



Expediente núm.	130/2026
Procedemento	Seleccións de persoal e provisións de postos
Data de iniciación	18/02/2026

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POLA QUENDA LIBRE E MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – SECRETARIO/A DO XULGADO DE PAZ (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, SUBGRUPO C2)

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade da praza que se inclúe na Oferta de Emprego Público correspondente ao exercicio 2025 (expediente 341/2025), publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 284, do 12/12/2025, e no Diario Oficial de Galicia núm. 251, do 30/12/2025, cuxas características son as seguintes:

Servizo/Dependencia	Área de Secretaría-Intervención. Unidade de Secretaría (SEC)
Identificación do posto	01.01.07
Denominación do posto	Auxiliar administrativo/a – Secretario/a do Xulgado de Paz
Natureza	Funcionario/a de carreira
Grupo/Subgrupo	C2
Nível de complemento de destino	16
Complemento específico anual	3.974,46 € (orçamento 2026)
Xornada	Ordinaria continua
Sistema selectivo	Concurso-oposición, quenda libre

COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo do Concello de A Pontenova ou, se é o caso, na disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.





De conformidade coa Lei orgánica 1/2025, do 2 de xaneiro, de medidas en materia de eficiencia do Servizo Público de Xustiza, e co Real decreto 530/2025, do 24 de xuño, o Xulgado de Paz da Pontenova transformarase, ou terase transformado, na Oficina de Xustiza no municipio. En consecuencia, as referencias destas bases ao Xulgado de Paz entenderanse feitas, desde a data da súa efectiva transformación, á Oficina de Xustiza no municipio, e as funcións do posto comprenderán as de apoio administrativo á dita oficina, sen prexuízo das competencias xurisdiccionais do xuíz ou xuíza de paz e das funcións reservadas ao persoal ao servizo da Administración de Xustiza.

SEGUNDA. Condicións de admisión de aspirantes

Para tomar parte nas probas de selección será necesario reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos ata a toma de posesión, os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario, en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- 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 vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- 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) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar, formación profesional básica ou equivalente (artigo 76 e disposición adicional sexta do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro), ou estar en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá acreditarse a súa homologación.





- c) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante o certificado de lingua galega Celga 3 ou equivalente debidamente homologado, de conformidade co artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril. As persoas aspirantes que non o acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes deberán superar a proba de galego prevista na base 8.3.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada. No caso de persoas nacionais doutros estados, non estar inhabilitadas ou en situación equivalente, nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- f) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

TERCEIRA. Quenda de reserva

Dado que a convocatoria comprende unha única praza, non procede establecer quenda de reserva para persoas con discapacidade, sen prexuízo do cómputo desta praza para os efectos da porcentaxe de reserva sobre o total da oferta de emprego público, conforme ao artigo 59 do TREBEP e ao artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril.

CUARTA. Forma e prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes (anexo I), nas que as persoas aspirantes farán constar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas nestas bases, dirixiranse á Alcaldía deste Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Xunto coa solicitude achegarase copia do documento acreditativo da identidade, copia da titulación esixida, copia do certificado Celga 3 ou equivalente (se é o caso) e a relación e xustificantes dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, na forma prevista na base novena. Non se valorarán méritos non alegados nin acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica deste Concello (<http://concellodapontenova.sedelectronica.es>) e, para





maior difusión, inserirase anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que se declare aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. A devandita resolución publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<http://concellodapontenova.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios, e nela sinalárase un prazo de dez días hábiles para a emenda de defectos e a presentación de alegacións.

As alegacións presentadas resolveranse no prazo de dez días desde a finalización do prazo da súa presentación. Transcorrido este prazo sen que se ditase resolución, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por resolución da Alcaldía aprobarase definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas, que se publicará igualmente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello. Na mesma publicación farase constar a composición nominal do tribunal cualificador e o día, a hora e o lugar en que se realizará o primeiro exercicio da fase de oposición.

O chamamento para os posteriores exercicios farase mediante publicación na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Corporación; os anuncios de realización das sucesivas probas publicaranse polo órgano de selección nos locais onde se realizase a proba anterior ou na sede do Concello, con dous días, polo menos, de antelación ao seu comezo, se se trata do mesmo exercicio, ou de tres días, se se trata dun novo.

SEXTA. Tribunal cualificador

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por Presidencia, Secretaría e tres vogalías (5 membros titulares e igual número de suplentes), podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. Todos os membros deberán posuír titulación académica de nivel igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas, así como especialización na materia obxecto do proceso selectivo.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.





O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

6.2.- Incorporación de asesores e persoal de colaboración.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas nas que consideren conveniente oír a opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tarefas de apoio no desenvolvemento do sistema selectivo.

No suposto de incorporarse asesores, estes só terán voz.

6.3.- Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.4.- Actuación do Tribunal.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

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

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





Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

SÉTIMA. Sistema de selección

O procedemento de selección será o de concurso-oposición, pola quenda libre. A elección deste sistema xustifícase, conforme ao artigo 2 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, e ao artigo 56 da Lei 2/2015, do 29 de abril, na natureza das funcións do posto, que esixe, ademais dos coñecementos teórico-prácticos que se verifican na fase de oposición, a valoración da experiencia e da formación relacionadas coa xestión administrativa municipal e co apoio á Administración de Xustiza no municipio, dado o carácter singular e mixto das tarefas asociadas á secretaría do Xulgado de Paz/Oficina de Xustiza no municipio.

A puntuación máxima total do proceso selectivo é de 100 puntos: 60 puntos corresponden á fase de oposición e 40 puntos á fase de concurso. A fase de concurso non terá carácter eliminatorio e a súa puntuación non poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

OITAVA. Fase de oposición (máximo 60 puntos)

A fase de oposición constará dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

8.1. Primeiro exercicio: cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, máis catro (4) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas cada unha, das que só unha será correcta, sobre o contido do programa que figura como anexo III destas bases. O tempo máximo para a súa realización será de sesenta (60) minutos. O tribunal elaborará o exame e fixará, con carácter previo á súa realización e dándoos a coñecer ás persoas aspirantes, os criterios obxectivos de corrección, incluída, se é o caso, a penalización das respostas erróneas.

Este exercicio puntuarase de 0 a 30 puntos, e será necesario obter unha puntuación mínima de 15 puntos para superalo.

8.2. Segundo exercicio: suposto práctico

Consistirá na resolución por escrito dun suposto práctico, proposto polo tribunal, que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos incluídos no programa (anexo III) en relación coas funcións e tarefas propias da praza que se convoca. O tempo máximo para a súa realización será dunha (1) hora e trinta (30) minutos.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes ante o tribunal, por proposta deste e na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes. O tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba





realizada. O tribunal decidirá, comunicándoo con antelación suficiente, se as persoas aspirantes poden acudir previstas de textos normativos, quedando excluídos en todo caso os textos doutrinais e os textos legais concordados, anotados ou comentados, os formularios e similares. O exercicio poderá realizarse ou transcribirse utilizando as ferramentas informáticas que determine o tribunal.

Este exercicio puntuarase de 0 a 30 puntos, e será necesario obter unha puntuación mínima de 15 puntos para superalo.

8.3. Terceiro exercicio: proba de galego

En cumprimento do sinalado no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a proba de galego consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego ou do galego para o castelán, cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención do certificado de lingua galega Celga 3. Cualificarase como apto/a ou non apto/a, e será necesario obter o resultado de apto/a para superala.

Estarán exentas da realización desta proba as persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, estar en posesión do certificado Celga 3 ou equivalente debidamente homologado, conforme á base segunda, letra c).

8.4. Normas comúns de desenvolvemento dos exercicios

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, e quedarán excluídas do proceso selectivo as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

O tribunal poderá requirir en calquera momento as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade, para o que deberán acudir previstas do DNI ou, no seu defecto, do pasaporte ou do permiso de conducir.

Queda prohibida a presenza de calquera dispositivo electrónico ou analóxico que outorgue ou poida outorgar vantaxe á persoa posuidora sobre as restantes participantes; en particular, prohibese a presenza de teléfonos móbiles, reloxos intelixentes e auriculares, agás, neste último caso, cando a súa utilización responda a prescrición médica, que deberá acreditarse. O incumprimento destas normas, así como a detección dunha persoa aspirante copiando, determinará a súa exclusión da proba e a súa cualificación como non apta.

NOVENA. Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Rematada a fase de oposición, o tribunal valorará os méritos, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, unicamente das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. A fase de concurso non terá carácter eliminatorio.

9.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)





Valoraranse os servizos efectivamente prestados , conforme ao seguinte baremo, cunha puntuación máxima conxunta deste apartado de 30 puntos:

Servizos prestados	Puntos por cada 30 días
Como auxiliar administrativo/a – secretario/a do xulgado de paz, ou como auxiliar administrativo/a exercendo a secretaría do xulgado de paz ou funcións de apoio á Oficina de Xustiza no municipio, en calquera Administración local cun máximo de 30 puntos	0,70
Noutras prazas ou postos de auxiliar administrativo/a en calquera Administración local cun máximo de 10 puntos	0,40
Noutras prazas ou postos de auxiliar administrativo/a en calquera Administración pública cun máximo de 10 puntos	0,35

Non se computarán os períodos inferiores a 30 días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente á xornada realizada. Non se valorarán os servizos prestados simultaneamente máis dunha vez.

Forma de acreditación da experiencia: informe de vida laboral actualizado e certificación expedida pola secretaría da Administración pública correspondente na que consten a denominación da praza, posto ou emprego, o réxime xurídico, o tipo de vinculación coa entidade, o grupo/subgrupo ou a titulación esixida, o tempo de servizos prestados e, se é o caso, a xornada realizada. Para os servizos con exercicio da secretaría do xulgado de paz achegarase, ademais, o certificado de nomeamento como secretario/a do xulgado de paz, con indicación das datas de inicio e de fin, expedido polo órgano competente en materia de xustiza da Xunta de Galicia ou polo organismo equivalente da comunidade autónoma ou do Ministerio de Xustiza que corresponda.

9.2. Formación (máximo 10 puntos)

Valorarase a formación relacionada co desempeño das funcións da praza que se convoca, conforme aos seguintes apartados:

A. Titulacións académicas. Puntuación máxima: 2 puntos (só se valorará a titulación de maior nivel das presentadas, sempre que sexa superior á esixida como requisito de acceso):

- Bacharelato ou formación profesional de grao medio (rama administrativa ou equivalente): 0,50 puntos.
- Formación profesional de grao superior (rama administrativa ou equivalente): 1,00 punto.





- Diplomatura, licenciatura ou grao universitario en Administración e Dirección de Empresas, Dereito, Relacións Laborais, Xestión e Administración Pública ou titulacións equivalentes: 2,00 puntos.

Acreditación: copia do título ou certificación académica que acredite ter cursados e aprobados os estudos completos e aboados os dereitos de expedición do título.

B. Cursos de formación. Puntuación máxima: 4 puntos, distribuídos en dous subapartados cun máximo de 2 puntos cada un:

B.1. Cursos sobre materias administrativas directamente relacionadas coas funcións administrativas propias do posto: máximo 2 puntos.

B.2. Cursos relacionados coa xustiza de paz, coas Oficinas de Xustiza nos municipios ou co Rexistro Civil: máximo 2 puntos.

En ambos os subapartados aplicarase o seguinte baremo, sen que se valoren os cursos de duración inferior a 25 horas nin aqueles nos que non conste a súa duración en horas:

- Por cada curso de duración igual ou superior a 25 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 50 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 75 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 100 horas: 0,80 puntos.

Só se valorarán os cursos impartidos, organizados ou homologados por administracións públicas, universidades, centros oficiais ou entidades acreditadas para impartir formación continua do persoal empregado público. Os distintos cursos relativos a unha mesma materia valoraranse unha soa vez, polo de maior nivel ou duración, salvo que quede claramente diferenciado que o contido é distinto ou que se trata dunha actualización.

Acreditación: copia do diploma ou certificado de realización, no que deberán constar a data de realización e a duración en horas; de non figurar estes datos, o curso non será obxecto de valoración.

C. Coñecementos de informática. Puntuación máxima: 3 puntos. Valoraranse os cursos de formación sobre aplicacións informáticas de xestión procesual e do Rexistro Civil adaptadas ao novo modelo de Rexistro Civil (Lei 1/2025, de 2 de Xaneiro, de medidas en materia de eficiencia do Servizo Público de Xustiza) conforme ao seguinte baremo:

- Por cada curso de duración igual ou superior a 25 horas: 1,50 puntos.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 50 horas: 2,25 puntos.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 75 horas: 3,00 puntos.





Non se valorarán os cursos de duración inferior a 25 horas. Serán de aplicación os mesmos requisitos de acreditación e as mesmas regras sobre cursos da mesma materia establecidos no apartado B.

D. Coñecemento da lingua galega. Puntuación máxima: 1 punto. Certificado de lingua galega Celga 4 ou superior, ou equivalente debidamente homologado: 1 punto. Só se valorará o certificado de maior nivel, e unicamente cando sexa superior ao esixido como requisito (Celga 3).

DÉCIMA. Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, sen que poida superar os 100 puntos.

En caso de empate, a orde de prelación establecerase atendendo, sucesivamente, aos seguintes criterios: primeiro, a maior puntuación obtida na fase de oposición; segundo, a maior puntuación obtida no segundo exercicio (suposto práctico); terceiro, a maior puntuación obtida no primeiro exercicio; e, de persistir o empate, resolverase por sorteo público.

DÉCIMO PRIMEIRA. Relación de persoas aprobadas, acreditación de requisitos e nomeamento

Concluídas as probas e a valoración de méritos, o tribunal publicará na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a relación de persoas aspirantes por orde de puntuación final e elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación. A proposta non poderá exceder en ningún caso do número de prazas convocadas, e será nula de pleno dereito calquera proposta que contraveña esta limitación.

A persoa aspirante proposta acreditará ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles contados desde a publicación da relación de persoas aprobadas, as condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria, mediante a documentación relacionada no anexo II. Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación, ou cando desta se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeada, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación. Neste caso, a Alcaldía poderá efectuar o nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante por orde de puntuación que superase o proceso selectivo.

Acreditados os requisitos, a Alcaldía efectuará o nomeamento como funcionaria de carreira da persoa aspirante proposta, de conformidade co artigo 62 do TREBEP e co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. O nomeamento publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.





A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo dun mes contado desde a publicación do nomeamento, logo do acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico. De non tomar posesión no prazo indicado sen causa xustificada, decaerá en todos os seus dereitos derivados do proceso selectivo. Ata a toma de posesión, a persoa aspirante non terá dereito a percepción económica ningunha.

DÉCIMO SEGUNDA. Incompatibilidades

A persoa nomeada quedará suxeita ao réxime de incompatibilidades establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa aplicable.

DÉCIMO TERCEIRA. Protección de datos persoais

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello da Pontenova será o responsable do tratamento destes datos.

DÉCIMO CUARTA. Incidencias e réxime de recursos

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, ante o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses, contados en ambos os casos a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio correspondente (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, e artigos 8.1 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non previsto nestas bases será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia; o Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local; e, con carácter supletorio, o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo,





polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado.





ANEXO I. Modelo de solicitude

D./D.^a _____, con DNI/NIE núm. _____, con
endereço para os efectos de notificacións en
_____, municipio _____, CP
_____, teléfono _____ e endereço electrónico
_____.

EXPÓN:

Primeiro. Que ten coñecemento da convocatoria para a provisión en propiedade, pola quenda libre e mediante o sistema de concurso-oposición, dunha praza de auxiliar administrativo/a - secretario/a do Xulgado de Paz (funcionario/a de carreira, subgrupo C2) do Concello da Pontenova, publicada no BOP de Lugo núm. ____, do __/__/____, e anunciada no BOE núm. ____, do __/__/____.

Segundo. Que declara baixo a súa responsabilidade que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na base segunda da convocatoria, referidas á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e que son certos os datos consignados nesta solicitude.

Terceiro. Que achega a seguinte documentación: copia do documento acreditativo da identidade; copia da titulación esixida; copia do certificado Celga 3 ou equivalente (se é o caso); e relación numerada e xustificantes dos méritos que alega para a fase de concurso.

SOLICITA:

Ser admitido/a ás probas selectivas a que se refire a presente solicitude.

Na Pontenova, ____ de _____ de 2026. Sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA PONTENOVA (LUGO)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

De conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPd), e na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase á persoa solicitante do seguinte:

Responsable do tratamento: Concello da Pontenova (Lugo), con endereço en Praza do Concello, s/n, 27720 A Pontenova.

Finalidade: xestión da participación da persoa solicitante no proceso selectivo convocado.





Lexitimación: cumprimento dunha obriga legal e exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable (artigo 6.1.c) e e) do RXPDP), en relación coa lexislación reguladora do emprego público e do réxime local.

Destinatarios: publicaranse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello os datos estritamente necesarios para a xestión do proceso selectivo, na forma que determina a disposición adicional sétima da LOPDGDD. Non se prevén cesións a terceiros salvo obriga legal.

Prazo de conservación: os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recadaron e para determinar as posibles responsabilidades que puidesen derivarse, aplicándose o previsto na normativa de arquivos e documentación.

Dereitos: pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dirixíndose ao Concello da Pontenova ou a través da súa sede electrónica. Así mesmo, pode presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

A persoa solicitante, coa súa sinatura, declara ter sido informada do tratamento dos seus datos persoais nos termos anteriormente expostos.





ANEXO II. Documentación acreditativa dos requisitos (persoa aspirante proposta)

A persoa aspirante proposta para o nomeamento deberá presentar, no prazo de vinte días hábiles desde a publicación da relación de persoas aprobadas, a seguinte documentación:

- Copia auténtica do documento acreditativo da identidade.
- Copia auténtica do título esixido na base segunda, letra b), ou certificación académica acreditativa de ter superados os estudos e aboados os dereitos de expedición.
- Copia auténtica do certificado Celga 3 ou equivalente, salvo que superase a proba de galego prevista na base 8.3.
- Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública nin encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos, nos termos da base segunda, letra d).
- Certificado médico oficial acreditativo de posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións do posto.
- Declaración de non estar incurso/a en causa de incompatibilidade, conforme á Lei 53/1984, do 26 de decembro.





ANEXO III. Programa (22 temas)

Parte xeral

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais e as súas garantías.

Tema 2. A organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido. As institucións de autogoberno de Galicia.

Tema 3. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Eficacia e validez. Nulidade e anulabilidade. A revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.

Tema 4. O procedemento administrativo común (I): a Lei 39/2015, do 1 de outubro. Os interesados. Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Rexistros e presentación de documentos. Termos e prazos.

Tema 5. O procedemento administrativo común (II): fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución e finalización. A obriga de resolver. O silencio administrativo. A notificación e a publicación.

Tema 6. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: os órganos administrativos. A abstención e a recusación. O funcionamento electrónico do sector público.

Tema 7. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación e o padrón municipal. As competencias municipais.

Tema 8. A organización municipal: o alcalde, os tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local. Atribucións. O funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria, orde do día, actas e certificacións de acordos.

Tema 9. O persoal ao servizo das entidades locais: clases. Adquisición e perda da condición de funcionario. Dereitos, deberes e réxime disciplinario. O réxime de incompatibilidades.

Tema 10. O réxime lingüístico: a Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística. O uso do galego na Administración local e na Administración de Xustiza. Linguaxe administrativa galega.

Tema 11. Igualdade efectiva de mulleres e homes: a Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, e o Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, en Galicia. A prevención de riscos laborais: nocións básicas.

Tema 12. A protección de datos persoais: o Regulamento (UE) 2016/679 e a Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro. Principios e dereitos das persoas. A administración electrónica e a atención á cidadanía. A transparencia e o acceso á información pública.

Parte específica





Tema 13. As competencias dos Xulgados de Paz. A elección do Xuíz de Paz.

Tema 14. O acto de conciliación nos Xulgados de Paz. Concepto. Carácter voluntario da conciliación.

Tema 15. Supostos nos que non procede a conciliación. Xuíz competente. Requisitos. Efectos.

Tema 16. A publicidade do Rexistro Civil. O interese en coñecer os asentos. A expedición de relacións nominais. Formas de publicidade: certificacións.

Tema 17. O 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 18. Os principios de funcionamento do Rexistro Civil. A competencia para efectuar os asentos. Regras para a práctica dos asentos. Clases de asentos.

Tema 19. Os actos de comunicación con outros órganos: oficios, mandamentos e o auxilio xudicial (exhortos e comisións rogatorias internacionais).

Tema 20. Os actos de comunicación ás partes e terceiros: notificacións, citacións, emprazamentos e requirimentos.

Tema 21. O procedemento civil (I): estrutura básica do xuízo ordinario e do xuízo verbal segundo a Lei de axuizamento civil.

Tema 22. O procedemento penal: o sumario, o procedemento abreviado, o xuízo sobre delitos leves e o Tribunal do Xurado. Os xuízos rápidos.

A Pontenova, na data da sinatura dixital
O Alcalde – Presidente
Darío Campos Conde
DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Cod. Validación: 5TPWJE36QRZXPASTZJH2SDCCG
Corrección: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 17

