

FRIOL*Anuncio***BASES PARA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DUN ADMINISTRATIVO/A, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.****1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

É obxecto das presentes bases a selección de persoal funcionario de carreira para cubrir en propiedade unha praza da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, vacante no cadro de persoal da Corporación e incluída na Oferta de Emprego Público, aprobada por resolución da alcaldía de 5 de febreiro do actual, publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 39 de 18 de febreiro e no Diario Oficial de Galicia núm. 35 de 23 de febreiro.

No que non estea previsto nas presentes bases, estarase ao previsto na normativa que a continuación se relaciona: Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local (LRBRL); R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL); Lei 30/1984, de 2 de agosto de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP); Lei 5/1997 de 22 de xullo, de administración local de Galicia; R.D. Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP); Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG); R.D. 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP). e Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP); Lei Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para a igualdade efectiva de homes e mulleres; a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

1.1 SISTEMA DE SELECCIÓN

Segundo o disposto no art. 61.6 do R.D. lex 5/2015, do 30 de outubro e do art. 56.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, o sistema selectivo será o de concurso- oposición.

1.2 APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES. PUBLICIDADE

A convocatoria e a aprobación das bases reguladoras corresponde á Alcaldía conforme ó establecido no art. 21.1.g da Lei 7/1985.

Todos os cidadáns teñen dereito ó acceso ó emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no Estatuto (TRLEBEP,) e no resto do ordenamento xurídico. As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o art. 2 do Estatuto seleccionarán ó seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

- a) Publicidade das convocatorias e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección".

A mesma ten en conta o principio de igualdade de trato entre homes e mulleres para o acceso ao emprego público

A convocatoria e as bases, publicaranse integramente, na sede electrónica do Concello de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Remitirase extracto da convocatoria ó Diario Oficial de Galicia e ó Boletín Oficial do Estado.

As convocatorias de exames, resultados das probas, citacións e emplacements das persoas aspirantes e calquera actuación do tribunal cualificador, de conformidade co previsto no art. 45.1 da lei 39/2015 de 1 de outubro, levaranse a cabo mediante publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello <https://friol.sedelectronica.gal/>.

2. PRAZA QUE SE CONVOCA E COMETIDO FUNCIONAL

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO
1	2024	ADMINISTRATIVO/A	Escala de administración xeral, subescala administrativa	C1

O cometido funcional da praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala, clase e categoría na que se encadra, concretándose en función dos postos de traballo que ocupen no cadro de persoal da Corporación. A persoa que supere o proceso selectivo, terá como principais funcións:

O cumprimento das instrucións e directrices en relación co Servizo do Grupo de Emerxencia Municipal, tramitación do expediente de subvención en todo o seu percorrido, tanto coa administración autonómica como coa Deputación Provincial, ademais de trámites con empresas subministradoras, partes mensuais dos traballadores e todo o necesario que poida xurdir e que estea dentro da súa competencia, para o bo funcionamento do servizo indicado.

Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias se lle requiran

Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras administracións públicas (Xestiona, Face, etc.)

Atención ó público directamente ou por teléfono, todos os días laborais da semana, salvo que sexa autorizado/a pola alcaldía ou tenencia de alcaldía a un número menor de días de atención ó público.

Confección de notificación ou comunicación na súa materia.

Substitución, se é necesario, doutros postos de categorías similares, durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo.

Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.

Manexo de programas informáticos como os de Wintask Taxas, Padrón de Habitantes, Vehículos, SIOTUGA e outros que resulten necesarios.

Asistencia ó posto de traballo de contabilidade, recadación e tesourería.

Xestións coa mútua que corresponda en cada momento.

Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía, ou concellerías delegadas que circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan axeitadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (art.. 73.2 do TRLEBEP).

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará a persoa aspirante seleccionada atópase dotada no orzamento, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 93 da Lei 7/1985 de 2 de abril, art. 22 do .R.D. lex.. 5/2015,) e demais disposicións aplicables. Estará sometido ó réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas).

3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ter a nacionalidade española ou estar comprendido nalgún dos supostos previstos no art. 57 do R.D.lex 5/2015 de 30 de outubro.

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

c) Posuir a capacidade funcional: para ao desempeño da funcións que se deriven do posto a desempeñar, non padecendo enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Do órgano competente que acredite tal condición. A/o aspirante con discapacidade, fará constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas e especificando tales adaptacións. As mesmas non deberán desvirtuar o contido das probas, nin implicar redución nin menoscabo do nivel de suficiencia para superar o proceso selectivo.

d) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin 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 fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidades de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

f) Estar en posesión ou en condición de obtela á data de presentación de solicitudes, a titulación de bacharelato superior, formación profesional de segundo grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o desenvolvemento da praza convocada., segundo o establecido no ar. 76 do R.D.lex 5/2015.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 4. No caso de non acreditarse este requisito poderase acceder igualmente ó proceso selectivo, pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos na cláusula sétima.

Tódolos os requisitos deberán estar en posesión da/o solicitante o día de presentación de instancias e manterse na data de toma de posesión do/a candidato/a. Se en calquera momento do proceso selectivo o Tribunal Cualificador tivese coñecemento de que algún candidato/a non reúne algún requisito dos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á autoridade convocante.

4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

A solicitude para tomar parte no proceso selectivo axustarase ó modelo que figura como Anexo II nas presentes Bases, que se facilitará no Rexistro do Concello de Friol e estará dispoñible na sede electrónica do Concello <https://friol.sedelectronica.gal/> e dirixirase ó Sr. Alcalde Presidente. Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR), deberá facelo constar mediante a remisión de email emprego@concellodefriol.com comunicando a presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente, achegando copia escaneada da solicitude, antes da data de expiración do prazo de presentación de solicitudes.

Xunto coas solicitudes para participar no proceso, deberán achegarse os documentos que a continuación se indican, orixinal ou copia compulsada:

- Documento nacional de identidade, ou documento equivalente. No suposto de non ter a nacionalidade española, documentación acreditativa de cumprir calquera das condicións previstas no art. 52.1 da Lei 2/2015, do 29 de abril, no que se regula o acceso ó emprego público de persoas nacionais doutros Estados.
- Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 4 (ou curso de perfeccionamento da lingua galega). No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego segundo o previsto no apartado 7.a) das presentes bases.
- Documentación acreditativa dos méritos para puntuación na fase de concurso. Os méritos non xustificadas conforme ao establecido nas bases, non serán valorados
- Os/as aspirantes cun grao de minusvalidez igual ó superior ó 33% deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.
- Xustificante do aboamento das taxas de conformidade coa ordenanza reguladora polo importe de 10 €, na conta: IBAN: ES15 2080 0120 5231 1000 0015 da entidade financeira A BANCA, poñendo no concepto: Taxa exame C1, nome e NIF do aspirante. Estarán exentos do pago, de conformidade co establecido na ordenanza as persoas con discapacidade igual ou superior ó 33 %, ou aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo de polo menos 6 meses anteriores á data da convocatoria das probas selectivas nas que solicite a participación (deberá presentar documento xustificativo expedido pola oficina de emprego correspondente).

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de un mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. Na publicación indícarase nome e apelidos, parte do DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

A resolución publicarase, na sede electrónica <https://friol.sedelectronica.gal/>, e no taboleiro de anuncios, sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución de conformidade ó disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de no devandito prazo non se presentasen reclamacións en relación coa lista provisional, entenderase como definitiva. Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución coa lista definitiva, así como a designación do tribunal cualificador, e a data de constitución, lugar, data e hora do comezo do primeiro exercicio. A mesma publicarase igualmente na sede electrónica <https://friol.sedelectronica.gal/>,

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

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo ós efectos de notificacións) dos/as candidatos/as que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ó principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

6. TRIBUNAL CUALIFICADOR. O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal. O Alcalde nomeará por resolución os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución. Consonte ó establecido na normativa de aplicación, o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente/a: e Secretario/a .Un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente ó grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ó esixido para o acceso ó posto convocado.
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes ó grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ó esixido para o acceso ó posto convocado.

Na designación dos membros do tribunal garantírase a súa composición paritaria entre homes e mulleres.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Ademais os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan. No caso de ausencia tanto do presidente titular, como do seu suplente, corresponderalle actuar como tal ao primeiro vogal. Atenderase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á paridade entre homes e mulleres. Actuarase de conformidade co disposto na Lei 40/2015, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura dos membros presentes. Poderá dispor a incorporación de asesores para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ó exercicio das especialidades en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir a custodia da probas e exames realizados, así como como revisar a identidade das persoas candidatas, sen prexuízo doutros criterios ou actuacións no caso de situacións non previstas nas presentes bases.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ó pagamento de asistencias na contía establecida, de conformidade co previsto no R.D. 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

7. PROCEDEMENTO SELECTIVO. O sistema de selección será o concurso - oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN. De carácter obrigatorio e eliminatorio. A puntuación máxima total da fase de oposición establécese en corenta (40) puntos. Consistirá na realización dunha proba teórica, cuestionario tipo test, unha proba práctica e unha proba de coñecemento da lingua galega, esta última só para aqueles/as aspirantes que non acrediten no prazo de presentación de instancias o seu coñecemento, de acordo co disposto nas presentes bases.

- **Primeiro exercicio:** De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá nunha proba escrita, tipo test de 50 preguntas sobre as materias comúns e específicas do programa que se establece no Anexo I das presentes bases con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta. O tempo máximo de duración para a súa realización será de 90 minutos. O exercicio será valorado ata un máximo de 20 puntos, sendo eliminados as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 10 puntos. Cada pregunta acertada obterá 0,40 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,15 puntos. As preguntas non contestadas non penalizan nin reciben puntuación.

O cuestionario contará, ademais, con 5 preguntas de reserva para posibles anulacións, que deberán ser contestadas polos/as aspirantes xunto co resto de preguntas do cuestionario, a tal obxecto.

O/a aspirante que non supere esta proba teórica non pasara a proba práctica.

As puntuacións publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello e a listaxe dos/as aspirantes que teñan superado este exercicio e na que se incluírá o lugar, data e hora para a realización do segundo exercicio. Os/as participantes un prazo de dous (2) días hábiles para presentar as reclamacións que estimen oportunas fronte ás cualificacións.

Este exercicio realizarase nun prazo mínimo de dez (10) días hábiles e un máximo de corenta (40) días hábiles, desde a publicación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as na sede electrónica do Concello <https://friol.sedelectronica.gal/> e no taboleiro da entidade.

- **Segundo exercicio:** De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en desenvolver durante dúas horas (4) catro supostos prácticos sobre a parte específica do Anexo I. O exercicio valorarase ata un máximo de 20 puntos, sendo eliminados as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 10 puntos.

Corresponderá ó tribunal determinar a puntuación de cada un dos supostos, o nivel de coñecementos esixido para alcanzar a puntuación mínima, cualificando este exercicio valorando, entre outros aspectos, coñecementos, claridade, orde de ideas e a calidade da expresión escrita.

Este exercicio realizarase nun prazo mínimo de cinco (5) hábiles desde a finalización do primeiro exercicio e máximo de corenta (40) días hábiles dende a publicación dos resultados do primeiro exercicio na sede electrónica do Concello.

Realizado este exercicio as persoas aspirantes diante no tribunal e na data que este determine, procederán á lectura do exercicio realizado, en sesión pública. As datas para lectura publicaranse na sede electrónica do Concello <https://friol.sedelectronica.gal/> e no taboleiro da entidade. Na mesma publicaranse as puntuacións, así como a listaxe dos/as aspirantes que teñan superado este exercicio e na que se incluírá o lugar, data e hora para a realización do exame de galego ós aspirantes que non acreditaran a posesión do Celga 4 na solicitude.

Os solicitantes terán un prazo de dous (2) días hábiles para presentar as reclamacións que estimen oportunas fronte ás devanditas cualificacións.

- **Proba de idioma galego:** Para dar cumprimento á normalización da lingua galega nas administracións públicas de Galicia e garantir o dereito ó uso do galego nas relacións coas administracións públicas da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no art. 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten coñecementos da lingua galega de acordo coa normativa vixente.

Os aspirantes que contén con Celga 4 ou equivalente, segundo a orde de 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura e Educación, modificada pola orde de 10 de febreiro de 2014, estarán exentos de realizar esta proba. Estes solicitantes deberán ter acreditada a titulación adecuada.

Se os aspirantes non están exentos da proba de galego, deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, que consistirá nunha proba escrita a proposta do tribunal, nun tempo máximo de trinta minutos. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a cualificación de aptos. A proba cualificarase como apta ou non apta e publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello. Os solicitantes terán un prazo de (2) días hábiles para presentar as reclamacións que estimen oportunas fronte ás citadas cualificacións. Este exercicio realizarase nun prazo mínimo de cinco (5) hábiles desde a finalización do segundo exercicio.

B) FASE CONCURSO. Non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición, só ós/as aspirantes que superasen a fase de oposición valoraráselles na fase de concurso, os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en quince (15) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

- **Experiencia profesional.** Máximo doce (12) puntos:

- Por servizos prestados na administración local, como Administrativo dentro dos últimos 5 anos anteriores a esta convocatoria, en postos de traballos iguais ós que se convocan 0,20 puntos/mes completo.
- Por servizos prestados noutras administracións públicas distintas da local dentro dos últimos 5 anos anteriores a esta convocatoria, en postos de traballos iguais ós que se convocan 0,10 puntos/mes completo.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días naturais. En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Forma de acreditar os méritos alegados: Para acreditar os méritos sinalados neste apartado achegarase certificación de servizos expedida pola administración na que se prestaron os servizos obxecto de valoración, na que se detallen os mesmos, acreditando a ocupación e o período traballado. Deberán acompañarse de informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. De non presentarse a devandita documentación non se procederá á valoración dos servizos.

B.1) Accións formativas. Máximo tres (3) puntos:

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de accións formativas será de 3,00 puntos.

Valoraranse accións formativas específicas, directamente relacionadas co posto a desenvolver dentro dos últimos 5 anos anteriores a esta convocatoria. Os cursos, xornadas, seminarios, etc directamente relacionados coas funcións propias do emprego a desenvolver deberán estar organizados ou homologados por administracións públicas, escolas de administración pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais. Valoraranse:

- Cursos de ata 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de 21 horas ata 39 horas de duración: 0, 30 puntos.
- Cursos de 40 horas a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 horas ou mais de duración: 0,75 puntos.

Xeito de acreditación dos méritos: Deberá presentar o título ou certificación expedido pola entidade que o impartiu e/ou financiou, acreditativo da súa realización. De non figurar na documentación acreditativa o contido do mesmo e a súa duración en horas, non serán obxecto de valoración. Os cursos co mesmo contido, soamente se valorará o curso de maior duración. En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou materias integrantes dun título académico, Máster ou outra titulación de postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso.

O tribunal en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos/as aspirantes na documentación aportada coa instancia da solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ó día de remate do prazo de presentación daquela.

8. CALIFICACIÓN DAS PROBAS E PROPOSTA DO TRIBUNAL CUALIFICADOR. A cualificación definitiva determinarase pola suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso e oposición. Rematadas as probas selectivas, o Tribunal publicará na sede electrónica do Concello <https://friol.sedelectronica.gal/> e no taboleiro da entidade, a relación por orde da puntuación obtida, así como o nome e apelidos, xunto co parte do D.N.I. do/ha seleccionado/a para a provisión do posto, elevando proposta á Alcaldía-Presidencia. Se os/as participantes non superasen as probas, o Tribunal declarará deserto o proceso selectivo.

No caso de producirse empates na puntuación total entre varios aspirantes, o tribunal procederá ao desempate, de acordo cos seguintes criterios: en primeiro lugar atenderase á maior puntuación obtida no exercicio práctico (segundo exercicio). De persistir o empate, atenderase á maior puntuación obtida no exercicio teórico (primeiro exercicio). No caso de persistir, resolverase por sorteo entre os aspirantes.

O tribunal non poderá propor o acceso á condición de funcionario/a dun número superior de aprobados ao da praza convocada.

Conforme ao disposto no art. 61.8 do R.D. 5/2015 de 30 de outubro, o tribunal poderá establecer unha listaxe pola orde de puntuación coas persoas aspirantes que superen o proceso selectivo, para o seu nomeamento como funcionario no caso de renuncia da persoa aspirante aprobada, falta de presentación da mesma ou non cumprimento dos requisitos establecidos na convocatoria. Elo sen prexuízo de que se poida acudir a chamamentos pola orde de puntuación para cubrir períodos de baixas médicas, ou outras circunstancias que fagan aconsellable os chamamentos.

Os actos que poñan fin aos procedementos selectivos deberán ser motivados. A motivación dos actos ditados en virtude da discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e as bases da convocatoria.

8. NOMEAMENTO. O/a seleccionado/a para o posto polo Tribunal, presentará ou remitirá ao Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días hábiles a partir da publicación da lista de aprobados/as, os documentos acreditativos das condicións para tomar parte na convocatoria:

- a) Copia auténtica do D.N.I, pasaporte ou documento equivalente..
- b) Copia auténtica da titulación esixida, ou documento equivalente.
- c) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme. No caso de ser nacional doutro estado, declaración responsable de non atoparse inhabilitado/a ou situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu estado e nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- d) Declaración responsable de non desempeñar outro posto na administración pública, nin desenvolver actividades profesionais privadas, salvo as excepcións previstas na lei 53/1984 de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- e) Informe médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impidan o exercicio de tales funcións.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición e sexa acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Se o/a seleccionado/a para o posto non presentase a devandita documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificadas, non poderá ser nomeado/a para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na solicitude.

Unha vez comprobado que o/a seleccionado/a proposto/a presente a documentación esixida, nomearase polo Sr. Alcalde-Presidente funcionario/a de carreira, de conformidade co previsto na vixente lexislación. Tomará posesión dentro do prazo dun (1) mes a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia; se se publicará nalgún outro, o prazo contará a partir da data de publicación no derradeiro. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometido/a ao réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

No caso de renuncia da persoa aspirante aprobada, falta de presentación da mesma ou non cumprimento dos requisitos establecidos na convocatoria, seguirase co chamamento pola orde de puntuación, entre os/as que superaron o proceso selectivo.

8. DISPOSICIÓN FINAL. Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interporse recurso potestativo de reposición ante a alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación. Igualmente poderá interporse recurso contencioso administrativo ante a sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia de Lugo, no prazo de dous meses. Elo de conformidade co previsto nos art. 112 e seguintes da Lei 39/2015 de 1 de outubro, así como na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da xurisdición contencioso administrativa. Elo sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que estimen oportuno.

Friol, 16 de xullo de 2026.- O alcalde-presidente, José Ángel Santos Sánchez.

ANEXO I. TEMARIO FASE OPOSICIÓN

PARTE XERAL

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Principios xerais. A reforma da Constitución.

TEMA 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional. O defensor do pobo.

TEMA 3.- A Coroa. Funcións constitucionais do Rei. O Goberno. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 4.- O poder lexislativo: composición, atribucións e funcionamento das Cortes Xerais. Elaboración das leis.

TEMA 5.- Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. Os Estatutos de Autonomía.

TEMA 6.- As Comunidades Europeas. As Institucións Europeas: a Comisión, o Parlamento, o Consello e o Tribunal de Xustiza. Outras Institucións Europeas. A Unión Europea.

TEMA 7.- A Administración Pública no ordenamento español. Distintas Administracións. Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

TEMA 8.- O réxime Local Español: principios constitucionais. Regulación xurídica. Distintas Entidades Locais. A Administración Local e a modernización das Administracións Públicas.

TEMA 9.- O réxime xurídico das Administracións Públicas: principios informadores. A competencia dos órganos das Administracións públicas. A abstención e recusación.

TEMA 10.- Os actos administrativos: concepto, clases e elementos. Requisitos: a súa motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A nulidade de pleno dereito e a anulabilidade. Conversión, conservación e convalidación. Revisión e revogación. Principio de legalidade na actuación administrativa.

TEMA 11.- Obxecto e ámbito subxectivo de aplicación da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Concepto de interesado, representación e capacidade de obrar. Sistemas de identificación dos interesados. Sistemas de sinatura dos interesados admitidos polas administracións públicas. Uso de medios de identificación e sinatura dos interesados. Asistencia ós interesados no uso de medios electrónicos. Sede electrónica.

TEMA 12.- Os dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga dos interesados de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. A lingua dos procedementos. O Rexistro Electrónico Xeral de cada administración e o arquivo electrónico único de documentos.

TEMA 13.- A obriga de resolver da administración. Suspensión do prazo máximo de resolver. Ampliación do prazo máximo de resolver e notificar. O silencio administrativo. Emisión de documentos electrónicos pola administración. Validez e eficacia das copias de documentos administrativos electrónicos e en papel. Documentos achegados polos interesados ó procedemento administrativo.

TEMA 14.- Obrigatoriedade de termos e prazos segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Ampliación dos prazos establecidos. A tramitación de urxencia.

TEMA 15.- A notificación das resolucións e actos administrativos dos órganos administrativos. Condicións xerais para a práctica das notificacións. A práctica das notificacións a través de medios electrónicos. A práctica das notificacións en papel. Notificación infrutuosa. A publicación.

TEMA 16.- Garantías do procedemento: dereitos da persoa interesada no procedemento administrativo. Iniciación do procedemento: Clases. Información e actuación previas. Medidas provisorias. Acumulación. Iniciación de oficio. Iniciación por persoa solicitante. As solicitudes de iniciación e a súa emenda e mellora. A declaración responsable e comunicación.

TEMA 17.- Fases do procedemento administrativo común das administracións públicas: ordenación, instrución e remate. A execución. O procedemento administrativo local.

TEMA 18.- Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 19.- Políticas de igualdade de xénero. Lexislación reguladora para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Políticas contra a violencia de xénero. Normativa sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.

TEMA 20.- A protección de datos persoais. Réxime xurídico. Normativa comunitaria e nacional relativa á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigacións. A Axencia de Protección de Datos: competencias e funcións.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 21.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 22.- O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Organización municipal. As competencias municipais. Réximes municipais especiais.

TEMA 23.- O persoal ó servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da relación de servizo. A oferta de emprego público. Dereitos dos empregados públicos: A carreira administrativa: a provisión de postos de traballo, a promoción interna e sistema retributivo. Deberes dos empregados públicos. Código de conducta dos funcionarios locais.

TEMA 24.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas Fiscais.

TEMA 25.- Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

TEMA 26.- Os bens das entidades locais. A súa clasificación: bens de dominio público, bens patrimoniais e bens comunais. Adquisición de bens por parte das entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais para a defensa dos seus bens.

TEMA 27.- A actividade subvencional da Administración Pública Local. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións

TEMA 28.- O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A estrutura orzamentaria. A prórroga do orzamento.

TEMA 29.- As fases de execución do orzamento. As modificacións de crédito. A liquidación do orzamento. Tramitación.

TEMA 30.- Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesouraría. A consolidación orzamentaria.

TEMA 31.- Contratación do sector público. Ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Partes no contrato. Obxecto.

TEMA 32.- Preparación dos contratos das administracións públicas. Adxudicación. Efectos, cumprimento e extinción. O perfil do contratante.

TEMA 33.- A xestión dos servizos públicos locais. formas de xestión. facenda locais, orzamento, gasto público e contabilidade.

TEMA 34.- Os impostos obrigatorios: O Imposto sobre Bens Inmóveis. O Imposto sobre Actividades Económicas. O Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

TEMA 35.- Os impostos potestativos: O Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras e o Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana. Outros Tributos: As taxas e as contribucións especiais. Outros ingresos de dereito público: Os prezos públicos. Prestación patrimonial de carácter público: tributaria y no tributaria.

TEMA 36.- A xestión e liquidación dos recursos. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión en materia de Facendas Locais. A revisión dos actos en vía administrativa.

TEMA 37.- A contabilidade das operacións do orzamento de gastos na instrución do modelo normal de contabilidade local. Autorización, disposición e recoñecemento da obrigación e a ordenación de pagos. Reintegro de pagos. Operacións mixtas. Contabilidade das operacións de orzamentos pechados de gastos. Contabilidade dos gastos plurianuais. Recoñecemento extraxudicial de créditos. Operacións pendentes de aplicar ó orzamento.

TEMA 38.- A contabilidade do orzamento de ingresos na instrución do modelo normal da contabilidade local: Apertura do orzamento de ingresos. Modificación de previsións.. Recoñecemento e liquidación de dereitos. Anulación e cancelación de dereitos. As devolucións de ingresos indebidos e os reintegros de pagos. Contabilización das operacións de orzamentos pechados de ingresos.

TEMA 39.- A contabilidade das operacións de Tesourería e do IVE na instrución do modelo normal de contabilidade: Contas relativas á tesourería. Movementos internos de Tesourería. Pago de nóminas de persoal. Cobranzas e pagos de carácter orzamentario e non orzamentario. Cobranzas e pagos pendentes de aplicación. Contabilidade do IVE.

TEMA 40.- A contabilidade das operacións propias dos anticipos de caixa fixa e dos pagos para xustificar na instrución do modelo normal de contabilidade: Contas relativas ós anticipos de caixa fixa e ós pagos para xustificar. Contabilización das operacións propias dos anticipos de caixa fixa. Contabilización das operacións propias dos pagos para xustificar.

TEMA 41.- Factura electrónica nas Administracións Públicas. Rexistro contable de facturas e procedemento de tramitación nas Administracións Públicas.

TEMA 42.- Do período medio de pago a provedores. Condicións para a retención de los importes a satisfacer polos recursos dos réximes de financiación das Comunidades Autónomas e Corporacións Locais. .

TEMA 43.- Obxectivos da actuación das administracións públicas da Comunidade Autónoma galega en materia de protección civil e emerxencias. Competencias das entidades locais. Órganos de coordinación e cooperación interadministrativa. Financiación. Funcións dos grupos de Emerxencia supramunicipais .Coordinación do Ges. Financiamento do Ges. Tramitación.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE.

D./D.^a _____ con N.I.F. número _____
con enderezo a efectos de notificación en _____
_____ teléfono de contacto _____.

Dirección Electrónica Habilitada _____
(indicar so no caso de que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático.

EXPÓN:

- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun funcionario administrativo, segundo as bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo data _____
- Que coñece o contido das bases reguladoras da convocatoria, manifestando a conformidade coa realización do proceso selectivo de acordo co establecido nas bases aceptando integramente as mesmas.
- Que son certos os datos consignados na solicitude.
- Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo e non está afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Que na data da presentación da solicitude reúne tódalas condicións e requisitos esixidos nas bases, que se compromete a probar documentalmente.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin está inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial
- De ser o caso que teño un grao de minusvalidez igual ou superior ó 33%:

SI ☐ NO ☐

*Se marcou o recadro "Si" do grao de minusvalidez indique a continuación o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, e especifique tamén se necesita algún tipo de adaptación de tempo ou de medios para a realización dos exercicios:

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, para concorrer ó proceso selectivo incoado ós efectos da provisión do posto,
Que se adxunta a seguinte documentación:

Copia do DNI.

Xustificante do pagamento da taxa por dereitos de exame

Documentación acreditativa dos méritos alegados (de conformidade co establecido nas bases) que se relacionan na presente solicitude, no cadro adxunto, a efectos da súa valoración polo órgano encargado da provisión dos mesmos.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL

CADRO DE MÉRITOS**SERVIZOS PRESTADOS COMO ADMINISTRATIVO NA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVIZOS PRESTADOS NOUTRAS ADMINISTRACIÓNS DISTINTAS DA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

FORMACIÓN**CURSOS**

Denominación	Horas
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	
13.-	
14.-	
15.-	

CURSOS LINGUA GALEGA (MARCAR O QUE CORRESPONDA)

CELGA 4	SI	NON
---------	----	-----

ANEXO III.

En relación co establecido na LOPD de carácter persoal, o Concello procede a informar que os datos obtidos serán incorporados a un ficheiro do que será responsable o Concello, con enderezo social en Praza de España de Friol. Os datos obtidos son co consentimento do/a interesado/a. O obxecto do tratamento será a xestión da relación contractual entre o Concello e o/a solicitante. O/a interesado/a gozará en todo momento dos dereitos de accesos, rectificación, cancelación e oposición garantidos por lei vixente. O/a titular dos datos comprométese a comunicar por escrito en calquera momento ó Concello, calquera modificación dos datos aportados.