Begonte, 5 de agosto de 2026.- O alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 2149

O CORGO

Anuncio

Fanse públicas as bases que de seguido se transcriben, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 4 de agosto de 2026:

BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POSTO BASE E ENCARGADO/A DA SECRETARÍA DO XULGADO DE PAZ, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección dun empregado público para cubrir como funcionario de carreira, unha praza da Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativo, posto base e encargado/a da secretaría do Xulgado de Paz.

Así mesmo, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa para futuros nomeamentos empregados públicos interinos para cubrir postos de traballo de auxiliar administrativo e secretario/a do Xulgado de Paz, nos termos establecidos na base novena.

1.2. Finalidade da convocatoria: cubrir o posto base de auxiliar administrativo encadrado na Área de Servizos Xerais (Administración Xeral) nas oficinas municipais e das oficinas de xustiza municipal: asistencia ao xuíz de Paz do municipio, práctica dos actos de comunicación procesal, colaboración no Rexistro Civil.

1.3. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEB), modificada pola Lei 20/221, de 28 de decembro; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), modificada pola Lei 7/2022,de 27 de decembro, de medidas fiscais e administrativas; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 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 dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.4. O sistema de selección dos aspirantes será de concurso-oposición.

1.5. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web e no taboleiro de anuncios e da sede electrónica do Concello do Corgo (www.concellodocorgo.com e concellodocorgo.sedelectronica.gal, respectivamente). O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- A praza de auxiliar-administrativo atópase encadrada no Grupo C, Subgrupo C2 (Artigo 76 e Disposición Transitoria Terceira Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEB), Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativo (artigos 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril). Está dotada no Orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 22 do TREBEP.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala, clase e categoría na que se encadra nas oficinas municipais e encargarase, ademais, da secretaría do Xulgado de Paz, pasando a desenvolver, entre outras, o posto de secretario/a do Xulgado de Paz.

O candidato que supere o proceso tomará posesión como funcionario no posto de traballo citado.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que obteña a praza á que se refire esta convocatoria estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes)

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

TERCEIRA.- CONDICIÓNS OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, 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) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer 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. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: 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 a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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) Titulación: posuír o título de Graduado Escolar, formación profesional de primeiro grado, Ciclo formativo de grao medio ou equivalente, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá de estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ao modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello, e dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica do concello, no prazo de vinte (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC. Non obstante, recórdase que aínda non todas as administracións están integradas no Sistema de Integración de Rexistros.

4.2 Ás solicitudes achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias. Así mesmo, os aspirantes comprométense no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril. Esta declaración queda incorporada ó modelo de solicitude.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega)

Os aspirantes cun grao de minusvalidez igual ao superior ao 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.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de dez (10) días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e na páxina web *www.concellodocorgo.com e no taboleiro de anuncios da sede electrónica,* sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles *contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución no BOP*, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outono, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicarase o nome, apelidos e DNI dos aspirantes, na forma indicada na Disposición Adicional 7ª de Lei 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, e no prazo máximo de 10 días, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

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 procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas se indicarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios de carreira, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web.

Consonte ao establecido no devandito Art. o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un funcionario de carreira pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres funcionarios de carreira públicos pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferencia de un entrámbolos dous sexos, ao ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outono, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

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 presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outono, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pᵉ do Presidente.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo 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 asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal clasifícase a este órgano como de categoría segunda das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas. Tamén poderá establecer a nota de corte precisa para superar cada un dos exercicios obxecto deste proceso.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluíndo aqueles candidatos en cuios exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 90 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con dous (2) días naturais de antelación, como mínimo, o comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Desde a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de vinte e catro (24) horas e máximo de corenta (40) días naturais.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir…), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo —agás a proba de galego, que se fará como se indica na base oitava— tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo *o tipo e grao de discapacidade* e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

OITAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso-oposición.

I. FASE DE OPOSICIÓN A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito, nun período máximo de cento vinte (120) minutos, tres temas, un de cada parte do programa, sacados ao chou do temario incluído no programa do Anexo I. Os temas sortearanse inmediatamente antes da celebración do exercicio en acto público en presenza dos candidatos.

Para a realización deste exercicio os aspirantes non poderán utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

Finalizado o tempo, os candidatos introducirán nun sobre o seu exame, pechándoo e asinándoo xunto cos membros do tribunal.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

Os opositores deberán ler ante o tribunal, en sesión pública, o exercicio realizado.

A tal efecto o tribunal sinalará, por medio de anuncio no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica e na páxina web do concello, o día, hora e lugar en que comezará a lectura dos exames realizados, podendo fixarse no mesmo día da celebración do exame e cuxo caso bastará con informar aos candidatos de viva voz. O chamamento comezará polos aspirantes cuia primeira letra do seu primeiro apelido comece pola letra F, consonte ao establecido na Resolución do 21 de xaneiro de 2025 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Non obstante o anterior, o tribunal tamén poderá decidir que, tralo remate da proba escrita, comece a lectura dos exames.

Cada membro do tribunal disporá de copias fotoestáticas das probas para cotexar a lectura do aspirante.

Cada tema valorarase de 0 a 10 puntos, consonte aos criterios de corrección e cualificación que se citan de seguido. A puntuación máxima deste exercicio é de 10 puntos, sendo preciso para superalo obter un mínimo de 5 puntos. A puntuación final obterase calculando a media das puntuacións obtidas en cada un dos tres temas.

Corresponderá ao tribunal avaliar e cualificar a proba realizada valorando os coñecementos, a capacidade, a claridade expositiva e de ideas, precisión e rigor na exposición, calidade ortográfica e da expresión escrita, e a compresión da materia, comprobando que os aspirantes:

A) Demostran uns coñecementos técnicos das diferentes materias que se preguntan.

B) Utilizan unha terminoloxía técnica correcta, coa linguaxe administrativa adecuada.

C) Responden con amplitude aos diferentes epígrafes nos que se estrutura o tema segundo o temario que acompaña as bases.

D) A contestación realízase con claridade expositiva e de ideas, e con corrección ortográfica e calidade da expresión escrita.

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte aos seguintes intervalos:

A	B	C	D
0-2,5	0-2,5	0-2,5	0-2,5

A tal efecto, os membros do Tribunal poderán formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita avaliar axeitadamente os criterios de valoración indicados no parágrafo anterior.

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web municipal.

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización dunha proba de carácter práctico mecanográfica utilizando o tratamento de textos Libre Office 7.2.

Cualificarase:

a) Mecanografía do texto: Avaliarase tanto a velocidade como a precisión na transcrición do texto. Terá un valor de 4 puntos se está completo e correcto, sendo preciso e imprescindible para a súa cualificación ter máis da metade do texto mecanografiado. Descontarase 0,02 por cada erro.

b) Manexo do procesador de textos: terá unha puntuación de 6 puntos. Cada instrución executada suma 0,2 puntos. Descontaranse 0,03 por cada erro respecto das instrucións dadas. Consideraranse como erro as omisións das instrucións ou comandos a executar.

Este exercicio realizarase no tempo e forma que determine o Tribunal ao comezo do mesmo e cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

As puntuacións publicaranse no taboleiro de anuncios do concello. Co fin de dar a máxima difusión tamén se publicarán na páxina web municipal e sede electrónica.

TERCEIRO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

Consistirá en dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este terceiro exercicio valorarase como apta ou non apta e para superalo será necesario obter o resultado de apto. Para determinar o nivel mínimo de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto, o tribunal determinará os criterios precisos.

A puntuación final da fase de oposición será o resultado de sumar a obtida no primeiro exercicio máis a obtida no segundo exercicio.

II. **FASE DE CONCURSO.**

Para a valoración do méritos da fase de concurso será preciso superar a fase de oposición. Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polos/as candidatos/as que superaron a citada fase.

En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver coa praza que se convoca.

O baremo de méritos que rexerá na fase de concurso será o seguinte:

A) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Os servizos efectivos prestados como auxiliar administrativo en calquera administración pública, valoraranse a razón de 0,25 puntos por cada mes de servicio ata un máximo de 1,5 puntos.
- Os servizos efectivos prestados como encargado/a de secretaría de Xulgado de Paz, valoraranse a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio ata un máximo de 1,5 puntos.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, desprezándose e non acumulándose as fraccións.

A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo III).

- A acreditación da experiencia laboral en entidades privadas: só se valorará se además de aportar a documentación a que se refire o parágrafo precedente, a entidade privada para a que prestou ou presta servizos está ou estivo autorizada e acreditada polo órgano competente da Administración –no periodo ao que se refire o contrato laboral.

B) Formación. Máximo 3 puntos.

Pola realización de cursos de formación relacionados coa praza que se convoca. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escolas de Administración Pública, colexios profesionais ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou nos acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coa praza convocada. Ademais, valoraranse os cursos ou másteres realizados en entidades privadas sempre que teñan que ver coa praza obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Só computarán os cursos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

A documentación acreditativa dos cursos: só se valorarán os certificados ou diplomas sempre que veñan acompañados dunha relación –que se escribirá en letra verdana ou calibrí, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo III).

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que **non** puntuarán:

● As xornadas, calificadas como tales nos correspondentes diplomas.

● Os cursos que non teñan relación directa coas funcións da praza convocada.

● Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.

● Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.

● Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma

● Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

A escala de valoración será a seguinte:

- Por cada curso de ata 30 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de 31 a 60 horas: 0,60 puntos
- Por cada curso de 61 a 90 horas: 0,90 puntos
- Por cada curso de 91 a 120 horas: 1,20 puntos
- Por cada curso de ata 121 horas ou máis: 1,5 puntos

A puntuación máxima a obter neste apartado será de 3 puntos.

A puntuación máxima a obter na fase de concurso será de 6 puntos.

III. CUALIFICACIÓN FINAL DAS PROBAS.

As cualificacións obteranse do seguinte xeito:

- Fase de concurso: a cualificación obterase aplicando o baremo establecido na presente base e sumando a puntuación obtida nos apartados A) e B) da base oitava.
- Fase de oposición: a cualificación final obterase realizando a media das puntuacións obtidas nos exercicios primeiro e segundo.

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, sendo preciso superar a fase de oposición para puntuar a fase de concurso.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O resultado final do procedemento virá determinado pola suma da puntuación obtida na fase de oposición (puntuación obtida no primeiro exercicio máis a obtida no segundo exercicio) máis a obtida na fase de concurso.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no segundo exercicio, e de persistir o empate, decidirase ao chou.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das notas obtidas polos aspirantes, que superaran os tres exercicios, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá o nomeamento como funcionario de carreira ao candidato aprobado con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación realizarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da única praza que se convoca con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza vacante convocada, cando se produza renuncia dos aspirante seleccionado ou no suposto de que non presente a documentación esixida na base décima antes do seu nomeamento ou non o faga no prazo establecido, o órgano convocante poderá nomear como funcionario de carreira ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

Ademais, confeccionarase unha bolsa de emprego coa relación das persoas aspirantes que superaron os dous exercicios da fase de oposición e pola orde decrecente de puntuación total obtida, co obxecto de cubrir mediante contrato de duración determinada, no caso de que se precisase, nos supostos regulados no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado do traballo

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.- Título esixible na base terceira: graduado escolar, graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, ciclo formativo de grado medio ou equivalente.

5.- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente referido ao momento da súa toma de posesión.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser nomeado funcionario de carreira e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a nomear ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

UNDÉCIMA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento a favor do candidato proposto, como funcionario de carreira, no prazo máximo dun mes, e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A toma de posesión deberá realizarse no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O nomeamento será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

No acto de toma de posesión, o candidato nomeado deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e prestar xuramento ou promesa de cordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en via administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes desde o día seguinte ao da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados, os oportunos recursos nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outono, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PARTE I

TEMA 1.- A Constitución española: características esenciais. Os principios da nova orde constitucional.

TEMA 2.- Os valores superiores na Constitución española. O proceso de reforma da Constitución.

TEMA 3.- O administrado: concepto e clases. Capacidade e causas modificativas.

TEMA 4.- Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións públicas. Principio de audiencia do interesado.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

TEMA 5.- O acto administrativo. Concepto. Orixe do acto administrativo.

TEMA 6.- Clases de actos administrativos. Elementos do acto administrativo.

TEMA 7.- O procedemento administrativo. Concepto. Procedemento e proceso. Normas reguladoras.

TEMA 8.- Os procedementos reguladores da potestade sancionadora e da responsabilidade patrimonial na Lei 39/2015. Especial referencia á tramitación abreviada.

TEMA 9.- Principios informadores do procedemento administrativo.

TEMA 10.- Dimensión temporal do procedemento administrativo. Cómputo de prazos nos rexistros.

TEMA 11.- A administración electrónica. O procedemento administrativo electrónico.

TEMA 12.- Funcionamento electrónico do sector público. Relacións electrónicas entre as administracións.

TEMA 13.- Fases do procedemento administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 14.- Finalización. Distintas formas de finalización.

TEMA 15.- A obriga de resolver. Extensión e contido da resolución expresa: Principios de congruencia e non agravación da situación inicial. A duración do procedemento.

TEMA 16.- O silencio administrativo: concepto e regulación. A falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio.

TEMA 17.- A notificación e publicación dos actos administrativos.

TEMA 18.- A execución forzosa dos actos administrativos: medios e principios de utilización.

PARTE II

TEMA 19.- O municipio: evolución e concepto. Denominación e cambio de nome dos municipios.

TEMA 20.- Elementos esenciais do concello. O termo municipal: concepto, carácteres, alteración de termos municipais. A poboación: concepto. O empadroamento. Padrón de españois residentes no estranxeiro.

TEMA 21.- A organización municipal: concepto. Clases de órganos nos concellos de réxime ordinario ou común.

TEMA 22.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas e certificados de acordos. As resolucións do presidente da corporación.

PARTE III

TEMA 23.- As oficinas de xustiza nos municipios. Servicios que presta. Características. Dotación de medios. Dependencia funcional.

TEMA 24.- O Xuíz de Paz. Procedemento de elección. Competencias.

TEMA 25.- A conciliación ante o Xuíz de Paz, como negociación previa a la vía xurisdiccional.

TEMA 26.- A publicidade do Rexistro Civil. O interese en coñecer os asentos. A expedición de relacións nominais. Formas de publicidade: certificacións.

TEMA 27.- A Oficina do Rexistro Civil: feitos e actos inscribibles. Rexistro individual. O Código persoal. A firma electrónica. Comunicación entre as oficinas do Rexistro Civil e coas Administracións Públicas.

TEMA 28.- Os principios de funcionamento do Rexistro Civil. A competencia para efectuar os asentos. Regras para a práctica dos asentos. Clases de asentos.

NOTA: Lexislación a empregar para preparar este procedemento selectivo

1º.- Constitución Española.

2º.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

3º.- Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases de réxime local.

4º.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais.

5º.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de poboación e demarcación territorial das Entidades Locais.

6º.- Lei 20/2011, de 21 de xullo, do Rexistro Civil.

7º.- Lei 15/2015, de 2 de xullo, da xurisdición voluntaria.

8º.- Lei Orgánica 6/1985, de 1 de xullo, do Poder Xudicial.

9º. – Lei Orgánica 1/2025, de 2 de xaneiro, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Xustiza.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE.

D/Dona ..... co D.N.I. núm. .....

e con enderezo a efecto de notificacións en .....

..... teléfono.....

enterado da convocatoria para cubrir, como funcionario de carreira, unha praza de auxiliar administrativo posto base e encargado/a da secretaría do Xulgado de Paz, mediante oposición libre, publicada no BOP núm. .... de data.....

DECLARA:

1º.- Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.- Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado a prestar xuramento ou promesa, segundo o establecido no Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, e a achegar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para a tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na súa páxina web e sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, para os efectos de ser nomeado funcionario da escala de administración xeral, subescala de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

- Xustificación dos méritos para a fase de concurso:

a) Experiencia profesional. Aporta a seguinte documentación:

_____

b) Formación: Aporta os seguintes xustificantes de cursos:

- De ata 30 horas: _____
- De 31 a 60 horas: _____
- De 61 a 90 horas: _____
- De 91 a 120 horas: _____
- De 121 horas ou máis: _____

En vista do que, SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao proceso selectivo incoado ao efecto da provisión da praza sinalada.

En O Corgo, ... de ..... de 202...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial –que non lle inhabiliten para o exercicio das función descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude**, **debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade,** para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.).

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

AUTORIZO expresamente ao Concello do Corgo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DO CORGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigación legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL E FORMACIÓN

(Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral E copia dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionario/a para o caso da experiencia laboral e dos diplomas ou certificados no caso da formación)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDITADO. _____

EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABALLO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS

FORMACIÓN:

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	NÚMERO DE HORAS	MATERIA GLOBAL DO CURSO

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2026 (11/08/2026 08:00:00)