



Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

BASES PARA A CONTRATACIÓN DE 1 ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN BASE O PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 A TRAVÉS DO “PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO”.

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto da presente convocatoria a regulación do proceso selectivo de 1 Administrativo/a para de administración xeral no concello de Triacastela en base o Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 a través do Programa Reforzo do Emprego, mediante relación laboral como funcionario/a interino/a, cuxas características son:

- Categoría profesional: Administrativo
- Grupo de cotización: 05
- Xornada; completa, de luns a venres. O horario será fixado pola Alcaldía en atención ás necesidades do servizo.
- Tipo de contrato: funcionario/a interino/a.
- Duración: 10 meses dende a selección dos candidatos, o contrato non se extenderá mais alá do 31 de outubro de 2026, conforme ao Programa de Reforzo do Emprego en Base ao Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición.

1.3. As funcións a desenvolver serán tarefas de servizo básicos e esencias municipais dos artigos 25 e 26 da lei 7/1985 dentro da ocupación ADMINISTRATIVO nos diversos sectores de actuación da Corporación local, referidas a un determinado oficio, industria ou arte, que veñan sendo realizadas con anterioridade no Concello de Triacastela, tales coma:

- funcións de atención ao público, axuda na tramitación e arquivo de expedientes e administración electrónica e funcións de apoio á Secretaría-Intervención en traballos de contabilidade, todas elas funcións que na actualidade non poden executarse correctamente por acumulación e exceso de tarefas e que resultan imprescindibles para o correcto funcionamento do Concello.

A retribución do salario mensual bruto incluída a parte proporcional das pagas extras do traballador será de 1.578,67 euros/mensuais brutos de acordo a unha xornada laboral de 40 horas semanais, e axustada ás necesidades do servizo.

1.4. As bases desta convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, no portal de transparencia da sede electrónica da entidade e na páxina web da Excma. Deputación Provincial de Lugo.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea nos termos previstos no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo as persoas estranxeiras con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións cos españois.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

b) Estar en posesión da capacidade funcional para o desenvolvemento e desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ó emprego público.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

g) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 “É 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 custos de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do Concello”.

i) Cumprir o disposto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores. Entenderase, polo tanto, que as persoas inscritas no presente proceso selectivo como admitidos/as non poderán ter sido contratados/as polo Concello de Triacastela por un período superior a 6 meses nos últimos 12 meses.

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a toma de posesión.

3.- INSTANCIAS

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ó Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias segundo modelos que se establezan nos anexos correspondentes. 3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de 7 días naturais contados a partir do seguinte á última publicación da convocatoria nos seguintes medios: Portal de transparencia e Taboleiro de Anuncios do Excmo. Concello de Triacastela e Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Os lugares de presentación serán o Rexistro Xeral do Excmo. Concello da Triacastela, en días laborais e en horario de oficina, ou ben calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia (que se poderá descargar no seguinte enlace: <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/d1531d30-f72b-4e84-8e38-d06c21136632/> a seguinte documentación:

- Anexo II.
- Anexo III
- Orixinal ou copia compulsada do D.N.I. ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residente en vigor.
- Orixinal ou copia compulsada da titulación esixida nas Bases.
- Orixinal ou copia compulsada da tarxeta de demandante de emprego
- Orixinal ou copia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- Orixinal ou copia compulsada do título CELGA 4 ou equivalente. De non aportarse deberá realizarse a proba de coñecemento de lingua galega.

A documentación sinalada nas presentes bases (orixinais ou fotocopias compulsadas, non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos-relacionándose no anexo III)

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias ó que se refire o punto anterior, ditarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e no portal de transparencia do concello de Triacastela (dentro da sede electrónica municipal): <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/d1531d30-f72b-4e84-8e38-d06c21136632/>

4.2. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 3 días hábiles, nos que poderán formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no prazo indicado, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Se non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerarase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, e no portal de transparencia do concello de Triacastela (dentro da sede electrónica municipal): <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/d1531d30-f72b-4e84-8e38-d06c21136632/>

5.- PROCESO SELECTIVO

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, polo tanto de dúas fases. A fase de concurso valera un 40%, a de oposición o 60%.

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 4 puntos

5.2.1. A fase de concurso será posterior á de oposición.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

5.2.2. Os méritos a valorar serán os seguintes:

Os méritos que serán valorados son os que de seguido se relacionan e deberán **acreditarse mediante documentos orixinais ou fotocopias compulsadas.**

1.Experiencia profesional, nos últimos 2 anos **ata un máximo de 2 puntos:**

-Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas dentro dos últimos 2 anos anteriores a esta convocatoria, en posto de traballos iguais aos que se convocan (ADMINISTRATIVO)..... 0,20 puntos/mes completo.

-Por servizos prestados en empresas privadas, dentro dos últimos 2 anos anteriores a esta convocatoria, en postos de traballo iguais aos que se convoca (ADMINISTRATIVO)..... 0,10 puntos/mes completo.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

Acreditarase mediante certificación expedida polo Organismo ou entidade correspondente que permita avaliar o servizos prestados, ou mediante a presentación de copias dos contratos acompañados da vida laboral. O tribunal non valorará aquelas contratacións onde non estivera debidamente acreditada a data de inicio e fin dos traballos efectivamente realizados.

- Por ter unha titulación superior á requirida **1 punto.**
- Formación complementaria, **ata un máximo de 1 punto.**

Por cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologadas, **ata un máximo de 1 punto.**

- Ata 20 horas de duración 0,25 puntos.
- De 21 a 60 horas de duración 0,50 puntos.
- De 61 a 80 horas de duración 0,75 puntos.
- De 81 ou mais horas de duración 1 puntos.

Os cursos acreditaranse co diploma correspondente, no que necesariamente deberán de figurar no dorso os contidos do mesmo e ter sido impartidos por Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados pola administración pública. De non figurar na documentación acreditativa a súa duración en horas, non serán obxecto de valoración.

Soamente se valorará o curso de maior duración.

En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou asignaturas integrantes dun título académico, Máster ou outra Titulación de Postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso que de acceso a titulación requirida.

O tribunal en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado pola/os aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

Os méritos admisibles e avaliáveis serán unicamente os presentados no período establecido de presentación de solicitudes.

A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

5.3. FASE DE OPOSICIÓN: **Máximo 6 puntos**

Constará de:

Exercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un exame tipo test de 24 preguntas, proposto polo tribunal relacionados co programa recollido no anexo I das presentes bases. Cada resposta correcta sumará 0,25 puntos. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán.

Puntuarase o mesmo ata un máximo de 6 puntos, sendo imprescindible como mínimo obter unha puntuación de 3 puntos para supéralo

A proba realizarase no lugar que determine o Tribunal de Selección e terá unha duración máxima de 50 minutos.

PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

En aplicación no previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) deberán realizar unha proba escrita que, terá carácter obrigatorio e eliminatorio. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Quedaran exentos da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente. Esta proba non formará parte da fase oposición, sendo simplemente unha proba para determinar o cumprimento do requisito de coñecemento da lingua galega.

A puntuación final virá determinada pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na fase de oposición.

En caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na fase de oposición. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos no primeiro e segundo apartado, sucesivamente da fase de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

A Alcaldesa nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/d1531d30-f72b-4e84-8e38-d06c21136632/> Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

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

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a.

Os tribunais poderán 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, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

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

7.- RELACIÓN DE APROBADOS E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

7.1. Rematada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación provisional de aprobados/as, abrindo un período de 3 días naturais de alegacións. Estudadas estas, de existiren, o tribunal publicará a relación definitiva de aprobados pola orde de puntuacións e elevará dita resolución ó Presidente da Corporación para que se proceda á aprobación da bolsa de emprego a través de Resolución de Alcaldía.

7.2. Publicada a resolución de Alcaldía coa relación de aprobados e a aprobación da bolsa de emprego, o Concello de Triacastela xestionará dita bolsa segundo as necesidades do servizo. Detectada dita necesidade cursarase comunicación ós membros da bolsa de emprego por estrita orde decrecente en base á puntuación obtida nas probas selectivas. As persoas incluídas na relación de aprobados contarán cun prazo de tres días naturais para cumprir coa obriga de comunicar a aceptación de prazas ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Este prazo de tres días hábiles poderá reducirse a 24 horas si se declara expresamente a urxencia na cobertura da praza a través dunha providencia de Alcaldía.

7.3. A bolsa de emprego resultantes deste proceso selectivo terá vixencia ata o 31/10/2025 data de remate do Programa de Reforzo do Emprego e a súa xestión deberá ter presente o disposto no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

7.4. Cando a comisión seleccionadora non poida efectuar proposta de nomeamento por non ter concorrido os aspirantes ou por non ter acadado a puntuación esixida para superar as probas selectivas, elevará proposta á alcaldía de que se declare deserta.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Os/as candidatos/as seleccionados serán contratados en virtude de resolución da Sra. Alcaldesa da Corporación, sendo obxecto de publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello e no portal de transparencia sede electrónica da entidade.

Os candidatos seleccionados deberán presentar antes da súa contratación a seguinte documentación:

- Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- Certificado de titularidade de conta bancaria.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade na súa instancia.

9.- IMPUGNACIÓN.

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, poderase interpor os recursos que se expresan a continuación: De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar dende o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que ditou o acto impugnado, conforme ó establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpor previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. No caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpor o recurso contencioso - administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se teña producido a súa desestimación por silencio administrativo. Todo isto sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime axeitado.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS	
Responsable	Concello de Triacastela
Finalidade	Tramitar a súa solicitude de participación no proceso selectivo, verificar os datos aportados, levar a cabo a convocatoria e resolver sobre a mesma.
Lexitimación	RXPD: 6.1.c) Tratamento necesario para o cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres; Lei 1/2016, do 18 de xaneiro de transparencia e bo goberno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do estatuto básico do empregado público. RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento fundamentada na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local
Destinatarios	Non se prevén comunicacións a terceiros.
Dereitos e contacto co DPD	Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercer outros dereitos que lle asistan, e consultar información adicional, dirixindo a súa solicitude a través da sede electrónica ou presentando a súa solicitude no Rexistro Xeral. Datos de contacto do DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
Información adicional	Pode consultar máis información en https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

11.- NORMATIVA APLICABLE

Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Legislativo 2/2015, a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; o 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 de Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e as bases da presente convocatoria así como as normas da subvención que financiarán a futura contratación.

Terase en conta o establecido nas bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 aprobadas polo Pleno da Deputación de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o 26/12/2023 e publicadas no BOP número 006 de 8 de xaneiro do 2024.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e territorial. Estatuto de Autonomía de Galicia. As Cortes Xerais. Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

Tema 5.- A relación xurídico-administrativa. Suxeitos: Administración e administrado. Capacidade e representación. Dereitos, intereses lexítimos e actos xurídicos do administrado.

Tema 6.- O procedemento administrativo. A súa regulación e principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e réxime do silencio administrativo.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa: medios e principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión

Tema 9.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: principio de autotutela executiva.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

Tema 10.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades. Persoal laboral. Persoal eventual e de confianza.

Tema 11.- A potestade sancionadora. Principios do seu exercicio. Procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12.- Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. Acción e procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 15.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. Inventario Municipal de bens.

Tema 16.- O Réxime local: A Administración Local na Constitución O principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A Provincia. Outras entidades locais: comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios e competencias: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

Tema 19.- As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións. Resolucións do Presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

Tema 21.- O padrón municipal de habitantes. Os veciños e o padrón municipal, a xestión do padrón municipal. O INE e o Consello de Empadramento. O censo electoral.

Tema 22.- O rexistro municipal de documentos. O rexistro electrónico e as oficinas de asistencia en materia de rexistro, a súa regulación na lei 39/2015 de 1 de outubro.

Tema 23.- Arquivo municipal de documentos. Concepto e clases de arquivos. Organización e racionalización de arquivos. O arquivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- A intervención administrativa local da actividade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. As licenzas e outras autorizacións urbanísticas.

Tema 25.- Regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

Tema 26.- A atención ao público. Acollida e información ao cidadán. Atención a persoas con diversidade funcional.

Tema 27.- O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Formas de selección e provisión.

Tema 28.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. A promoción profesional dos funcionarios públicos.-

Tema 29.- Os contratos das Administracións Públicas. Clases e réxime xurídico.

Tema 30. - Os requisitos para contratar coa administración. Procedementos e formas de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor.

Tema 31.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32.- O presuposto das entidades locais. Contido, aprobación, execución e liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidade e rendición de contas: contido, aprobación e rendición. Control e fiscalización orzamentaria.

Tema 34.- Execución do orzamento de gastos e ingresos. Pagamentos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos con financiamento afectado e desviacións de financiamento. Remanente de tesourería e resultado orzamentario

Tema 35.- Xestión da calidade. Concepto e ferramentas. A xestión da calidade nas administracións públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentais sobre hardware e software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

Tema 37.- Tratamento de textos. Escritura e edición de textos. O párrafo, aliñación, sangrías e entreliñado. Deseño de páxina e composición. Marxes, números, encabezados e pes de páxina.

Tema 38.- Follas de cálculo. Estrutura e funcións. Deseño e formato, funcións e fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

ANEXO II (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D./D^a _____, con DNI núm. _____, e domicilio para efectos de notificación en _____, teléfono nº _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

PRIMEIRO:

Que reúno os requisitos desta convocatoria:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea nos termos previstos no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo as persoas estranxeiras con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións cos españois.

b) Estar en posesión da capacidade funcional para o desenvolvemento e desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ó emprego público.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

g) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 "É 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 custos de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do Concello".

i) Cumprir o disposto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores. Entenderase, polo tanto, que as persoas inscritas no presente proceso selectivo como admitidos/as non poderán ter sido contratados/as polo Concello de Triacastela por un período superior a 6 meses nos últimos 12 meses.

SEGUNDO: Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria relativas a selección de persoal laboral temporal, categoría ADMINISTRATIVO.

_____, ____ de _____ de 20__

O/a solicitante,

Asdo.: _____





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS	
Responsable	Concello de Triacastela
Finalidade	Tramitar a súa solicitude de participación no proceso selectivo, verificar os datos aportados, levar a cabo a convocatoria e resolver sobre a mesma.
Lexitimación	RXPD: 6.1.c) Tratamento necesario para o cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento. Lei orgánica 3/2007,de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres; Lei 1/2016, do 18 de xaneiro de transparencia e bo goberno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do estatuto básico do empregado público. RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento fundamentada na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local
Destinatarios	Non se prevén comunicacións a terceiros.
Dereitos e contacto co DPD	Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, e consultar información adicional, dirixindo a súa solicitude a través da sede electrónica ou presentando a súa solicitude no Rexistro Xeral. Datos de contacto do DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
Información adicional	Pode consultar máis información en https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Categoría	Administracións Públicas/Entidades privadas	Duración contrato nomeamento ou	Data inicio	Data Remate

FORMACIÓN		
Denominación	Centro impartición	Duración

Data:

O/a solicitante:





Concello de Triacastela

Pz. Deputación, 1 27630 Triacastela (Lugo) Telf. 982 548 147 Email: concello.triacastela@eidolocal.es

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS	
Responsable	Concello de Triacastela
Finalidade	Tramitar a súa solicitude de participación no proceso selectivo, verificar os datos aportados, levar a cabo a convocatoria e resolver sobre a mesma.
Lexitimación	RXPD: 6.1.c) Tratamento necesario para o cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres; Lei 1/2016, do 18 de xaneiro de transparencia e bo goberno; Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do estatuto básico do empregado público. RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento fundamentada na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local
Destinatarios	Non se prevén comunicacións a terceiros.
Dereitos e contacto co DPD	Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, e consultar información adicional, dirixindo a súa solicitude a través da sede electrónica ou presentando a súa solicitude no Rexistro Xeral. Datos de contacto do DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
Información adicional	Pode consultar máis información en https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1

