

SEXTA.- PRAZO E FORMA DE XUSTIFICACIÓN POLO BENEFICIARIO

A xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos na concesión de subvención documentarase a través da rendición de conta por parte do xurado, así como o xustificante de recibir o premio segundo o establecido no apartado anterior.

En todo caso os participantes deberán presentar:

1. Declaración responsable de cumprir os requisitos establecidos para obter a condición de beneficiario segundo o artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 13,2 da Lei 38/2004, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
2. Declaración responsable de non ser debedor da Facenda pública e de estar ao corrente das súas obrigas coa Seguridade Social.

SÉPTIMA.-INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

En materia de infraccións e sancións as partes remítense ao preceptuado nos artigos 52 e seguintes da Lei Xeral de Subvencións.

OITAVA.- RÉXIMEN XÚRIDICO

Estes premios rexeranse polas presentes bases e polo establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, Lei 9/2007 de 13 de Xuño de subvencións de Galicia, RD 887/2006 Regulamento da lei Xeral de Subvencións supletoriamente pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como demais normativa que sexa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL : ENTRADA EN VIGOR :Esta convocatoria entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Chantada, 22 de outubro de 2025.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3210

LÁNCARA**Anuncio**

O decreto de alcaldía de 11.11.2025 aprobou a convocatoria e Bases Xerais e Bases Específicas dos Procesos Selectivos das seguintes prazas de funcionario de carreira do concello de Láncara, vacantes no cadro de persoal, correspondentes ás OEPs de 2022 e 2024, mediante sistema de concurso-oposición:

1 praza de alguacil porteiro

1 praza de auxiliar administrativo

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contado dende o seguinte á publicación do anuncio no BOE.

"BASES XERAIS PARA ACCESO LIBRE A PRAZAS DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE LÁNCARA.

1.- NORMAS XERAIS.

1.1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Ás presentes probas selectivas seranlles aplicables o Real decreto Lexislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no que resulte vixente a Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL); Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 do abril, Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL); no que resulte vixente a Lei 30/84, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (LMRFP); Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Admón. Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei de Emprego Público de Galicia; e as Bases da Convocatoria.

1.2.- CONVOCATORIA.

Aprobadas as Bases Xerais e Específicas pola Xunta de Goberno desta Entidade, así como a convocatoria do correspondente proceso selectivo, ordenarase a súa publicación no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).

2.- OBXECTO.

As presentes Bases Xerais teñen por obxecto establecer o procedemento xeral polo que se rexerán os procesos selectivos para acceder ás distintas escalas, subescalas, clases e categorías de persoal funcionario

deste Concello de Láncara, vacantes no Cadro de Persoal Funcionario, dotadas no orzamento e incluídas na correspondente Oferta de Emprego, para prover mediante acceso libre.

3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o determinado nas bases específicas para cada praza.

4.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN.

Nas Bases Específicas determinarase o de prazas convocadas así como si están reservadas á cota xeral ou a cota de persoas con discapacidade, con grao de minusvalía igual ou superior ao 33%.

5.- INCOMPATIBILIDADES.

As persoas que obteñan as prazas ás que se refire a convocatoria, estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas).

6.- REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder participar nos procesos selectivos os aspirantes deberán reunir os seguintes:

6.1.1.- Requisitos xerais:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea ou dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que se aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o 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 ao corpo ou escala de funcionario no que houbese estado 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.

e) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas para ingresar na praza á que se aspira.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) No caso de que exista cota para persoas discapacitadas, ademais dos requisitos anteriores, os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados terán que ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33%.

g) Nivel de galego. Este requisito, de non cumprirse será substituído pola realización da proba que se determine nas bases específicas.

Todos os requisitos esixidos neste apartado deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionarios de carreira.

6.1.2.- Requisitos específicos:

a) Cumprir, no momento da toma de posesión, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 do decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Os aspirantes seleccionados que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento da toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

b) Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

7.- SOLICITUDES.

7.1.- FORMA.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán presentar a solicitude, que figura como Anexo I destas Bases Xerais e que estará a disposición de todos os que queiran participar no proceso selectivo na sede electrónica do Concello de Láncara <https://lancara.sedelectronica.gal>, manifestando que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos nestas, en particular na Base Xeral 6.1.1 e na Base Específica correspondente.

Deberá constar nesta solicitude o compromiso, no caso de obter a praza, de xurar ou prometer lealdade ao Rei, respecto aos dereitos das persoas, estrita observancia da Lei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado.

Os aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, a que se refire a base 6.1.f), deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, e poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Os aspirantes só poderán participar, no caso de que exista cota de discapacitados, nunha das dúas modalidades. Se da instancia que se presente non se deduce a súa opción, incluíranse, por defecto, na lista provisional do sistema xeral. Polo tanto, tras a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos non se permitirá ningún cambio de quenda posterior ou calquera tipo de corrección ou aclaración ao respecto.

A solicitude deberá ser debidamente cumprimentada e acompañarse dos documentos sinalados na base 7.6.

7.2.- ÓRGANO A QUE SE DIRIXE.

As instancias correspondentes dirixiranse á alcaldía da Corporación Municipal do Concello de Láncara.

7.3.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao de publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

7.4.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

7.4.1.-Presentación telemática.

A través da sede electrónica do Concello <https://lancara.sedelectronica.gal>; identificarse co certificado electrónico; incorporar cuberto o modelo de solicitude que figure nas bases específicas de cada convocatoria relacionando os méritos que se queren facer constar; Incorporar os documentos orixinais-con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base xeral 7.6; Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases xerais e específicas que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

7.4.2.- Presentación no rexistro xeral do Concello.

Cumprimentar o modelo de solicitude que figura como anexo destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na sede electrónica do concello; Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar; Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base xeral 7.6, dos que se realizará copia electrónica auténtica para proceder ao rexistro.

Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP, tendo en conta que os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

7.5.- ERROS NAS SOLICITUDES.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Non obstante o sinalado, a presentación de instancias fóra do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo.

7.6.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

7.6.1.- Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

7.6.2.- Titulación académica oficial, que no seu caso, se esixa nas bases específicas da convocatoria correspondente.

7.6.3.- Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame consonte o epígrafe 34 da ordenanza reguladora.

7.6.4. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

A) Documentación acreditativa dos méritos alegados cando o sistema selectivo sexa o concurso-oposición.

As persoas aspirantes deberán presentar coa solicitude os documentos que acrediten os méritos que alegue tal e como se sinala en cada un dos apartados do Baremo incluído nas Bases específicas.

Como criterio xeral, os méritos deberán xustificarse polas persoas interesadas fidedignamente con documentos orixinais ou mediante copia autenticada acreditativa daqueles, mediante certificacións de Administracións Públicas, titulación ou titulacións (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas, ou calquera outro documento que probe de xeito indubidable a posesión destes.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

B) Consecuencias do incumprimento do establecido no apartado anterior.

A falta de acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior, non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán, aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

Transcorrido o prazo de presentación de instancias, a alcaldía, ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando a lista provisional de admitidos e excluídos, cos nomes, apelidos e causa de exclusión indicando se esta é ou non subsanable. Esta Resolución publicarase no BOP e no Taboleiro de Anuncios do Concello de Láncara e na súa sede electrónica.

8.2. SUBSANACIÓN DE ERROS E ALEGACIÓN.

Conforme ao disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, os interesados poderán solicitar a emenda dos erros subsanables que se produciran na lista provisional de admitidos e excluídos, nun prazo de 10 días contados dende o seguinte á publicación da citada Resolución no BOP.

Se no dito prazo non se subsanan os defectos, serán definitivamente excluídos da realización das probas.

En todo caso, co obxecto de evitar erros e, no suposto de producirse, posibilitar a súa subsanación en tempo e forma, os aspirantes comprobarán non só que non se atopan na relación de excluídos, senón que, ademais, se figuran na lista da quenda correspondente (sistema xeral ou cota de discapacitados) e que os seus nomes e datos persoais se recollen correctamente.

8.3. LISTA DEFINITIVA.

Finalizados os prazos sinalados, a alcaldía ditará Resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións presentadas e publicará tamén a citada resolución no BOP coas listas definitivas completas de admitidos e excluídos.

De non producirse excluídos ou de non presentarse ningunha alegación á lista provisional, esta entenderase definitiva transcorrido o prazo de dez días hábiles dende a publicación da Resolución aprobatoria desta no BOP.

8.4. RECURSOS CONTRA A LISTA DEFINITIVA.

Contra a Resolución que aprobe a lista definitiva, os aspirantes excluídos poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á citada publicación no BOP.

8.5.- O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

9.- DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN E ACTUACIÓN DO TRIBUNAL.

9.1. – COMPOSICIÓN.

O Tribunal cualificador estará composto por un mínimo de 5 membros titulares e 5 suplentes, podendo actuar indistintamente os titulares e os suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

PRESIDENCIA: Unha persoa funcionaria de carreira, designado pola alcaldía.

VOGAIS: Tres persoas técnicas ou expertas designados pola alcaldía.

SECRETARIO: O da Corporación ou funcionario que o substitúa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por decreto da alcaldía, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca. Os órganos de selección non poderán estar formados maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo Corpo ou Escala obxecto da selección.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

9.2.- ABSTENCIÓN E RECUSACIÓN.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir, comunicándolle á alcaldía cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

A alcaldía deberá solicitar dos membros do Tribunal declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no citado artigo 23 da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público nin nas demais causas de abstención previstas nesta base. Esta declaración deberá ser tamén cuberta polos asesores especialistas e polo persoal auxiliar que o Tribunal incorpore aos seus traballos.

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

9.3.- ACTUACIÓN DO TRIBUNAL.

O Tribunal constituirase na data que designe a alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada Tribunal, titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e o do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas Bases.

En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

O Tribunal adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con capacidades diferentes gocen de similares condicións para realizar os exercicios cas do resto dos aspirantes; neste sentido, estableceranse para as persoas con discapacidade que o soliciten na forma prevista na base 7.1, as adaptacións posibles de tempo e/ou medios para a súa realización. Se na súa realización lle xurdisen dúbidas ao Tribunal respecto da capacidade do aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desenvolvidas polos funcionarios da praza á que opta, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

9.4.- INCORPORACIÓN DE ASESORES E PERSOAL DE COLABORACIÓN.

O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

9.5.- PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO DOS MEMBROS DO TRIBUNAL.

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

Así mesmo, os membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro termo municipal terán dereito a gastos de viaxe, conforme determina o RD 462/2002, de 24 de maio, podendo efectuar o citado desprazamento en vehículo propio.

9.6.- PUBLICACIÓN.

A Resolución da Alcaldía publicarase no BOP, no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica e conterá:

- a) A composición do Tribunal cualificador.
- b) A citación ao Tribunal para que se constitúa.
- c) A citación aos aspirantes para a realización do primeiro exercicio da oposición ou, se é o caso, da fase de oposición, garantindo un prazo mínimo de 15 días dende a data de publicación á do primeiro exercicio.

10.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

10.1.- CRITERIOS XERAIS.

O sistema de selección será o que se determine nas Bases Específicas para cada praza.

O baremo de méritos que rexerá na fase de concurso (cando o sistema de selección sexa o concurso-oposición) será o establecido nas Bases Específicas.

No concurso-oposición e oposición os exercicios determinaranse nas bases específicas. Serán obrigatorios, e terán carácter eliminatorio, agás que especificamente se determine o contrario.

A Presidencia do Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios escritos se corrixan sen coñecer a identidade dos aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato. Neste tipo de exercicios, quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen ao aspirante, ou sinais ou marcas que puidesen vulnerar o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

Para cumprimento do establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, todo isto sen prexuízo daquelas probas que teñan que realizarse en galego para aquelas prazas/postos/empregos en que se requira un especial coñecemento da lingua galega.

10.2.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS (Fase de oposición ou oposición).

Os aspirantes deberán presentarse para cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do Tribunal.

Os opositores poderán ser requiridos polo Tribunal, en calquera momento, coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos do seu dereito as que non comparezan a realizalo, agás casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Malia o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo, 48 horas logo do anuncio da data do exame e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal decidirá en cada caso, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ámbalas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do Tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

O Tribunal poderá ordenar a realización dos exercicios de forma sucesiva, sempre que así se anuncie ao rematar cada un dos exercicios anteriores. Non obstante, os aspirantes poderán solicitar que dende o inicio dun exercicio ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, prazo que neste caso debe ser respectado polo Tribunal.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios para a realización das restantes probas no BOP, sendo suficiente a súa publicación no taboleiro de anuncios da Entidade convocante.

11.- CUALIFICACIÓN.

11.1.- MODO DE CUALIFICACIÓN.

- a) Fase de concurso (concurso-oposición).

A cualificación adoptarase aplicando o baremo de méritos establecido nas bases específicas.

b) Fase de oposición.

As cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes daquel, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do Tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedidas polos demais membros do Tribunal.

11.2.- CUALIFICACIÓN FINAL.

a) Sistema de concurso-oposición:

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e as obtidas na fase de oposición, establecendo o correspondente sumando a orde definitiva de aspirantes aprobados.

b) Sistema de oposición:

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos distintos exercicios, establecendo deste xeito a orde definitiva de aspirantes aprobados.

11.3.- Sistema de desempate:

a) Sistema de oposición:

O desempate no sistema de oposición, resolverase pola seguinte orde:

1º No seu caso, aplicarase con prioridade o criterio de desempate recollido no artigo 49 do Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, segundo o cal o empate resolverase a favor da muller.

2º.- Atendendo a maior puntuación nos exercicios pola orde de realización sinalada nas bases

3º Pola Orde alfabética recollida Resolución da Secretaría de Estado de función Pública pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado vixente.

4º.- De persistir o empate dirimirase por sorteo.

b) Sistema de concurso- oposición:

1º No seu caso, aplicarase con prioridade o criterio de desempate recollido no artigo 49 do Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, segundo o cal o empate resolverase a favor da muller.

2º.- Atendendo a maior puntuación na fase de oposición e de ser necesario nos exercicios pola orde de realización sinalada nas bases.

3º.- Maior puntuación na fase de concurso y de ser necesario sucesivamente por cada apartado da fase de concurso e polo seu orde.

4º Pola Orde alfabética recollida Resolución da Secretaría de Estado de función Pública pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado vixente.

5º.- De persistir o empate dirimirase por sorteo.

12.- LISTA DE APROBADOS, PROPOSTA DO TRIBUNAL, PUBLICACIÓN E NOTIFICACIÓN.

Rematada a cualificación dos aspirantes o Tribunal publicará a relación dos aprobados pola orde de puntuación. O Tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron as probas selectivas un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido será nula de pleno dereito.

Esta relación farase pública no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web, contendo así mesmo proposta de nomeamento a favor dos aspirantes seleccionados.

Non obstante o anterior, co fin de asegurar a cobertura das vacantes, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

A proposta de nomeamento será notificada aos aspirantes propostos coa indicación de que dispoñen dun prazo de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da recepción da comunicación fidedigna de ser declarados aprobados, para presentar a documentación que se sinala na base seguinte.

No suposto de que existan prazas reservadas a cota de discapacidade e que non sexan cubertas por persoas con discapacidade, estas acumularanse ao sistema de acceso xeral. Así mesmo, no suposto de que algún aspirante con minusvalía que se presentase pola cota de reserva de discapacitados superase os exercicios correspondentes, pero non obtivese praza, e a súa puntuación fose superior á obtida por outros aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluído pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR.

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Xeral do Concello.

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificación en extracto de inscrición de nacemento expedida polo Rexistro Civil correspondente.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- d) Acreditación de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- f) No caso de aspirantes a prazas de cota reservada a persoas con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que superen o concurso-oposición ou oposición, deberán, ademais, acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes da Administración correspondente.

Así mesmo, o Concello requirirá, respecto das persoas que accedan por esta cota de reserva, documento acreditativo do órgano competente sobre a compatibilidade da discapacidade do desempeño das correspondentes funcións.

Se os aspirantes seleccionados tiveran a condición de funcionarios públicos, estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento. Neste caso presentarán certificación do Organismo ou Ente do que dependan, acreditativo da súa condición de funcionario, así como das demais circunstancias que consten no seu expediente persoal que sexan necesarias para xustificar os requisitos esixidos para o nomeamento.

13.2.- PRAZO.

O prazo de presentación será de 20 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da lista de aprobados.

13.3.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a súa documentación ou cando da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 6, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude.

14.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

14.1.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

Á vista da proposta de nomeamento formulada polo Tribunal e comprobado que os aspirantes incluídos na citada relación de aprobados presentaron a documentación xustificativa dos requisitos sinalados na Base Xeral 6, a alcaldía formulará o nomeamento resolvendo definitivamente o procedemento selectivo.

14.2.- NOMEAMENTO.

A alcaldía procederá a nomear funcionarios de carreira na escala e subescala, clase e categoría correspondente aos aspirantes propostos publicándose o acordo no Boletín Oficial da Provincia.

O nomeamento será notificado ás persoas interesadas.

14.3.- TOMA DE POSESIÓN.

A toma de posesión das persoas aspirantes nomeadas efectuarase no prazo máximo dun mes dende o día seguinte á publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

14.4.- ADXUDICACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO.

Os postos de traballo vacantes, adxudicaranse de acordo coas peticións dos interesados, entre os postos ofertados e segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

15.- RECURSOS.

Contra a presente resolución pola que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición

ante a alcaldía do Concello de Láncara no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación no BOP de Lugo, ou recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación Reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

16.- NORMA FINAL.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Láncara, 12 de novembro de 2025.- O 1º tenente de alcalde (alcalde por substitución), Pablo Rivera Capón.

MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL**DATOS DA PRAZA / POSTO / EMPREGO QUE SOLICITO:**

DENOMINACIÓN:			
ADSCRICIÓN:			
RÉXIME XURÍDICO:			
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:			

DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico deesixido nas Bases.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- ____ A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases.

- ____ A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

....., de de

(Sinatura)

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE LÁNCARA

MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POLAS PERSOAS ASPIRANTES SEGUNDO SE SINALA NAS BASES DO PROCESO SELECTIVO.**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL(Máximo 12 puntos).**

DESEMPEÑO DE PRAZAS/POSTO/EMPREGOS NA ADMÓN. PÚBLICA OU ENTIDADES DO SECTOR PÚBLICO.		
Denominación Administración.	Denominación praza / posto / emprego.	Tempo de servizos.

DESEMPEÑO DE POSTOS/EMPREGOS EN ENTIDADES PRIVADAS.		
Denominación da Empresa.	Denominación do emprego.	Tempo de servizos.

B) FORMACIÓN**B.1) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, XORNADAS, CONGRESOS E SIMILARES (Máximo 5 puntos).**

ASISTENCIA.		
Nº OrdE	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

APROVEITAMENTO.		
Nº Orde	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

IMPARTICIÓ.		
Nº Orde.	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		

B) IDIOMA GALEGO(Máximo 3 puntos).

Nº Orde.	Denominación da acción formativa ou titulación.
1	
2	
3	
4	

....., de de

A/O SOLICITANTE,

Asdo.:

En virtude da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de LÁNCARA coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de LÁNCARA, R/ Rosalía de Castro 17 – 27360 A Pobra de san Xiao (Lugo), ou mediante correo electrónico dpd.concellodelancara@eidolocal.es.

“BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, Á PRAZA DE “ALGUACIL PORTEIRO”, REXÍME FUNCIONARIAL, DA OFERTA EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2022.

1.- OBXECTO.

O obxecto das presentes Bases específicas para acceso libre, con carácter definitivo, á praza de “ALGUACIL PORTEIRO”, correspondente á Oferta Emprego Público do ano 2022, é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas Bases xerais para acceso libre da devandita do cadro de persoal funcionario do Concello de Láncara.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos das persoas aspirantes, tamén a experiencia e a formación complementaria, relacionadas co contido funcional da praza, garantindo así un mellor desempeño das funcións atribuídas, reducindo o tempo de adaptación e pleno exercicio da praza e do posto.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

3.1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA QUE SE CONVOCA:

A praza que se convoca é a seguinte:

Nº VAC.	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	COTA	GRUPO/SUBG.
1	Alguacil Porteiro	Escala Admón. Xeral.- Subescala Subalterna	XERAL	AP-E

As prazas subalternas atópanse encadradas no Grupo E, Agrupacións Profesionais (art. 25 Lei 30/84, de 2 de agosto), Escala de Administración Xeral, Subescala subalterna, (Art. 167 e seguintes do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada praza atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/84, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional da praza/posto de traballo consistirá na realización das funcións propias do posto, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Entidade en calquera dos servizos desta.

A persoa titular deste posto realizará as funcións que se determinen para este. En ausencia de fixación destas na RPT ou disposición que a substitúa, realizará as que lle sexa atribuídas por calquera outra norma, polo xefe da área ou servizo correspondente, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Control de acceso ás instalacións municipais. Control de espazos nas feiras municipais.
- Emisión de informes en relación coas actuacións inspectoras.
- Apertura e peche de edificios e instalacións municipais e custodia de chaves, incluída a súa preparación para a realización de actos e/ou eventos, sesións de órganos colexiados, entre outros.
- Realización de pedidos, control e distribución de material de oficina e similares.
- Levanza de rexistros de control de accesos, utilización de medios e recursos municipais e levantamento de informes ou actas de constancia en relación con estes.
- Actuacións materiais de organización de dependencias, carrete de expedientes e demais elementos materiais aos diferentes servizos administrativos.
- Manexo de máquina multifunción, fax, correo electrónico, manexo de cartografía e planimetría, asistencia a planos, xestión da correspondencia interna e externa.
- Asistencia e información ao cidadán, atención telefónica, recollida de avisos relativos ós servizos municipais.
- Práctica de notificacións.
- Apoio á secretaría do xulgado de paz.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

4.1.- Titulación académica. (Complemento das base xeral 6.1.1.e) Non se require estar en posesión titulación académica para ser admitido, de acordo co artigo 76 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.

4.2. Nivel de galego (complemento da base xeral 6.1.1.f): CELGA 2 ou equivalente.

4.3. Pago da taxa de participación en procesos selectivos: Ordenanza fiscal nº 8, artigo 6, concepto 34.5, importe 12 euros.

5.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 50 puntos)

5.1.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección, na fase de Oposición, constará dos seguintes exercicios:

5.1.1.- PRIMEIRO EXERCICIO.

O primeiro exercicio consistirá nun exercicio tipo test dun máximo de 30 preguntas, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de materias comúns. O tempo máximo para realizar o exercicio de 45 minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 30 puntos sendo a puntuación mínima 15 puntos para superar o exercicio.

5.1.2.- SEGUNDO EXERCICIO.

Consistirá nunha proba práctica sobre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente polo Tribunal e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O Tribunal propondrá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 120 minutos.

O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

5.1.3.- TERCEIRO EXERCICIO. PROBA DE GALEGO.

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, establece:

"... para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, de ser o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na elaboración dun texto en galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 2, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes; por ser este o nivel de coñecemento do idioma galego necesario para o desempeño das funcións da praza e posto.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

6. FASE DE CONCURSO (TOTAL 20 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

6.1.- BAREMO DE MÉRITOS

6.1.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Valorarase a experiencia profesional, como funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 12 puntos:

O cómputo de días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

a) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca na condición de funcionario ou contratado laboral, na Administración Pública, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que se rexan por normas de dereito administrativo, valorarase a razón de 0.40 puntos por mes.

b) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades do Sector Público, valorarase a razón de 0.20 puntos por mes.

c) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades Privadas, valorarase a razón de 0.10 puntos por mes.

Forma de acreditar a experiencia profesional.

En todos os supostos será obrigatorio presentar un informe da vida laboral actualizado.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado a) presentarase certificación oficial de servizos da Administración que corresponda que exprese a praza, posto ou emprego desempeñado/s, así como o tempo de desempeño en cada praza/s, posto/s ou emprego/s, con indicación do réxime de vinculación xurídica en cada un dos supostos antes mencionados. Tamén poderá acreditarse coa Toma de Posesión e cese de cada período.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado b ou c) deberá presentarse contrato laboral de cada período, no que se poda comprobar o emprego desempeñado. En ausencia deste poderás presentarse nóminas de cada un dos período que pretenda acreditar.

6.1.B) FORMACIÓN

Valorarase a formación que sexa útil ou relevante para o desempeño da praza e do posto de traballo ao que opta, ata un máximo de 8 puntos, segundo os seguintes criterios:

6.1.B.1. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

6.1.B.2. Idioma Galego

A puntuación máxima neste apartado será de 3 puntos, conforme aos seguintes criterios:

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido nas bases específicas correspondentes a cada praza
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior.
- No suposto de aportar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará o de nivel superior.

Criterios de puntuación:

CELGA 5: 3 puntos.

CELGA 4: 2 puntos.

CELGA 3: 1 punto.

CURSOS DE LINGUAXES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,90
Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Superior de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,95

A acreditación deste mérito realizarase mediante copia compulsada da/s diploma acreditativo ou certificado acreditativo ou calquera outro documento con validez legal respecto a realización a actividade obxecto de valoración, que permita apreciar con claridade o contido, a dimensión da acción correspondente.

7.- PROGRAMA DE ACCESO.

7.1.- MATERIAS COMÚNS.

- Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
- Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Tema 3.- O municipio como entidade local: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización Municipal: Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria. O concello de Láncara.
- Tema 4.- A documentación administrativa. Análise dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.

7.2.- MATERIA ESPECÍFICAS.

Tema 1.- A administración ao servizo do cidadán: atención ao público: atención personalizada e información ao cidadán. Queixas e suxestións.

Tema 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

Tema 3.- Lei 13/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 4.- A Lei 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 5.- Manexo de máquinas reprodutoras, multifuncións, escáner e outras análogas. Recepción e telefonía. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico.

Tema 6.- Traballos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encadernación, máquinas destrutoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grampado, taladro. Correspondencia e paquetería: envíos postais. Reparto e distribución de documentación e correspondencia.

Tema 7.- Nocións de arquivo e almacenamento. Traslado de material e mobiliario.

Tema 8.- Ofimática e internet. Aplicacións básicas de ofimática: tratamento de textos, folia de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación e uso do correo electrónico. A administración electrónica, ferramentas dispoñibles (firma electrónica, Dehú, SIR, correo electrónico, Notific@, red Sara)."

"BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, Á PRAZA DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO", REXÍME FUNCIONARIAL, DA OFERTA EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2024.

1.- OBXECTO.

O obxecto das presentes Bases específicas para acceso libre, con carácter definitivo, á praza de "AUXILIAR ADMINISTRATIVO", correspondente á Oferta Emprego Público do ano 2024, é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas Bases xerais para acceso libre da devandita do cadro de persoal funcionario do Concello de Láncara.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos das persoas aspirantes, tamén a experiencia e a

formación complementaria, relacionadas co contido funcional da praza, garantindo así un mellor desempeño das funcións atribuídas, reducindo o tempo de adaptación e pleno exercicio da praza e do posto.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

3.1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA QUE SE CONVOCA:

A praza que se convoca é a seguinte:

Nº VAC.	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	COTA	GRUPO/SUBG.
1	Auxiliar administrativo	Escala Admón. Xeral.- Subescala Auxiliar	XERAL	C2

As prazas de Auxiliar administrativo/a atópanse encadradas no Grupo C, Subgrupo C2 (art. 25 Lei 30/84, de 2 de agosto), Escala de Administración Xeral, Subescala auxiliar, (Art. 167 e seguintes do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada praza atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/84, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

En xeral as propias dun auxiliar administrativo, as sinaladas na RPT ou, si é o caso pola disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia e categoría poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos deste.

En ausencia dos anteriores instrumentos, a persoa ocupante realizará as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica de acordo coas necesidades do servizo. En particular, as seguintes:

- Atender ao público, persoal e telefonicamente, proporcionando nalgúns ocasións información referente a actividade de cada unidade (buscando datos, apoio á cidadanía para cubrir instancias e documentos, e noutras dirixíndoa á persoa, oficina ou entidade correspondente). Para iso realizará os trámites, consultas e xestións necesarias para que a información facilitada sexa o máis precisa posible.
- Rexistrar documentos de entrada e saída na entidade.
- Clasificar documentos para poder rexistralos, arquivalos e para que se procede continúe a súa tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos e alfabéticos) nas correspondentes aplicacións informáticas, así como a súa clasificación, tramitación e impresión se fose o caso.
- Arquivar a documentación para a súa posterior localización e formación do expediente administrativo (arquivo de xestión) ou envío ao arquivo municipal.
- Cumprimentar, manual ou mecanicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acordos, decretos, ...
- Executar actos de trámite cotiáns e levar o seguimento.
- Utilizar aplicacións informáticas tales como: tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos ... confeccionando os correspondentes documentos.
- Utilización de máquinas (impresora, multifunción, ordenador) realizando se é o caso copias de seguridade.
- Despacho de correspondencia.
- Realización dos trámites realizados coa xestión do padrón de habitantes.
- Realización de funcións de apoio a Secretaría.
- Secretaría do xulgado de paz.
- Calquera outra tarefa de carácter burocrático administrativo acorde coa súa categoría laboral que se atribúa pola alcaldía.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

4.1.- Titulación académica. (Complemento das base xeral 6.1.1.e) Graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior ou equivalente, de acordo co artigo 76 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.

4.2. Nivel de galego (complemento da base xeral 6.1.1.f): CELGA 3 ou equivalente.

4.3. Pago da taxa de participación en procesos selectivos: Ordenanza fiscal nº 8, artigo 6, concepto 34.4, importe 18 euros.

5.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 50 puntos)

5.1.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección, na fase de Oposición, constará dos seguintes exercicios:

5.1.1.- PRIMEIRO EXERCICIO.

O primeiro exercicio consistirá nun exercicio tipo test dun máximo de 20 preguntas, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de materias comúns. O tempo máximo para realizar o exercicio de 45 minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos sendo a puntuación mínima 15 puntos para superar o exercicio.

5.1.2.- SEGUNDO EXERCICIO.

Consistirá na exposición por escrito de UN tema, elixido entre dous seleccionados por sorteo, dos temas das MATERIAS ESPECÍFICAS.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de 120 minutos.

Este exercicio será lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir a mencionada lectura as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido dos temas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada persoa aspirante.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o exercicio.

5.1.3.- TERCEIRO EXERCICIO.

Consistirá nunha proba práctica sobre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente polo Tribunal e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O Tribunal propondrá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 120 minutos.

O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

5.1.3.- TERCEIRO EXERCICIO. PROBA DE GALEGO.

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, establece:

"... para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, de ser o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na elaboración dun texto en galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes; por ser este o nivel de coñecemento do idioma galego necesario para o desempeño das funcións da praza e posto.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

6. FASE DE CONCURSO (TOTAL 20 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

6.1.- BAREMO DE MÉRITOS

6.1.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Valorarase a experiencia profesional, como funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 12 puntos:

O cómputo de días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

a) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca na condición de funcionario ou contratado laboral, na Administración Pública, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que se rexan por normas de dereito administrativo, valorarase a razón de 0.40 puntos por mes.

b) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades do Sector Público, valorarase a razón de 0.20 puntos por mes.

c) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades Privadas, valorarase a razón de 0.10 puntos por mes.

Forma de acreditar a experiencia profesional.

En todos os supostos será obrigatorio presentar un informe da vida laboral actualizado.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado a) presentarase certificación oficial de servizos da Administración que corresponda que exprese a praza, posto ou emprego desempeñado/s, así como o tempo de desempeño en cada praza/s, posto/s ou emprego/s, con indicación do réxime de vinculación xurídica en cada un dos supostos antes mencionados. Tamén poderá acreditarse coa Toma de Posesión e cese de cada período.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado b ou c) deberá presentarse contrato laboral de cada período, no que se poda comprobar o emprego desempeñado. En ausencia deste poderás presentarse nóminas de cada un dos períodos que pretenda acreditar.

6.1.B) FORMACIÓN

Valorarase a formación que sexa útil ou relevante para o desempeño da praza e do posto de traballo ao que opta, ata un máximo de 8 puntos, segundo os seguintes criterios:

6.1.B.1. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

6.1.B.2. Idioma Galego

A puntuación máxima neste apartado será de 3 puntos, conforme aos seguintes criterios:

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido nas bases específicas correspondentes a cada praza
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior.
- No suposto de aportar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará o de nivel superior.

Criterios de puntuación:

CELGA 5: 3 puntos.

CELGA 4: 2 puntos.

CELGA 3: 1 punto.

CURSOS DE LINGUAXES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,90
Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Superior de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,95

A acreditación deste mérito realizarase mediante copia compulsada da/s diploma acreditativo ou certificado acreditativo ou calquera outro documento con validez legal respecto a realización a actividade obxecto de valoración, que permita apreciar con claridade o contido, a dimensión da acción correspondente.

7.- PROGRAMA DE ACCESO.**7.1.- MATERIAS COMÚNS.**

- Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- Tema 2.- As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas. O Goberno na Constitución española de 1978.
- Tema 3.- O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- Tema 4.- Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
- Tema 5.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
- Tema 6.- O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
- Tema 7.- O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
- Tema 8.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.
- Tema 9.- Os contratos das administracións públicas: delimitación dos tipos contractuais. Normas xerais da preparación dos contratos polas administracións públicas. A adxudicación dos contratos das administracións públicas.
- Tema 10.- Potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos das Entidades locais. Procedemento de elaboración e aprobación. Regulamento orgánico. Os bandos.

7.2.- MATERIA ESPECÍFICAS.

Tema 1.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/A Alcalde/Alcaldesa. Atribucións e competencias.

Tema 2.- O procedemento administrativo: os interesados. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. Termos e prazos.

Tema 3.- A documentación administrativa. Análise dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.

Tema 4.- O deber de resolver e notificar no procedemento administrativo. O silencio administrativo. A práctica das notificacións. Os expedientes e o seu arquivo. Cómputo de prazos.

Tema 5.- O réxime e funcionamento dos órganos Colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos. Publicación de acordos.

Tema 6.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos.

Tema 7.- A administración electrónica. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos. Ferramentas dispoñibles (firma electrónica, Dehú, SIR, correo electrónico, Notific@, red Sara).

Tema 8.- O Padrón Municipal de Habitantes. Concepto de veciño. A inscrición padroal. A xestión do Padrón Municipal.

Tema 9.- As facendas locais: recursos das facendas locais. Especial referencia a impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 10.- Os bens das entidades locais. A súa clasificación: bens de dominio público, bens patrimoniais e bens comunais.

Tema 11.- Lei 13/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 12.- A Lei 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 13.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 14.- Procesadores de texto e follas de cálculo. Principais funcións e utilidades."

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello <https://lancara.sedelectronica.gal>.

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, perante alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en na circunscrición do TSXG, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, 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 produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Láncara, 12 de novembro de 2025.- O 1º tenente de alcalde (alcalde por substitución), Pablo Rivera Capón

R. 3211

LOURENZÁ

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad de inscripción padronal .

Con fecha 7 de julio de 2025 se inicia expediente de baja en el Padrón de Habitantes por caducidad de inscripción padronal

1º.- Declarar el inicio del procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de las personas que se relacionan a continuación:

- **D. VASILE SECARA CON DOCUMENTO N.º ***8079****

2º.- No siendo posible practicar la notificación a las personas interesadas, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de