poder superalo.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 60 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e consistirá en realizar un exercicio de carácter práctico sobre as funcións ou tarefas do posto e en relación cos temas contidos no anexo I das presentes bases, durante 45 minutos. Neste exercicio será preciso obter unha puntuación mínima de 30 puntos para poder superalo. As persoas aspirantes non poderán neste exame facer uso de lexislación, doutrina ou calquera outro material de apoio.

Unha vez rematado o exercicio, o tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación á exposición escrita do mesmo.

No caso de que o tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como a súa fundamentación na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo tribunal, así como calquera outro criterio que o tribunal estableza e considere oportuno.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.





Concello de Bóveda (Lugo)

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización de dita proba os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 3 ou equivalente.

9. CUALIFICACIÓNS

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema oposición: será a suma dos puntos obtidos nas probas.

No caso de empate na valoración total, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no segundo exercicio da fase de oposición (exame práctico), e no caso de persistir no empate, á puntuación obtida no primeiro dos exercicios. De persistir o empate, resolverase a favor do/a aspirante que antes rexistrase a súa solicitude completa (sen enmendadas) no Rexistro Xeral do Concello.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e á formalización do correspondente contrato.

O Tribunal establecerá unha bolsa de emprego co resto dos/as persoas candidatas que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias das persoas aspirante seleccionada, vacacións, baixas ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

10. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO)

O/a aspirante proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de tres días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Certificado de antecedentes penais.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
4. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición, deberá





Concello de Bóveda (Lugo)

ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

As persoas que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Formalizado o contrato deberase comunicar á Oficina pública de emprego que corresponda, no prazo do dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Até que se formalice os contrato e se incorpore ao posto de traballo correspondente, os aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

Establécese un período de proba de 1 mes, transcorrido o cal, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados a efectos de cálculo de antigüidade do/a traballador/a.

Durante o período de proba o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas inherentes ao posto de traballo, excepto os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

11. INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante proposto/a quedará suxeito, 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.

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 polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 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; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba 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 civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.





Concello de Bóveda (Lugo)

En Bóveda, a data que figura na sinatura electrónica

Alcalde-Presidente,

Asdo: D. JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ
DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE





Concello de Bóveda (Lugo)

ANEXO I

- 1.—A Constitución Española de 1978. Principios constitucionais. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais.
- 2.—A Coroa. Os poderes do Estado: a división de poderes.
- 3.—A Administración Pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración Pública. Clases de Administracións públicas.
- 4.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
- 5.—Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da administración á lei e o dereito. Fontes do dereito público.
- 6.—O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. Validez dos actos administrativos. Execución dos actos administrativos.
- 7.—O procedemento administrativo: principios xerais e fases do procedemento administrativo.
- 8.—Recursos administrativos: concepto e clases. Recurso Contencioso administrativo.
- 9.—O Réxime Local español. Entidades que configuran a Administración Local española. Autonomía das entidades locais de acordo coa Constitución.
- 10.—O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Breve referencia á Provincia. Organización e competencias.
- 11.—Organización municipal. Competencias.
- 12.—Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificación de acordos.
- 13.—Outras entidades locais. Comarcas, Mancomunidades, Áreas metropolitanas. Agrupacións. Entidades locais de ámbito inferior ó municipio.
- 14.—Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 15.—A función pública local. O persoal ó servizo do Concello e a súa clasificación.
- 16.—Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións dos funcionarios locais. O procedemento disciplinario.
- 17.—Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais, procedemento de aprobación. A recadación dos tributos en vía voluntaria e executiva.
- 18.—A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información pública e bo goberno. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública.
- 19.—O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación dos documentos. Comunicacións e notificacións.
- 20.—Dereitos e deberes dos cidadáns en relación coa actividade das administracións públicas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





Concello de Bóveda (Lugo)

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE BÓVEDA, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2024)

DATOS PERSOAIS

Nome	Apelidos		
DNI	Data nacemento	Teléfono	
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: Que vista a convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2024, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego en réxime de persoal laboral temporal e duración determinada, para a provisión dun posto Auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral temporal, mediante o sistema de oposición libre, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

Segundo: Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro: Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Auxiliar administrativo/a, mediante o sistema de oposición.

Cuarto: No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: _____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

Quinto: Que desexo a realización de proba escrita en: ____ Galego ____ Castelán

Sexto: Que dou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a





Concello de Bóveda (Lugo)

LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e o seu RCPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello de Bóveda, con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Sétimo: Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Copia autenticada do DNI ou documento equivalente
- Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria
- Copia autenticada do Certificado Celga 3
- Copia autenticada da documentación acreditativa da condición de situación de desemprego ou mellora de emprego.

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciado e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Bóveda, a ____ de _____ de 2024

A persoa solicitante,

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BÓVEDA

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda.Alfonso XIII,85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email:atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es





Concello de Bóveda (Lugo)

Expediente núm.: 252/2024

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE BÓVEDA, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2024)

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases teñen como finalidade o establecemento do sistema, procedemento e baremos das probas que se aplicarán na selección **dun/ha (1) Auxiliar Administrativo/a, subgrupo C2**, do Concello de Bóveda (Lugo), ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2024, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego en réxime de persoal laboral temporal e duración determinada.

Programa de carácter temporal: Dixitalización de documentos, arquivo sistematizado de expedientes, apoio na tramitación de expedientes, atención cidadá, etc.

As presentes bases, así como as sucesivas publicacións, estarán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Bóveda e na súa sede electrónica <https://concellodeboveda.sedelectronica.es>

2. FUNCÍONS

Serán encomendadas á praza de Auxiliar-Administrativo/a do Concello de Bóveda (Lugo), as áreas de atención ao público, e entre outras funcións propias da súa categoría profesional, as seguintes:

- a) Atender ao público de xeito presencial e/ou telefonicamente.
- b) Rexistrar documentos de entrada e saída na Entidade.
- c) Control e seguimento dos Libros e expedientes relativos ao Patrimonio Municipal.
- d) Introducción de datos e tratamento de bases de datos.
- e) Seguimento, control e arquivo dos expedientes da súa área.
- f) Cumprimentar impresos, efectuar, verificar e comprobar liquidacións; levar a cabo cálculos de complexidade media.
- g) Notificacións e comunicacións.
- h) Cómputo de prazos.
- i) Redacción e publicación de anuncios e edictos en Boletíns Oficiais, Taboleiro de Anuncios, páxina web municipal e publicación da documentación da súa área na Sede electrónica.
- j) Tramitación de queixas, suxerencias e reclamacións.
- k) Informar e atender aos usuarios dos Servizos municipais da súa área.
- l) Realizar as tarefas complementarias que sexan precisas para o bo funcionamento da unidade.
- m) Colaboración na obtención e aportación de datos e informes, propostas, expedientes e traballos varios propios da unidade administrativa.
- n) Calquera outro que, en relación cos anteriores e, encadrado nas funcións xerais, séxanlle





Concello de Bóveda (Lugo)

encomendados polo Alcalde e/ou Secretaría-Intervención.

A modalidade do contrato será laboral temporal cunha duración de **seis (6) meses, ao 100 % da xornada laboral**, ao abeiro do disposto na normativa vixente, iniciándose a prestación dende a data da sinatura do contrato.

- O salario a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao SMI vixente
- A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

3. NORMATIVA APLICABLE

Á presente oposición seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo, e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TRLEBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, do 13 de xuño.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia.
- Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as Regras básicas e os Programas mínimos a que debe axustarse o Procedemento de Selección dos Funcionarios/as da Administración Local.
- Con carácter supletorio, tamén se aplicará o Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Selección do Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña a Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2024.

4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.





Concello de Bóveda (Lugo)

- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión da titulación de graduado en ESO ou equivalente.
As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.
- e) Non atoparse 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 cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, 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.
- f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, -Celga 3 ou equivalente -, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.
- h) As persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.
- i) As persoas aspirantes deben provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

5. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da





Concello de Bóveda (Lugo)

Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por correo electrónico (intervención@concellodeboveda.com) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 4ª, e achegarán inexcusablemente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requirida de graduado en ESO ou equivalente.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 3 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.
- d) Copia autenticada da documentación acreditativa da condición de situación de desemprego ou mellora de emprego.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5. PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello. As bases completas publicaranse na sede electrónica deste Concello (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello. Os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

6. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de **un (1) día hábil** para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal





Concello de Bóveda (Lugo)

titular e suplente.

En caso de que tódalas persoas aspirantes resulten inicialmente admitidas e non se deba emendar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do/da presidente/a e do/da secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 4 Vogais.
- 1 Secretario.

O membros do devandito Tribunal serán designados polo Alcalde – Presidente deste Concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.





Concello de Bóveda (Lugo)

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos/as do proceso as persoas que non comparezan. As persoas aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección será mediante procedemento de oposición libre:

FASE DE OPOSICIÓN (100% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio.

A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 100 puntos (100% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 60 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e consistirá na realización dun exercicio tipo test de 20 preguntas e 2 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 30 minutos, e cada pregunta correcta sumará 3,00 puntos, descontando cada resposta incorrecta 1,00 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán. Neste exercicio será preciso obter unha puntuación mínima de 30 puntos para poder superalo.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 60 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e consistirá en realizar un exercicio de carácter práctico sobre as funcións ou tarefas do posto e en relación cos temas contidos no anexo I das presentes bases, durante 45 minutos. Neste exercicio será preciso obter unha puntuación mínima de 30 puntos para poder superalo. As persoas aspirantes non poderán neste exame facer uso de lexislación, doutrina ou calquera outro material de apoio.

Unha vez rematado o exercicio, o tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación á exposición escrita do mesmo.

No caso de que o tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como a súa fundamentación na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo tribunal, así como calquera outro criterio que o tribunal estableza e considere oportuno.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.





Concello de Bóveda (Lugo)

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización de dita proba os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 3 ou equivalente.

9. CUALIFICACIÓNS

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema oposición: será a suma dos puntos obtidos nas probas.

No caso de empate na valoración total, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no segundo exercicio da fase de oposición (exame práctico), e no caso de persistir no empate, á puntuación obtida no primeiro dos exercicios. De persistir o empate, resolverase a favor do/a aspirante que antes rexistrase a súa solicitude completa (sen enmendadas) no Rexistro Xeral do Concello.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e á formalización do correspondente contrato.

O Tribunal establecerá unha bolsa de emprego co resto dos/as persoas candidatas que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias das persoas aspirante seleccionada, vacacións, baixas ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

10. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO)

O/a aspirante proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de tres días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Certificado de antecedentes penais.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
4. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición, deberá





Concello de Bóveda (Lugo)

ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

As persoas que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Formalizado o contrato deberase comunicar á Oficina pública de emprego que corresponda, no prazo do dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Até que se formalice os contrato e se incorpore ao posto de traballo correspondente, os aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

Establécese un período de proba de 1 mes, transcorrido o cal, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados a efectos de cálculo de antigüidade do/a traballador/a.

Durante o período de proba o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas inherentes ao posto de traballo, excepto os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

11. INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante proposto/a quedará suxeito, 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.

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 polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 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; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba 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 civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.





Concello de Bóveda (Lugo)

En Bóveda, a data que figura na sinatura electrónica

Alcalde-Presidente,

Asdo: D. JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ
DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Cod. Validación: 9KH1SX5Z5XHKWEGNZNZPHXKFSG
Corrección: <https://concelloboveda.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 12

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda. Alfonso XIII, 85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email: atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es





Concello de Bóveda (Lugo)

ANEXO I

- 1.—A Constitución Española de 1978. Principios constitucionais. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais.
- 2.—A Coroa. Os poderes do Estado: a división de poderes.
- 3.—A Administración Pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración Pública. Clases de Administracións públicas.
- 4.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
- 5.—Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da administración á lei e o dereito. Fontes do dereito público.
- 6.—O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. Validez dos actos administrativos. Execución dos actos administrativos.
- 7.—O procedemento administrativo: principios xerais e fases do procedemento administrativo.
- 8.—Recursos administrativos: concepto e clases. Recurso Contencioso administrativo.
- 9.—O Réxime Local español. Entidades que configuran a Administración Local española. Autonomía das entidades locais de acordo coa Constitución.
- 10.—O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Breve referencia á Provincia. Organización e competencias.
- 11.—Organización municipal. Competencias.
- 12.—Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificación de acordos.
- 13.—Outras entidades locais. Comarcas, Mancomunidades, Áreas metropolitanas. Agrupacións. Entidades locais de ámbito inferior ó municipio.
- 14.—Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 15.—A función pública local. O persoal ó servizo do Concello e a súa clasificación.
- 16.—Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións dos funcionarios locais. O procedemento disciplinario.
- 17.—Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais, procedemento de aprobación. A recadación dos tributos en vía voluntaria e executiva.
- 18.—A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información pública e bo goberno. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública.
- 19.—O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación dos documentos. Comunicacións e notificacións.
- 20.—Dereitos e deberes dos cidadáns en relación coa actividade das administracións públicas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





Concello de Bóveda (Lugo)

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE BÓVEDA, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2024)

DATOS PERSOAIS

Nome	Apelidos		
DNI	Data nacemento	Teléfono	
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: Que vista a convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2024, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego en réxime de persoal laboral temporal e duración determinada, para a provisión dun posto Auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral temporal, mediante o sistema de oposición libre, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

Segundo: Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro: Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Auxiliar administrativo/a, mediante o sistema de oposición.

Cuarto: No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: _____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

Quinto: Que desexo a realización de proba escrita en: ____ Galego ____ Castelán

Sexto: Que dou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a





Concello de Bóveda (Lugo)

LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e o seu RCPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello de Bóveda, con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Sétimo: Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Copia autenticada do DNI ou documento equivalente
- Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria
- Copia autenticada do Certificado Celga 3
- Copia autenticada da documentación acreditativa da condición de situación de desemprego ou mellora de emprego.

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciado e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Bóveda, a ____ de _____ de 2024

A persoa solicitante,

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BÓVEDA

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda.Alfonso XIII,85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email:atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es

