



"BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/DUNHA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE A MODALIDADE DE CONTRATO FORMATIVO PARA A OBTENCIÓN DA PRÁCTICA PROFESIONAL (ART. 11.3 RDL 2/2015 POLO QUE SE APROBA O ESTATUTO DOS TRABALLADORES) AO ABEIRO DO PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO, INTEGRADO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026.

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 do Emprego incluído no Plan Deputación de cooperación cos Concellos 2026.

Características do posto:

- Grupo de clasificación profesional equivalente ao subgrupo C2.
- Réxime Xurídico: Persoal laboral temporal mediante contrato formativo para a obtención da práctica profesional, regulado no art 11.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Duración do contrato: 10 meses e co límite temporal do 31 de outubro de 2027.
- Xornada: A tempo completo
- Retribucións mensuais: O/A aspirante seleccionado/a e contratado/a percibirán as retribucións segundo o seguinte desglose:

GRUPO DE COTIZACIÓN	OCUPACIÓN	SALARIO BRUTO	INDEMNIZACIÓN FIN DE CONTRATO	TIPO DE XORNADA	DURACIÓN DO CONTRATO EN MESES
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.424,50 EUR	474,83 EUR	100%	10

Todo isto conforme ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) , no Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Estatuto dos Traballadores





Concello de Lourenzá

(ET), na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de Emprego público de Galicia, na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas, na lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e ás demais normas concordantes de aplicación.

A convocatoria e un anuncio das presentes bases publicaranse no BOP da provincia de Lugo. As bases íntegras estarán dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lourenzá (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>). Igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

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

2. FUNCÍONS DO POSTO.

- Atención ao público, tanto telefónica como presencial.
- Elaboración, mecanografado e tramitación de escritos, informes, correspondencia e demais tramitación administrativa.
- Manexo das aplicacións informáticas necesarias para o desempeño do posto (xestión de expedientes, gravación de datos, obtención de listaxes e outras aplicacións de uso administrativo).
- Rexistro, recepción, distribución, arquivo e organización da documentación administrativa.
- Realización de tarefas administrativas de apoio, sinxelas e normalizadas.
- Fotocopiado, dixitalización e reprodución de documentos.
- Apoio na tramitación de expedientes administrativos e na realización das tarefas propias dos distintos servizos municipais.
- Calquera outra relacionada co posto que lle sexa encomendada polos seus superiores xerárquicos.





3. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para seren 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 Real Decreto 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 nin limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do título do Grao Superior en Administración e Finanzas (Código D3ADG000100) .

No caso de alegar equivalencias de títulos, deberá achegarse a correspondente certificación expedida polo órgano competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá acreditarse a correspondente homologación ou declaración de equivalencia.

e) Reunir os requisitos establecidos no artigo 11.3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, para a formalización dun contrato formativo para a obtención da práctica profesional e, en particular:

- Que non transcorresen máis de tres anos desde a finalización dos estudos correspondentes á titulación esixida para o acceso ao posto ou, no caso de persoas con discapacidade, máis de cinco anos.
- Non ter obtido experiencia profesional ou realizado actividade formativa na mesma actividade dentro da mesma empresa por tempo superior a tres meses, sen computar para estes efectos os períodos de formación ou prácticas que formen parte do currículo esixido para a obtención da titulación.





Concello de Lourenzá

f) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de 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 ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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 ao emprego público.

g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

h) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego. De acordo co establecido nas bases reguladoras do Programa Reforzo do Emprego 2026 integrado no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos, é imprescindible que as persoas contratadas a través deste programa procedan dunha 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.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo e ata o momento da formalización do contrato.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non reúne a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, logo da audiencia da persoa interesada, o tribunal propondrá á Alcaldía a súa exclusión do proceso selectivo, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos oportunos.

4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. As presentes Bases íntegras publicaranse no Taboleiros electrónico do Concello así como na páxina web do Concello (www.concellodelourenza.gal). Así mesmo, estarán a disposición dos /das interesados no Rexistro Xeral do Concello.





Concello de Lourenzá

4.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberán estar inscritas como demandantes de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia na ocupación correspondente ao posto convocado e deberán reunir os requisitos para formalizar un contrato formativo para a obtención da práctica profesional.

4.3. De conformidade co establecido nas bases reguladoras do Programa Reforzo do Emprego 2026, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no Concello, polo que a situación ou procedencia das persoas candidatas debe provir de situación de desemprego ou mellora de emprego.

4.4. Unha vez publicada a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, presentárase a correspondente oferta de emprego na Oficina Pública de Emprego de Mondoñedo, remitíndolle as presentes bases e o anuncio da súa publicación oficial.

4.5. O Servizo Público de Emprego de Galicia remitirá ao Concello de Lourenzá unha relación de persoas candidatas que reúnan os requisitos establecidos na oferta de emprego, as cales serán convocadas para participar no proceso selectivo.

4.6. As persoas candidatas terán un prazo de 2 (dous) días hábiles dende que reciban a carta da convocatoria ou a chamada do Concello, para presentar toda a documentación requirida.

4.7. As solicitudes presentaranse preferentemente no Rexistro Xeral do Concello de Lourenzá, (Praza do Conde Santo, s/n, 27760, Lourenzá, Lugo). Así mesmo, poderán presentarse por calquera dos medios previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O modelo oficial de solicitude publicarase na sede electrónica do Concello, no taboleiro de anuncios (<http://concellodelourenza.sedelectronica.gal>). A solicitude, modelo Anexo I, dirixida á Alcaldía do Concello de Lourenzá, deberá estar cuberta, facendo constar que a persoa aspirante reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas presentes bases.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán facerse en sobre aberto para seren datadas e seladas polo persoal de Correos antes da súa certificación.





Concello de Lourenzá

Debido ó breve período do prazo para a presentación de instancias, nos casos de solicitudes presentadas nos Rexistros doutras Administracións Públicas que non dispoñan do Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR), os interesados deberán comunicar este feito adxuntándose copia da instancia co selo do rexistro de entrada ó Concello de Lourenzá, mediante correo electrónico a concello.lourenza@eidolocal.es e dentro do prazo sinalado de presentación de instancias. Sen a concorrencia de ambos requisitos non serán admitidas aquelas solicitudes que sexan recibidas no Concello fora do prazo establecido.

4.8. A solicitude de participación deberá cumprimentarse debidamente polas persoas aspirantes, facendo constar nela os requisitos alegados nos apartados correspondentes, que deberán acreditarse documentalmente nos termos establecidos nas presentes bases.

5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

a) A carta de presentación remitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia ou, de ser o caso, o currículo vitae remitido por este organismo.

b) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

c) Copia do título académico esixido: Grao Superior en Administración e Finanzas (Código D3ADG000100). No caso de non dispoñer aínda do título, admitirase a certificación académica oficial acreditativa de ter superados todos os estudos necesarios para a súa obtención ou a certificación supletoria provisional, así como o resgardo acreditativo de ter solicitado a súa expedición e aboado, se é o caso, os dereitos correspondentes. No suposto de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá achegarse a correspondente credencial de homologación ou declaración de equivalencia, cando proceda.

d) Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de atoparse en situación de desemprego ou, no seu caso, de mellora de emprego.

e) Acreditación da posesión do nivel de coñecemento da lingua galega esixido nas presentes bases: CELGA 3 ou equivalente. De non acreditarse documentalmente, a





Concello de Lourenzá

persoa aspirante deberá realizar a proba de coñecemento da lingua galega prevista nestas bases.

f) Anexo I: Solicitud de participación no proceso selectivo, debidamente cuberta e asinada.

g) Anexo II: Declaración xurada, debidamente cuberta e asinada.

As persoas aspirantes que presenten a solicitude e a documentación por vía electrónica deberán identificar adecuadamente os distintos documentos achegados, nomeando os correspondentes ficheiros en formato PDF para facilitar a súa identificación e tramitación.

Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas aspirantes aceptan e acatan todas e cada unha das presentes bases, responsabilizándose da veracidade da documentación achegada.

6.- ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

6.1. Listaxe provisional.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, 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 de Lourenzá (<http://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) exclusivamente.

Ademais, na dita resolución designaranse as persoas que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación provisional de persoas admitidas non suporá o recoñecemento de que reúnen todos os requisitos esixidos na presente convocatoria. Cando da documentación que deba presentarse con posterioridade á superación do proceso selectivo se desprenda que algunha persoa aspirante non reúne algún dos requisitos esixidos, decaerá en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento selectivo.





6.2. Prazo de alegacións.

Concederáse un prazo improrrogable de **dous (2) días hábiles** para presentar reclamacións á listaxe provisional e emendar os defectos que motivasen a exclusión, contado desde o día seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou por solicitude da persoa interesada, de conformidade co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

6.3. Listaxe definitiva.

As reclamacións presentadas contra a listaxe provisional serán aceptadas ou rexeitadas mediante resolución da Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se fará pública do mesmo xeito que a listaxe provisional.

No caso de non existir persoas excluídas nin reclamacións, a listaxe provisional elevarase automaticamente a definitiva.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O nomeamento dos membros titulares que constitúan o Tribunal Cualificador 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. 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.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:





Concello de Lourenzá

-
- Un Presidente/a
 - Un Secretario/a
 - Un Vogal

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre a do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao posto.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

O tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, conforme ao disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.





8. SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

O sistema de selección será o de oposición e constará das seguintes fases:

8.1. Proba teórica de coñecementos xerais e específicos.

Obrigatoria e eliminatoria. **Puntuación máxima: 40 puntos.**

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de corenta (40) minutos, un cuestionario tipo test de vinte (20) preguntas, baseado no programa de materias que figura como anexo destas bases. Cada pregunta contará con tres respostas alternativas, das cales só unha será correcta.

O cuestionario incluírá, ademais, tres (3) preguntas de reserva, debidamente identificadas, que substituirán, pola orde na que figuren, aquelas preguntas que, de ser o caso, sexan anuladas polo Tribunal Cualificador.

O cuestionario será elaborado polo Tribunal Cualificador antes da celebración da proba e estará relacionado coas materias incluídas no programa da convocatoria.

A puntuación calcularase conforme aos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outorgaranse 2 puntos.
- As respostas incorrectas, en branco ou nulas non puntuarán nin serán penalizadas.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos. Para superalo será necesario obter unha puntuación mínima de 20 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación serán cualificadas como non aptas e quedarán eliminadas do proceso selectivo.

8.2. Proba práctica.

Obrigatoria e eliminatoria. **Puntuación máxima: 40 puntos.**

Consistirá na resolución, por escrito, de dous supostos prácticos, relacionados coas funcións propias do posto e coas materias incluídas no programa da convocatoria.

Cada suposto práctico constará dun cuestionario tipo test de dez (10) preguntas, con tres respostas alternativas, das cales só unha será correcta.





Concello de Lourenzá

O tempo máximo para a realización dos dous supostos prácticos será de corenta (40) minutos.

Cada un dos cuestionarios incluírá tres (3) preguntas de reserva, debidamente identificadas, que substituirán, pola orde na que figuren, aquelas preguntas que, de ser o caso, sexan anuladas polo Tribunal Cualificador.

A puntuación calcularase conforme aos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outorgaranse 2 puntos.
- As respostas incorrectas, en branco ou nulas non puntuarán nin serán penalizadas.

Cada exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos. Para superalo será necesario obter unha puntuación mínima de 10 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación en cada suposto práctico serán cualificadas como non aptas e quedarán eliminadas do proceso selectivo.

8.3. Fase entrevista

Puntuación máxima 20 puntos.

A entrevista terá por finalidade valorar a adecuación das persoas aspirantes ao posto convocado e versará sobre os coñecementos relacionados coas funcións propias do posto, a comprensión das tarefas que deberán desempeñar, a súa dispoñibilidade para a incorporación ao posto de traballo e outros aspectos directamente relacionados co desempeño das funcións propias da praza.

A entrevista realizarase perante o Tribunal Cualificador no lugar, data e hora que se determine na convocatoria, por chamamento único e seguindo a orde alfabética das persoas aspirantes.

O Tribunal deixará constancia na correspondente acta dos aspectos valorados e da puntuación outorgada a cada persoa aspirante.

8.4. Proba de coñecemento da lingua galega

Consistirá na tradución, nun tempo máximo de trinta (30) minutos, e sen axuda de dicionario, dun texto de castelán a galego proposto polo Tribunal Cualificador.





Concello de Lourenzá

Esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio e cualificarase como apto/a ou non apto/a.

Estarán exentas da súa realización as persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, estar en posesión do certificado Celga 3 ou dunha titulación ou acreditación oficialmente equivalente.

9. LUGAR, DATA E CELEBRACIÓN DAS PROBAS

A data, hora e lugar determinarase por Resolución da Alcaldía e farase público no mesmo anuncio que o nomeamento do Tribunal Cualificador. En todo caso publicarase na sede electrónica do Concello cunha antelación mínima de 48 horas á hora fixada para iniciarse as probas.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada unha das probas en chamamento único, quedando excluídas do proceso selectivo aquelas que non comparezan, salvo nos casos de forza maior debidamente acreditados e apreciados libremente polo Tribunal Cualificador.

As persoas aspirantes deberán acudir provistas do Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte ou documento oficial acreditativo da súa identidade, en vigor, que poderá ser requirido polo Tribunal en calquera momento durante o desenvolvemento das probas.

10. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na proba teórica, na proba práctica, e na entrevista, sempre que as persoas aspirantes superasen previamente cada un dos exercicios eliminatorios previstos nas presentes bases.

A orde de prelación das persoas aspirantes establecerase de maior a menor puntuación total obtida.

No suposto de empate na puntuación final de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase atendendo, sucesivamente, aos seguintes criterios:

a) Maior puntuación obtida na proba teórica.





Concello de Lourenzá

b) De persistir o empate, maior puntuación obtida na proba práctica.

c) Se o empate persistise, resolverase mediante sorteo público, que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Unha vez determinadas as cualificacións finais, o Tribunal Cualificador fará pública na sede electrónica do Concello de Lourenzá (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) a relación provisional das persoas aspirantes que superasen o proceso selectivo, por orde decrecente de puntuación.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación, para formular as alegacións ou reclamacións que consideren oportunas.

Resoltas as alegacións presentadas ou transcorrido o prazo sen que se presentase ningunha, o Tribunal fará pública a relación definitiva das persoas aspirantes que superasen o proceso selectivo, por orde decrecente de puntuación, e elevará a correspondente proposta de contratación á Alcaldía.

11. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN

O/a Presidente/a do Tribunal Cualificador, á vista da relación de persoas aspirantes que superasen o proceso selectivo e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de contratación á Alcaldía do Concello de Lourenzá a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación total, sen que poidan propoñerse máis persoas aspirantes que postos convocados.

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

A proposta de contratación publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Lourenzá. Así mesmo, o Tribunal elevará proposta da lista de reserva, integrada polas persoas aspirantes que superasen o proceso selectivo e non resultasen propostas para a contratación, por orde decrecente da puntuación obtida.





12. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO DE TRABAJO

Unha vez rematado o proceso selectivo e elevada a proposta de contratación polo Tribunal Cualificador, a persoa aspirante proposta deberá presentar na Secretaría do Concello de Lourenzá, no prazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde o día seguinte ao da publicación da proposta de contratación, a seguinte documentación:

- a) Orixinal da titulación académica esixida na convocatoria, para o seu cotexo coa copia presentada coa solicitude.
- b) Tarxeta sanitaria.
- c) Certificado bancario ou documento acreditativo da titularidade da conta bancaria na que deban aboarse as retribucións.

Non será necesario presentar novamente a documentación xa achegada coa solicitude de participación, agás cando sexa requirida a exhibición dos documentos orixinais para o seu cotexo ou comprobación.

Se a persoa aspirante proposta non presentase a documentación no prazo establecido, renunciase á contratación ou non reunise os requisitos esixidos na convocatoria, perderá o dereito á contratación.

Neste suposto, poderá propoñerse para a contratación a seguinte persoa aspirante por orde de puntuación, sempre que reúna os requisitos establecidos nas presentes bases.

Comprobado o cumprimento dos requisitos, formalizarase o correspondente contrato formativo para a obtención da práctica profesional.

Ata a formalización do contrato de traballo, a persoa aspirante proposta non terá dereito a percibir retribución económica ningunha.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

O Tribunal Cualificador queda facultado para interpretar as presentes bases, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir na súa aplicación,





Concello de Lourenzá

podendo adoptar os acordos necesarios para garantir o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, con pleno sometemento á normativa vixente.

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal Cualificador poderán ser impugnados nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No non previsto nas presentes bases será de aplicación o disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e nas demais disposicións legais e regulamentarias que resulten de aplicación.

14. RECURSOS

Contra a resolución pola que se aproban as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Lourenzá, no prazo dun (1) mes, contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Alternativamente, poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous (2) meses, contados desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan exercer calquera outro recurso que estimen procedente.





15. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016 (RGPD), e na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase ás persoas participantes de que os datos persoais facilitados serán tratados polo Concello de Lourenzá, na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade exclusiva de tramitar e xestionar o presente proceso selectivo e, no seu caso, a formalización da relación laboral.

A base xurídica do tratamento é o cumprimento dunha misión realizada en interese público e o exercicio de poderes públicos conferidos á Administración, así como o cumprimento das obrigas legais derivadas da normativa reguladora do acceso ao emprego público.

Os datos persoais poderán ser comunicados ás administracións e organismos públicos cando sexa necesario para o desenvolvemento do proceso selectivo ou por obriga legal.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e, de ser o caso, portabilidade dos datos, mediante escrito dirixido ao Concello de Lourenzá (Praza do Conde Santo, s/n, 27760 Lourenzá, Lugo) , a través do email concellolourenza@eidolocal.es ou a través da súa sede electrónica.

Así mesmo, poderán presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos se consideran que o tratamento dos seus datos persoais non se axusta á normativa vixente.

O Delegado de Protección de Datos do Concello é LEXISLEY, S.L.P., con enderezo en C/ Dinán, 11-13, entrechán, 27002 Lugo, e enderezo electrónico: privacidad@lexisley.es





ANEXO I

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO POLO CONCELLO DE LOURENZÁ PARA A CONTRATACIÓN DUN/DUNHA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE A MODALIDADE DE CONTRATO FORMATIVO PARA A OBTENCIÓN DA PRÁCTICA PROFESIONAL

D/Dona con D.N.I. nº
.....

con enderezo Localidade

Teléfono

EXPOÑO:

- Que fun convocado polo Servizo Público de Emprego de Galicia para o proceso selectivo para a contratación dun/ha Auxiliar administrativo mediante a modalidade de contrato formativo.
- Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita convocatoria e que reúnen os requisitos esixidos.
- Que estou capacitado/a para o desempeño do posto e que cumpro os requisitos das bases da convocatoria.
- Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego a seguinte documentación:

DNI

TARXETA DE DEMANDANTE DE EMPREGO

TITULACIÓN ACADÉMICA

CELGA

- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación.





Concello de Lourenzá

POR ISO SOLICITO:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo. O abaixo firmante declara baixo a súa responsabilidade que son certos os datos obrantes na presente solicitude e que reúne todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acata integramente o contido das bases:

En Lourenzá, a..... de.....de 2026.

Asdo.:





ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D./Dna....., con
DNI....., en relación coa oferta de emprego para a
contratación **DUN/DUNHA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE A
MODALIDADE DE CONTRATO FORMATIVO PARA A OBTENCIÓN DA PRÁCTICA
PROFESIONAL.**

DECLARO BAIXO XURAMENTO:

1. Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
2. Non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.
3. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo ao que opto.
4. Atoparme na actualidade en situación de desemprego, inscrito/a como tal no Servizo Público de Emprego, e dispoñible para o posto de traballo ofertado.
5. Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade ou de incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, nin haber sido 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou





Concello de Lourenzá

inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público estar separado/a, mediante expediente disciplinario ou do servizo da Administración do Estado, Comunidade Autónoma ou das Entidades Locais nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

En Lourenzá, a..... de.....de 2026.

Sinatura:





ANEXO III

PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido. Principios fundamentais. Dereitos e deberes fundamentais.

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. 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 4. Organización municipal. O Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Competencias básicas dos órganos municipais.

Tema 5. O Concello de Lourenzá. Organización territorial e administrativa. Servizos municipais. Dependencias e organización básica do Concello.

Tema 6. 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 7. O acto administrativo. Concepto. Clases. A motivación. Notificación e publicación dos actos administrativos.

Tema 8. A invalidez do acto administrativo: supostos de nulidade de pleno dereito

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

Tema 10. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

