



## Concello de Sober

**Expediente nº:** 92/2024

**Asunto:** Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024. Contratación laboral temporal dunha persoa traballadora para a realización das obras ou servizos de interese social "Auxiliar administrativo-a".

**Procedemento:** Seleccións de Persoal e Provisións de Postos.

**BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REXEN O PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL (CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN) DUN POSTO DUNHA PERSOA TRABALLADORA DESEMPREGADA PARA A REALIZACIÓN DA OBRA OU SERVIZO DE INTERESE XERAL OU SOCIAL DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A", 4 MESES, 100% DE XORNADA, NO MARCO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (B.3.- PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO).**

### A) BASES XERAIS.

#### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

1.1.- É obxecto da presente convocatoria a contratación laboral temporal, 100% de xornada, 4 meses, de 1 persoa traballadora desempregada, no marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 (BOP de Lugo nº 6, do 08.01.2024), dentro do programa B.3.-Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social:

Nº de traballadores/as a contratar	Obra ou servizo de interese xeral ou social	Xornada (%)	Servizo municipal afectado	Duración
1	Auxiliar Administrativo/a	100 %	Servizos Administrativos	4 meses

#### **Titulación esixida:**

Titulación académica de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou titulación equivalente ou superior. Celga 3 ou superior ou curso de perfeccionamento de galego.	Auxiliar Administrativo/a
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)





## Concello de Sober

---

1.2.- A contratación laboral temporal para a obra ou servizo de interese xeral ou social "Auxiliar administrativo-a" e coa xornada e duración sinaladas, suxeitarase ao previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

1.3.- A Convocatoria, as Bases e os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios deste Concello e na súa sede electrónica (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>)

### SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O proceso selectivo suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes Bases, ao regulado nas seguintes normas xurídicas:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

### TERCEIRA.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

3.1.- Para seren admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas respectivas bases específicas para o ingreso no posto de traballo convocado:

a) Ter nacionalidade española. Non entanto, teranse en conta os seguintes supostos:

1. A poboación nacional dos demais Estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade

*Concello de Sober*

*Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)*





## Concello de Sober

---

española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e ós demais sectores da función pública ós que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.

2. A poboación nacional de aqueles Estados ós que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta estea definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa e posuír a capacidade funcional, física e psíquica necesaria para o desempeño das funcións inherentes do posto de traballo.

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

d) Non ter 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 o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado o 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 ó emprego público.

e) Posuír a titulación esixida. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes. A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude.

f) Ser persoas desempregadas inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e estar dispoñibles para o emprego ou en situación de mellora de emprego.

3.2.- Os anteriores requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)





## Concello de Sober

no da formalización do contrato de obra ou servizo determinado (interese social).

3.3.- De acordo co establecido no artigo 59 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, en concordancia co previsto no Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e da súa Inclusión Social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os demais aspirantes. Os aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que acrediten tal condición, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes á praza obxecto da presente convocatoria.

O tribunal establecerá, para as persoas con discapacidade que así o soliciten, as adaptacións posibles, de tempo e medios, para a realización de proba. Para ese efecto os interesados deberán presentar a petición correspondente na solicitude de participación na convocatoria.

### CUARTA.- INSTANCIAS E ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES.

4.1.- As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo correspondente deberán estar debidamente cumprimentadas. Os aspirantes manifestarán que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos na Base Xeral Terceira, referidas ao día en que conclúa o prazo de presentación de instancias, dirixiranse á Alcaldía deste Concello, e presentaranse no Rexistro Xeral do mesmo ou nos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, dentro do prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

4.2.- Á instancia (conforme ao Anexo correspondente) acompañarase ademais da documentación prevista na base específica correspondente.

4.3.- Terminado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios deste Concello e no taboleiro de anuncios da súa sede electrónica (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>), con indicación das causas de exclusión, así como o **prazo de emenda** de defectos e presentación de reclamacións

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)





## Concello de Sober

---

que se concede aos aspirantes excluídos, que será de **dous días hábiles**.

Se se formulasen reclamacións, serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará pública, así mesmo, na forma indicada para a lista provisional. Na mesma resolución indícarase a data, lugar e hora de comezo das probas conforme ao establecido nas bases específicas.

De non presentarse reclamacións a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio indicado no parágrafo anterior.

4.4.- Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva poderán os interesados interpor o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou alternativamente recurso contencioso-administrativo, nos termos da vixente Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

4.5.- Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

### QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

5.1.- O tribunal cualificador estará constituído da seguinte forma:

- Presidente: funcionario ou persoal laboral do concello ou doutros concellos.
- Vogais: tres funcionarios ou persoal laboral do concello ou doutros concellos.
- Secretario: o da corporación ou funcionario en quen delegue, con voz pero sen voto.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente.

5.2.- A efectos do disposto no artigo 30 e no Anexo IV do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre Indemnizacións por Razón do Servizo, o tribunal que actúe nestas probas selectivas terá a categoría correspondente á do posto que ocupa no tribunal.

5.3.- Na mesma resolución na que se aprobe definitivamente a lista de aspirantes

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)





## Concello de Sober

---

admitidos e excluídos, fixarase a composición do tribunal cualificador a efectos de poder promover, no caso de que proceda, a recusación dos seus membros. A resolución anunciarase no taboleiro de anuncios deste Concello e no seu sitio web.

5.4.- Para aquelas probas que o requiran o tribunal poderá nomear colaboradores, especialistas e axudantes, que estarán sempre baixo a súa dirección e control directos, limitándose ao exercicio das súas especialidades técnicas en base ás cales colaborarán co tribunal con voz, pero sen voto. Os asesores e especialistas estarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros do tribunal.

5.5.- Non poderán formar parte do tribunal quen impartisen cursos ou traballos para a preparación de aspirantes a probas selectivas no cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria.

Seralle de aplicación ós tribunais o previsto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, en canto á abstención e á recusación. A Alcaldía poderá requirir aos membros do tribunal unha declaración expresa de non atoparse sometidos a ningunha das causas de abstención legalmente previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Igualmente, quen incorresen en causa de abstención deberán comunicalo á Alcaldía no prazo máximo de 2 días hábiles.

### **SEXTA.- CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS.**

O procedemento de selección será o especificado nas bases específicas correspondentes.

### **SÉTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

A puntuación final do proceso será a suma da puntuación obtida polo/a aspirante nas distintas fases ou probas de que conste o proceso selectivo correspondente.

Rematada a cualificación, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>) as puntuacións obtidas polos/as aspirantes e a proposta á Alcaldía da contratación daqueles/as que obtiveran a máxima puntuación. Contra a devandita proposta poderán presentarse





## Concello de Sober

---

reclamacións no prazo de dous días hábiles desde a súa publicación.

### **OITAVA.- BOLSA DE TRABAJO.**

A Alcaldía ditará Resolución formando a bolsa de traballo cos aspirantes que, habendo superado o proceso selectivo, non houberan sido contratados, de conformidade coa lista elevada polo tribunal. A esta bolsa de traballo poderá acudirse directamente cando resulte necesaria a contratación laboral temporal en relación coa obra ou servizo determinados correspondente nos casos de renuncias, baixas, permisos, licenzas e outras necesidades circunstanciais do servizo. No caso de ter que acudir á devandita bolsa de traballo seleccionárase ao primeiro da lista e unicamente pasarase ao seguinte se o primeiro rexeitase o posto, e así sucesivamente. A renuncia á contratación implicará pasar ao final da lista.

Esta bolsa permanecerá vixente ate a súa substitución por outra ou de non selo caso, ate o 31.10.2025.

### **NOVENA.- INCIDENCIAS.**

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

Facúltase ao Secretario do Tribunal para a corrección de calquera erro material, de feito ou aritmético, que poida existir na acta de proposta de contratación laboral temporal. Se a corrección de dito erro tivera como consecuencia a modificación da persoa proposta polo tribunal para a súa contratación laboral temporal, será o propio tribunal o que se reúna e, apreciadas as circunstancias, formule nova proposta de contratación laboral temporal a favor do/a aspirante correspondente.

### **DÉCIMA.- VINCULACIÓN DAS BASES.**

As presentes Bases vinculan ao Concello, ao tribunal e a quen participen nas probas selectivas. Tanto as Bases, como cuantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos, prazos e forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

*Concello de Sober*

*Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com*





## Concello de Sober

Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interperse, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á precitada publicación no Boletín Oficial de Provincia de Lugo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Así mesmo poderá exercitarse calquera outro recurso que considere pertinente.

### **B) BASES ESPECÍFICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A.**

**UNHA (1) PERSOA TRABALLADORA DESEMPREGADA, 4 MESES, 100% de XORNADA, COA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A, CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN.**

**PRIMEIRA.- NÚMERO DE PERSOAS TRABALLADORAS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DO CONTRATO DE TRABAJO E COMETIDOS.**

1.- NÚMERO DE TRABALLADORES/AS A CONTRATAR: UN/UNHA (1).

2.- CARACTERIZACIÓN DO CONTRATO DE TRABAJO:

TIPO DE CONTRATO	OCUPACIÓN	RETRIBUCIÓN SALARIAL (incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias)	TIPO DE XORNADA	DURACIÓN DO CONTRATO
Contrato de duración determinada por circunstancias da	Auxiliar Administrativo/a	7.482,55 €	100%	4 meses

Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)





## Concello de Sober

produción				
-----------	--	--	--	--

3.- COMETIDOS: Son cometidos a realizar polo/a traballador/a o desenvolvemento das funcións propias dun-ha auxiliar administrativo-a.

### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

1. Titulación académica de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou titulación equivalente ou superior.
2. CELGA 3 ou superior ou curso de perfeccionamento de galego.

### TERCEIRA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección a oposición.

### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

As persoas desempregas que desexen participar neste proceso selectivo deberán achegar, no prazo previsto na base xeral cuarta, a seguinte documentación:

- Solicitud de participación (Anexo único)
- Copia do DNI ou doutro documento oficial que acredite a súa identidade.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión da titulación académica de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou titulación equivalente ou superior.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3 ou superior ou curso de perfeccionamento de galego.
- Copia da tarxeta do paro ou demandante de emprego.

**Concello de Sober**

*Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)*





## Concello de Sober

---

### QUINTA.- DO CALENDARIO DO PROCESO SELECTIVO.

5.1.- A data de celebración do exercicio/s exercicios publicarase na sede electrónica deste Concello (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>).

5.2.- Unha vez comezadas as probas selectivas os anuncios respecto do lugar e hora onde deban celebrarse as restantes, publicarase na sede electrónica deste Concello, e nos locais onde se celebraron as probas. Estes anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación.

5.3.- Os aspirantes que serán convocados en chamamento único quedarán decaídos no seu dereito cando comparezan nos lugares de celebración unha vez iniciadas as probas ou pola inasistencia ás mesmas, aínda cando se deba a causas xustificadas. Tratándose de probas de carácter individual e sucesivo, o tribunal de selección poderá apreciar as causas alegadas e admitir ao aspirante, a condición de que as mesmas non finalicen e dita admisión non menoscabe o principio de igualdade co resto de aspirantes.

5.4.- A orde de actuación dos aspirantes no exercicio no que non poidan actuar conxuntamente comezará por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "A".

5.5.- O tribunal de selección poderá requirir aos aspirantes en calquera momento para que acrediten a súa personalidade, a cuxo fin deberán acudir provistos do DNI ou, en defecto deste, doutro documento oficial que acredite a súa identidade.

### SEXTA.- DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.

A oposición estará composta de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios para todos/as os/as aspirantes:

**1.- Primeiro exercicio.** Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con catro respostas alternativas, no tempo que determine o tribunal de selección, non superior a 40

*Concello de Sober*

*Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)*





## Concello de Sober

---

minutos, sobre as materias relacionadas na base específica oitava.

**2.- Segundo exercicio.** Consistirá, a elección do tribunal de selección, na resolución dun suposto práctico ou na contestación dun cuestionario tipo test de 10 preguntas con catro respostas alternativas, no tempo que se determine dese momento, non superior a 30 minutos. En calquera dos dous casos o exercicio estará relacionado coas funcións para desempeñar e as materias relacionadas na base específica oitava.

### **SÉTIMA.- PROBA COMPLEMENTARIA.**

Os/as aspirantes deberán someterse a unha entrevista curricular que versará sobre o coñecemento e a experiencia dos/as mesmos/as nas funcións a desenvolver no posto de traballo.

**Valorarase especialmente os coñecementos dos/as aspirantes nás funcións do posto de traballo a desenvolver.**

A puntuación máxima da entrevista será de 4 puntos.

### **CUALIFICACIÓN DA OPOSICIÓN.**

Cada un dos exercicios da oposición será cualificado ata un máximo de 10 puntos, sendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada un deles.

A cualificación final dos/as aspirantes virá determinada pola suma das cualificacións obtidas en cada un dos dous exercicios e na entrevista.

En caso de empate, a proposta de contratación laboral temporal decidírase a favor do aspirante que obtivera máis puntuación no primeiro exercicio, e en caso de persistir o empate, decidírase en favor do aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio. Se por algún casual persistirá o empate, decidírase por sorteo.

*Concello de Sober*

*Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com*





## Concello de Sober

---

A corrección e cualificación dos tests, farase de forma anónima, utilizándose para iso sistemas que garantan a obxectividade das puntuacións outorgadas e o anonimato dos/as aspirantes.

A puntuación obtida no primeiro exercicio tipo test virá dada pola seguinte fórmula:  $\text{nota total} = (\text{n}^\circ \text{ acertos} * 0,5) - (\text{n}^\circ \text{ erros} * 0,25)$ . Se o resultado é negativo a puntuación será 0,00 puntos.

A puntuación obtida no segundo exercicio no caso de ser un cuestionario tipo test virá dada pola seguinte fórmula:  $\text{nota total} = (\text{n}^\circ \text{ acertos} * 1,00) - (\text{n}^\circ \text{ erros} * 0,50)$ . Se o resultado é negativo a puntuación será 0,00 puntos.

A cualificación do suposto práctico, se o houber, obterase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do tribunal de selección, non tendo en conta a maior nin a menor das puntuacións.

### **OITAVA.- PROGRAMA.**

TEMA 1.- A Constitución española de 1.978. Principios xerais.

TEMA 2.- Os dereitos e deberes fundamentais.

TEMA 3.- O Goberno e a Administración Xeral do Estado.

TEMA 4.- Organización territorial do Estado. Os Estatutos de Autonomía: o seu significado.

TEMA 5.- A Administración Pública no ordenamento español. Administración do Estado. Autonómica. Local. Institucional.

TEMA 6.- Sometemento da Administración á Lei e ao dereito. Fontes do Dereito.

TEMA 7.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. A teoría da invalidez. A revisión de oficio.

TEMA 8.- Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Ámbito de aplicación. Días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos. O procedemento administrativo local.

TEMA 9.- Fases do procedemento administrativo xeneral.

### **Concello de Sober**

*Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)*





## *Concello de Sober*

---

TEMA 10.- Os recursos administrativos: Reposición,alzada e revisión. O recurso contencioso administrativo.

TEMA 11.- Réxime Local español. Principios constitucionais e regulación xurídica.

TEMA 12.- O Municipio. O termo municipal. A poboación.

TEMA 13.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 14.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.

TEMA 15.- Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 16.- Facendas Locais: Clasificación dos ingresos. Recursos dos municipios.

TEMA 17.- Réxime xurídico do gasto público local.

TEMA 18.- O Orzamento Xeral das Entidades Locais.

TEMA 19.- Os bens das Entidades Locais.

TEMA 20.- Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

ANEXO ÚNICO

**SOLICITUDE DE ADMISIÓN OPOSICIÓN.**

*Concello de Sober*

*Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com*





## Concello de Sober

### CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL 4 MESES, 100% DE XORNADA DUNHA (1) PERSOA TRABALLADORA DESEMPREGADA POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, NO MARCO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (B.3.- PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO).

Oposición para a contratación laboral temporal, dunha (1) persoa traballadora desempregada, coa categoría profesional de auxiliar administrativo-a, para a realización da obra ou servizo de interese xeral ou social "Auxiliar administrativo-a", cunha duración de 4 meses, 100 % de xornada no marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 (BOP de Lugo nº 6, do 08.01.2024), dentro do programa B.3.- Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social.

#### DATOS PERSOAIS

Nome:	Apelidos:	DNI/Tarxeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificacións:	Provincia:	Código Postal:

SOLICITA ser admitido/a á oposición para a contratación laboral temporal, a xornada completa, dunha (1) persoa traballadora desempregada para a realización da obra ou servizo de interese xeral ou social "Auxiliar Administrativo-a", cunha duración de catro meses.

DECLARA (márquese o que corresponda):

Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)





## Concello de Sober

- Que coñezo, acepto e sométome na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos previstos na base xeral terceira das Bases Xerais e Específicas que rexen a convocatoria.
- Comprométome a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, aportando a documentación pertinente no caso de serme requirida.
- Que autorizo ao Concello de Sober para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- Non estar afectada/o 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 se achar 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 do persoal laboral, no que houberse sido separado ou 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 separada/o, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración do Estado, Comunidade Autónoma ou das Entidades locais, nin estar inhabilitada/o para o exercicio de funcións públicas.

### ACOMPAÑA:

- Copia do DNI ou doutro documento oficial que acredite a súa identidade.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión da titulación académica de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)





## Concello de Sober

---

ou titulación equivalente ou superior.

- Copia da tarxeta do paro ou demandante de emprego.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3 ou superior ou curso de perfeccionamento de galego.

En Sober, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Asdo: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO

En Sober, na data que figura o marxe

O Alcalde.

Luis Fernández Guitián.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

