



Concello O Incio

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DUN/HA ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO "PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026 DA DEPUTACIÓN DE LUGO"

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes bases teñen como finalidade o establecemento do sistema, procedemento e baremos das probas que se aplicarán na selección **dun/ha (1) Administrativo/a, subgrupo equivalente C1**, do Concello do Incio (Lugo), ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego, en réxime de persoal laboral temporal e duración determinada (6 meses), por circunstancias da produción.

As presentes bases, así como as sucesivas publicacións, estarán expostas no taboleiro de anuncios do Concello do Incio (Lugo) e na súa sede electrónica: <https://concellooincio.sedelectronica.gal>

2. FUNCIÓNS

Serán encomendadas á praza de Administrativo/a do Concello do Incio (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 nos Boletíns Oficiais e Taboleiro de Anuncios.
- j) Tramitación de queixas, suxestións 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 datos e informes, propostas, expedientes e traballos varios propios da unidade administrativa.
- n) Padrón de habitantes.
- o) Punto de Información Catastral (PIC).
- p) En caso de ausencia de outros/as administrativos/as asumir temporalmente as funcións asumidas a esa praza.
- q) Calquera outra que, en relación coas anteriores e, encadrada nas funcións xerais dun/ha administrativo/a lle sexan encomendadas polo Alcalde e/ou Secretaría-Intervención.





Concello O Incio

A modalidade do contrato será laboral temporal por circunstancias da produción, 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.

A xornada de traballo será a legalmente establecida para unha xornada completa, 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

Ao este concurso seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo, e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo 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 Lugo de Cooperación cos Concellos ano 2026.

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 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





Concello O Incio

forzosa.

d) Estar en posesión da titulación de Bacharelato / Técnico, equivalente ou superior, requirida legalmente para o acceso a un posto C1.

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 4 ou equivalente -, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística equivalente 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 e manterse no momento da contratación.

Será nulo o nomeamento e contratación das persoas que estean incursas 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 hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello do Incio (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.





Concello O Incio

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 a este concello achegando unha copia da solicitude (Anexo I) por correo electrónico (administracion@concellooincio.gal) 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 inexcusamente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requirida para un C1 de BAC, equivalente ou superior.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 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.

As persoas 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 de 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://concellooincio.sedelectronica.gal> (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello de O Incio (Lugo). As bases completas publicaranse na sede electrónica deste concello (apartado taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico municipal. Os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de O Incio (Lugo).

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://concellooincio.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de **un (1) día hábil** para a subsanación de erros.

Co obxecto de coñecer a presentación das solicitudes de emenda feitas noutros rexistros diferentes ao presencial ou electrónico deste Concello, así como a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao concello achegando unha copia da emenda por correo electrónico (administracion@concellooincio.gal) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a emenda entenderase inadmitida a todos os efectos.





Concello O Incio

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio na sede electrónica deste concello (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) 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/a e outro como Secretario/a 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, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. 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 ningún.

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 3 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





Concello O Incio

aplicación das bases desta convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

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, cumprindo os requisitos previstos nestas bases.

As actividades selectivas terán por finalidade determinar a 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 autenticadas:

1. Experiencia profesional (máximo 1 punto).

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

- Por servizos prestados na Administración Local como Administrativo/a, en réxime funcionarial ou laboral, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo, segundo informe de vida laboral.
- Por servizos prestados en calquera das restantes Administracións Públicas como Administrativo/a, en réxime funcionarial ou laboral, a razón de 0,03 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 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 administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública,





Concello O Incio

Universidade, entidades delas dependentes ou homologados ou recoñecidos por estas, 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 orixinal ou 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. Formación superior (máximo 1 punto).

Valorarase positivamente a posesión de titulación oficial superior á mínima esixida para a participación no proceso selectivo de Administrativo/a C1 (BAC/Técnico ou equivalente). Deberá ser acreditada mediante orixinal ou copia autenticada do título oficial que corresponda, e será valorada do seguinte xeito:

- | | |
|--|-------------|
| - Título Universitario de Diplomatura, Licenciatura ou Grao: | 1,00 punto. |
|--|-------------|

4. Criterios sociais de baremación (máximo 4 puntos).

Terán preferencia, en todo caso, os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral, por tratarse dun programa subvencionado que ten por obxecto favorecer o acceso ao mercado laboral do persoal ou colectivos en situación de desemprego ou de mellora de emprego. Serán valorados os seguintes aspectos:





Concello O Incio

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.	0,50 puntos	Informes de servizos sociais, certificado de prestacións.
Mulleres, en xeral.	0,50 puntos	DNI
Mulleres que acrediten a condición de vítimas de violencia de xénero, de trata de seres humanos, de explotación sexual ou persoas trans.	0,50 puntos	DNI, copia autenticada de denuncia ou resolución xudicial, rectificación rexistral do sexo no Rexistro Civil.
Persoas con discapacidade.	0,50 puntos	Certificado do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%
Persoas desempregadas menores de 45 anos ou maiores de 60 anos.	0,50 puntos	DNI
Persoas desempregadas de longa duración (> 12 meses ininterrompidos).	0,50 puntos	Informe de períodos de inscrición ou equivalente do SPEG/SEPE.
Ter participado e superado un obradoiro de emprego ou un certificado de profesionalidade da familia de Administración e Xestión (ADG), de nivel 2 ou 3.	0,50 puntos	Certificado oficial de ter superado o certificado de profesionalidade.
Cargas familiares: existencia de responsabilidades familiares, 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.	0,50 puntos	Copia autenticada de libro de familia, resolución xudicial de acollemento ou adopción, certificado de convivencia ou equivalentes que acrediten a situación.

5. Entrevista persoal (máximo 3 puntos):

Realizarase unha entrevista persoal e curricular co obxectivo de avaliar o interese da persoa candidata no posto de traballo, 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 da dita proba as persoas aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes e acrediten posuír con data límite do prazo de emenda de instancias, o CELGA 4 ou equivalente.

10. CUALIFICACIÓNS

A cualificación final será a seguinte:





Concello O Incio

A cualificación definitiva obterase da suma das puntuación obtidas polas persoas aspirantes na fase de Concurso e 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 emendas) no Rexistro Xeral do Concello de O Incio (Lugo).

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://concellooincio.sedelectronica.gal>), 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 da persoa aspirante seleccionada, vacacións, baixas ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

11. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E CONTRATACIÓN)

O/a aspirante proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de tres días hábiles dende a publicación da lista definitiva 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/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente relativo a data de formalización do contrato.
4. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% que supere o concurso, 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 do dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Até que se formalice os contrato e se incorpore ao posto de traballo correspondente, os/as





Concello O Incio

aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

12. INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante proposto/a quedará suxeito/a, 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

Estas bases e a súa 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 Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, e o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.

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 lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do EBEP e Real decreto lexislativo 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 O INCIO con CIF P2702400I e domicilio social sito en PRAZA ESPAÑA N1, 27346, O INCIO Lugo, coa finalidade de atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de O Incio (Lugo). En cumprimento da normativa vixente, o CONCELLO DE O INCIO 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 O INCIO, dirixíndose por escrito á dirección de correo PROTECCIONDEDATOS@NORQUALITY.ES. De acordo cos dereitos que lle confire a normativa





Concello O Incio

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 administracion@concellodoincio.gal. Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.

No Incio, a data que figura na sinatura electrónica

Alcalde-Presidente,

Asdo: D. HÉCTOR MANUEL CORUJO GONZÁLEZ

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE





Concello O Incio

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DO INCIO, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2026)

DATOS PERSOAIS

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

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que vista a convocatoria efectuada polo Concello do Incio (Lugo), ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2026, 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 Administrativo/a, durante 6 meses, mediante o sistema de concurso, conforme as Bases publicadas no taboleiro de anuncios e sede electrónica deste Concello, así como anuncio da convocatoria no BOP de Lugo:

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

Segundo: Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Administrativo/a, mediante o sistema de concurso.

Terceiro: No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: _____

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

Cuarto: Que dou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e o seu RGPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello do Incio (Lugo), con sede en





Concello O Incio

Praza de España n.º 1, 27.346 O Incio (Lugo), onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Quinto: 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 4.
- ☐ Copia autenticada da documentación acreditativa da condición de situación de desemprego ou mellora de emprego.
- ☐ Copia autenticada da documentación acreditativa dos seguintes méritos:

SOLICITO:

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

No Incio (Lugo), a ____ de _____ de 2026.

Asdo.: A persoa solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO INCIO

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 lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do EBEP e Real decreto lexislativo 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 O INCIO con CIF P2702400I e domicilio social sito en PRAZA ESPAÑA N1, 27346, O INCIO Lugo, coa finalidade de atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de O Incio (Lugo). En cumprimento da normativa vixente, o CONCELLO DE O INCIO 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 O INCIO, dirixíndose por escrito á dirección de correo 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 administracion@concellodoincio.gal. Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.

Cod. Validación: A3JTRD2XQJN6PH3X9HPN004KC
Corrección: <https://concelloincio.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 13

