



## Concello de Bóveda (Lugo)

Expediente núm.: 289/2026

Bases que deben rexer a Convocatoria e o Proceso de selección

### **CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE BÓVEDA, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2025)**

#### **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 2025, 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 (Lugo) 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) Manexo de programas informáticos necesarios para a súa actividade.
- 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 baixa.
- g) Notificacións e comunicacións.
- h) Cómputo de prazos.
- i) Redacción e publicación de anuncios e edictos en Boletíns Oficiais e Taboleiro de Anuncios.
- 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 no feito de obter e aportar de datos e informes, propostas, expedientes e





## Concello de Bóveda (Lugo)

traballos varios propios da unidade administrativa.

**n)** Calquera outro que, en relación cos anteriores e, encadrado nas funcións xerais dun/ha auxiliar administrativo/a lle sexan 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 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 30/1984, 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, do 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, do 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 2025.

### 4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, as persoas 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





## Concello de Bóveda (Lugo)

estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

- 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 I, 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.





## Concello de Bóveda (Lugo)

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 Lei 39/2015, do 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 I) por correo electrónico ([intervencion@concellodeboveda.com](mailto: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 I) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 4ª, e achegarán inescusablemente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación 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.
- e) Documentación acreditativa e autenticada dos méritos alegados.

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.

### 6. 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.

### 7. 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





## Concello de Bóveda (Lugo)

anuncio no 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 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.

### 8. 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)

### 9. SISTEMA DE SELECCIÓN

As persoas interesadas deberán acompañar, xunto coa solicitude, Anexo I de participación no proceso selectivo, a documentación para o baremo de méritos, no que farán constar experiencia profesional e cursos de formación, cumprindo os requisitos previstos nas presentes bases.

As actividades selectivas terán por finalidade determina-la adecuación das persoas candidatas ao posto de traballo ofertado e consistirán na celebración dunha entrevista persoal e nunha valoración de méritos:

#### **FASE DE CONCURSO (100% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio.**

A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 10 puntos (100% do proceso selectivo).

Os méritos que se valorarán son os que de seguido se relacionan e deberán acreditarse mediante orixinais ou copias compulsadas:

##### 1. Experiencia profesional (máximo 1 punto).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes no posto de traballo que se convoca, do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados na Administración Local como Administrativo/a ou Auxiliar Administrativo/a en réxime funcional ou laboral, a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo, segundo informe de vida laboral.

- Por servizos prestados en calquera das restantes Administracións Públicas como Administrativo/a ou Auxiliar Administrativo/a en réxime funcional ou laboral, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo, segundo informe de vida laboral.

Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia autenticada de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

##### 2. Formación complementaria (máximo 1 punto).

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira e/ou coa Administración Pública en xeral e os que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais; para estes efectos, considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento





## Concello de Bóveda (Lugo)

administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas: 1,00 puntos.

A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración nin que non conteñan data.

Non se valorarán as materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 15 anos dende a publicación das presentes bases non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 10 horas.

### 3. Criterios sociais de baremación (máximo 5 puntos):

Terán preferencia, en todo caso, os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral

Criterios sociais	Puntos	Acreditación
Persoas integrantes de colectivos desfavorecidos ou en risco de exclusión social, especialmente de persoas beneficiarias da renda de integración social de Galicia ou ingreso mínimo vital	1,00 puntos	Informes de servizos sociais, certificado de prestacións
Mulleres, en especial aquelas que acrediten a condición de vítimas de violencia de xénero, de trata de seres humanos ou de explotación sexual ou persoas trans	1,00 puntos	DNI, copia cotexada de denuncia ou resolución xudicial, rectificación rexistral do sexo no Rexistro Civil
Persoas con discapacidade	1,00 punto	Certificado do grado de discapacidade igual ou superior ao 33%
Persoas desempregadas menores de 45 anos ou maiores de 60 anos	1,00 punto	DNI
Cargas familiares: existencia de responsabilidades familiares,	1,00	Copia cotexada de libro de familia,





## Concello de Bóveda (Lugo)

entendéndose por estas ter a cargo da persoa traballadora desempregada que se contrate o/a cónxuxe, o/a parella de feito, fillos e fillas menores de 12 anos ou maiores con discapacidade, persoas maiores incapacitadas ou menores en acollemento	punto	resolución xudicial de acollemento ou adopción, certificado de convivencia ou equivalentes.
--	-------	---

#### 4. Entrevista persoal (máximo 3 puntos):

Realizarase unha entrevista persoal e curricular co obxectivo de avaliar o interese da persoa candidata así como as súas aptitudes e capacidades en relación co traballo en xeral e coas funcións enumeradas no punto 2 das presentes bases en particular.

#### 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.

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 4 ou equivalente.

## 10. CUALIFICACIÓNS

A cualificación final será a seguinte:

A cualificación definitiva obterase da suma das puntuación obtidas polas persoas aspirantes na fase de Concurso mais a que obteñan na entrevista persoal.

No caso de empate na valoración total, resolverase a favor da persoa aspirante que obtivese maior puntuación na entrevista persoal. No caso de persistir o empate, resolverase a favor da persoa 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/a candidato/a proposto/a e á formalización do correspondente contrato.

O Tribunal establecerá unha bolsa de emprego co resto das 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.





## Concello de Bóveda (Lugo)

### 11. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO)

O/a aspirante proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de tres días hábiles, a partir do día seguinte o da publicación da relación de aprobados, os seguintes documentos:

1. Informe 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 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 dos 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.

### 12. INCOMPATIBILIDADES

A persoa aspirante proposta quedará suxeita, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

### 13. INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, 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-





## Concello de Bóveda (Lugo)

Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Legislativo 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 Legislativo 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.

### 14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

De conformidade co establecido na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal (RGPD: 6.1.b), 6.1.c), Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do EBEP, e Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade do CONCELLO DE BÓVEDA (LUGO) co NIF P2700800B e domicilio social sito en AVENIDA ALFONSO XIII, N.º 85, 27340, BÓVEDA (LUGO), coa finalidade de atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de Bóveda (Lugo). En cumprimento da normativa vixente, o CONCELLO DE BÓVEDA informa que os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se lle recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación. Os datos económicos desta actividade de tratamento conservaranse ao amparo do disposto na Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria. Coa presente cláusula queda informado de que os seus datos serán comunicados en caso de ser necesario a: administracións públicas, autonómica, Boletín Oficial do Estado, Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial da Provincia, Axencia Estatal da Administración Tributaria, Entidades financeiras e a todas aquelas entidades coas que sexa necesaria a comunicación coa finalidade de cumprir coa prestación do servizo anteriormente mencionado. A súa vez, informamos que pode contactar co Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE BÓVEDA, dirixíndose por escrito á dirección de correo [protecciondedatos@norquality.es](mailto:protecciondedatos@norquality.es). De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de datos poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidade e oposición ao tratamento dos seus datos de carácter persoal, así como o do consentimento prestado para o tratamento dos mesmos, dirixindo a súa petición á dirección postal indicada máis arriba ou ao correo electrónico [atencionciudadano@concellodeboveda.com](mailto:atencionciudadano@concellodeboveda.com). Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.

En Bóveda, a data que figura na sinatura electrónica

Alcalde-Presidente,

Asdo: D. JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ

**DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE**

**Concello De Bóveda ( Lugo )**

Avda. Alfonso XIII, 85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email: [atencionciudadano@concellodeboveda.com](mailto:atencionciudadano@concellodeboveda.com) web: [www.boveda.gob.es](http://www.boveda.gob.es)





## Concello de Bóveda (Lugo)

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE BÓVEDA, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2025)

#### 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 (Lugo), ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2025, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego en réxime de persoal laboral temporal e duración determinada, para a provisión dunha praza de Auxiliar Administrativo/a, en réxime de persoal laboral temporal, mediante o sistema de concurso de méritos, 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 Administrativo/a, mediante o sistema de concurso de méritos.

**Cuarto:** No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: \_\_\_\_\_

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

**Quinto:** En aplicación da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento Xeral de Protección de Datos (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, infórmase que os datos persoais que se faciliten co presente documento de maneira voluntaria polas persoas aspirantes son responsabilidade do Concello de Bóveda e serán tratados para a xestión da participación no proceso de selección e da bolsa de





## Concello de Bóveda (Lugo)

emprego resultante do mesmo, a xestión da contratación pública garantindo o cumprimento de libre acceso publicidade e transparencia dos procedementos e non discriminación e igualdade de trato entre todas as persoas aspirantes, a análise dos méritos e capacidades das persoas aspirantes así como para a fiscalización e control contractual. A base xurídica do tratamento é a execución dun contrato no que o interesado é parte e/o a aplicación de medidas contractuais( art. 6.1.b.RGPD), o cumprimento dunha obrigaón legal en base á normativa relacionada no último parágrafo da convocatoria (art.6.1.c.RGPD) e o uso dos datos para fins de medicina preventiva ou laboral e avaliación da capacidade laboral do traballador (art.9.h. RGPD). Os datos poderán ser cedidos a outros órganos da Administración local, autonómica ou estatal, Facenda Pública, Tribunal de Contas ou Órganos Xudiciais. Non están previstas transferencias internacionais de datos. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se facilitan e para determinar as posibles responsabilidades que se puidese derivar da devandita finalidade e do tratamento de datos, conforme á Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, ademais dos períodos establecidos na normativa de arquivos e documentación. Non se desenvolverán decisións automatizadas nin se elaborarán perfís cos datos achegados. As persoas participantes no proceso de selección poden exercer o dereitos acceso, rectificación ou supresión, así como outros dereitos recoñecidos na normativa a través do trámite de Protección de datos recolleito na sede electrónica do sitio web do Concello ou ben presencialmente nas instalacións a través do rexistro de entrada. As persoas participantes poden contactar co Delegado de Protección de Datos do Concello de Bóveda na dirección [protecciondedatos@norquality.es](mailto:protecciondedatos@norquality.es), igualmente puiden contactar coa Axencia Española de Protección de Datos en C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid.

**Sexto:** 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.
- Documentación acreditativa e autenticada dos méritos alegados.

### 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 2026.

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](mailto:atencionciudadano@concelloboveda.com) web: [www.boveda.gob.es](http://www.boveda.gob.es)

