



Concello de Burela

ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía nº 2025-1360 de data 01/12/2025 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección dun/dunha (1) auxiliar administrativo/a ao abeiro do Programa "Reforzo do Emprego" integrado no Plan Deputación de cooperación cos Concellos 2025:

"BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/DUNHA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A (ART. 10.1.c/ EBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA "REFORZO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025.-

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento que se levará a cabo para a selección dun/dunha (1) auxiliar administrativo/a ao abeiro do "Programa Reforzo de Emprego" incluído no Plan Deputación de cooperación cos Concellos 2025.

Características do posto:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C2; Escala: Administración Xeral; Subescala: Auxiliar.
- Réxime Xurídico: Funcionarial (Funcionario interino do artigo 10.1.c/ "execución de programas de carácter temporal" do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- Duración do nomeamento: 8 meses e co límite temporal do 31 de outubro de 2026 .
- Xornada: A tempo completo
- Retribucións mensuais: salario Grupo/Subgrupo profesional C2 ; complemento de destino nivel 16; complemento específico: 146,05 €; parte proporcional de paga extra.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>); igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- FUNCÍONS DO POSTO.

- Atención ao público, telefónica e persoal
- Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.





Concello de Burela

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado en educación secundaria, graduado escolar ou técnico auxiliar ou bacharel elemental. No caso de alegar equivalencias de títulos achegárase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou 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 atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo da base 11.1 das reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 “E imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello”.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor á alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro





Concello de Burela

telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se publicará na sede electrónica do Concello de Burela-taboleiro de anuncios (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de sete (7) días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

4.3. Forma de cumprimentar. A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- Copia do título académico esixido: graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado en educación secundaria, graduado escolar ou técnico auxiliar ou bacharel elemental ou superior.
- Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempregado ou, no seu caso, en situación de mellora de emprego.
- Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases: Celga 3 ou superior. De carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.
- Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración e documentación acreditativa/xustificativa destes (base 8.2)

A esixencia da documentación sinalada motívase pola imposibilidade material no momento actual, de obter os datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

Non obstante o anterior, non será preciso achegar a documentación que xa estea en poder do Concello de Burela. A existencia de dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

Os/as aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.





Concello de Burela

6.1. Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas (neste suposto con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>), exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas admitidas decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

6.2. Prazo de alegacións. Concederáse un prazo improrrogable de dous (2) días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

6.3. Listaxe definitiva. As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

No caso de non existir excluídos/as a listaxe provisional ditarase con carácter de definitiva.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- Composición do Tribunal. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O/a secretario/a será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por resolución da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto. Na súa composición velarase polo principio de especialidade.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos seus suplentes. De tódalas reunión que faga o Tribunal, o/a secretario/a redactará acta.

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

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica do Concello a efectos de recusación.





Concello de Burela

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

7.2.- Abstención e recusación. Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O/a Presidente/a poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación.

Esta resolución farase pública na sede electrónica do Concello .

7.3.- Actuación do Tribunal. O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán recorribles mediante o recurso de alzada ante a Alcaldía do Concello de Burela nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

8.1.-FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso. Constará das seguintes probas:

8.1.1.- Proba de coñecementos xerais e específicos: Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respostas alternativas, sendo só una delas correcta. Tamén haberá que responder tres (3) preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das preguntas do cuestionario tipo test. As preguntas de reserva substituirán ás anuladas





Concello de Burela

pola orde na que figuren, de xeito que en primeiro lugar aplicárase a primeira pregunta de reserva, a continuación a segunda e finalmente a terceira. De anularse catro ou máis preguntas, volverase calcular o valor das non anuladas de forma que a súa puntuación total sexa en todo caso de 10 puntos.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non alcancen dita puntuación serán cualificados como non aptas e quedarán eliminadas.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,40 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontáranse 0,16 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntúan.

8.1.2.- Proba de galego

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase de apto ou non apto.

Estarán exentas da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o nivel de coñecemento de galego Celga 3 ou superior, curso de iniciación de galego ou estudos equivalentes.

8.2.-FASE DE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: 5 puntos.

Non terá carácter eliminatorio e nela valoráranse os seguintes méritos académicos:

a) Por estar en posesión de titulación académica superior á necesaria para acceder ao posto, ata un máximo de 1 punto:

Máster universitario, Licenciatura ou equivalente.....	1,00 punto
Diplomatura , Grado Universitario ou equivalentes	0,75 puntos
Técnico Superior ou equivalente.....	0,50 puntos
Bacharelato ou equivalente	0,25 puntos

De acreditar estar en posesión de varias titulacións, puntuarase unicamente a de nivel superior.

b) Por cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares que versen sobre materias relativas ó posto de traballo (cursos relacionados coa Administración en xeral, informática, novas tecnoloxías, mecanografía, atención ao público e arquivo de documentación), concederáse ata un máximo de 4 puntos con arranxo á seguinte escala:

- De máis de 100 horas: 1 punto.
- De 71 a 100 horas: 0,75 puntos.
- De 21 a 70 horas: 0,50 puntos.
- De 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Inferior a 10 horas e asistencia a xornadas, congresos e convencións: 0,10 puntos.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

9.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS





Concello de Burela

9.1. Titulacións académicas: copia do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

9.2. Cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

No caso dos idiomas deberá aportarse copia do documento que acredite o nivel alcanzado. So se terán en conta os cursos realizados ata a data de remate do prazo de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non teñan rematado en dita data.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración, nin as materias que formen parte dunha titulación académica ou módulos ou partes integrantes dun curso.

Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

10.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse. Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización, no seu caso, da proba de galego non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas.

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica do Concello.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provistas de dito documento non poderán participar na proba selectiva, quedando decaídas de tódolos seus dereitos e excluídas do proceso selectivo.

A orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios/probas que non se podan realizar conxuntamente será alfabética (A-Z).

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso, sempre que se teña alcanzada na fase de oposición a puntuación mínima necesaria para considerala superada, establecendo para estes efectos a orde definitiva de persoas





Concello de Burela

aspirantes seleccionadas.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida na fase de concurso e de persistir, estarase primeiro aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2. e si aínda se mantén, resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/as interesados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>) a relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao de publicación na sede electrónica do Concello para formular as alegacións/reclamacións que no seu caso estimen pertinentes. Resoltas as posibles alegacións ou transcorrido o prazo sen terse presentado ningunha, o tribunal fará pública na sede electrónica a relación definitiva de aspirantes que tiveran superado o proceso coa puntuación obtida por orde de maior a menor.

12.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

O/a Presidente/a do Tribunal, á vista da relación de persoas aspirantes seleccionadas e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de nomeamento ante a Sra. Alcaldesa, sen que poidan ser propostas máis persoas aspirantes que postos a cubrir.

As propostas que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase no taboleiro de edictos dixital do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>).

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 12 (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), a persoa aspirante proposta presentará a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3:

- Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante proposta.
- Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración responsable de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempregado/mellora de emprego, no que conste esta circunstancia.

Se a persoa aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3, non poderá ser nomeada funcionaria interina e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incurrir.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social onde conste o correspondente número de afiliación e certificación do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

14.-NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa seleccionada acreditou os requisitos esixidos para acceder a praza que se convoca, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo efectuando o nomeamento como funcionario/a interino/a, formalizándose a toma de posesión.





Concello de Burela

Ata que non se formalice a mesma, a persoa aspirante proposta non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

15.- ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA.

Co fin de asegurar a cobertura da praza convocada no caso de que se produzan renuncias da persoa aspirante seleccionada con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborará unha proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superada a fase de oposición do proceso selectivo.

A citada listaxe será igualmente de aplicación no caso de cese do funcionario/a interino/a ou cando por calquera circunstancia sexa preciso proceder a un novo nomeamento durante o prazo de vixencia do nomeamento efectuado conforme ás presentes bases.

A listaxe de reserva aprobarase pola Alcaldía e permanecerá en vigor durante o prazo de duración do nomeamento, é dicir, como máximo o prazo de oito (8) meses previsto na base 1 das presentes.

O chamamento aos integrantes da listaxe de reserva efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo/a candidato/a na súa solicitude de participación no proceso selectivo. As persoas interesadas deberán responder ao correo electrónico no prazo de 24 horas; no caso de que non haxa resposta ao correo remitido ou non se comunique co Concello no citado prazo por calquera medio do que quede constancia, considerarase que existiu un rexeitamento da oferta, salvo causas extraordinarias debidamente xustificadas que impidan a resposta.

As persoas aspirantes que, no seu caso, sexan chamadas en virtude da listaxe de reserva deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento e presentar con carácter previo á formalización do contrato a documentación sinalada na base 13.

16.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

17.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

18.- POLÍTICA DE PRIVACIDADE.

Tratamento	PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamento	Concello de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nome do Delegado de Protección de Datos: Deputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpcoperaciónconcellos@deputacionlugo.org





Concello de Burela

Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tramitación das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización do Concello . Xestión das probas de selección e valoración de méritos achegados, publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron solicitados e para determinar posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público. Os seus datos non serán utilizados para elaborar decisións automatizadas.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obriga legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D.L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios dos datos	Os seus datos persoais serán cedidos a: a Dirección Xeral da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ao Boletín Oficial do Estado, ao Diario Oficial de Galicia e ao Boletín Oficial da Provincia. Non está previsto realizar transferencias internacionais a terceiros países dos seus datos.
Dereitos das persoas interesadas	<u>Dereito de acceso</u> : pedir información os datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. <u>Dereito de rectificación</u> : comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. <u>Dereito de limitación ao tratamento</u> : nalgúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos seus datos. Para máis información de como poder exercer os seus dereitos dirixase ao Rexistro de Entrada do Concello de Burela, sito na dirección arriba indicada, ou pode levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon á súa disposición na sede electrónica do Concello : Sede electrónica Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación #ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN.-

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura. Valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución.

Tema 2.- Dereitos e liberdades establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente.

Tema 4.- Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da Administración á lei e o dereito. Fontes do dereito público.

Tema 5.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación.

Tema 6.- A actividade das Administracións Públicas na Lei 39/2015. Normas xerais de actuación, termos e prazos.

Tema 7.- O acto administrativo. Concepto. Clases. A motivación. Notificación e publicación dos actos administrativos.

Tema 8.- Eficacia e executividade dos actos administrativos; medios de execución forzosa. A invalidez do acto administrativo: supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade; o principio de conservación do acto administrativo. A revisión de oficio. A revogación. A rectificación de erros

Tema 9.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos.

Tema 10.- O procedemento administrativo na administración local: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 11.- Finalización do procedemento; a obriga de resolver; o silencio administrativo.





Concello de Burela

Tema 12.- Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A suspensión da execución do acto recorrido

Tema 13.- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadronamento. Competencias. Os servizos municipais mínimos.

Tema 14.- A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.

Tema 15.- A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. Os bandos.

Tema 16.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en escalas, subescalas e clases.

Tema 17.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades. Réxime retributivo.

Tema 18.- O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do orzamento

Tema 19.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

Tema 20.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos."

Burela, 2 de decembro de 2025

A alcaldesa

Asdo.: María del Carmen López Moreno

