



**DECRETO.- Aprobación de Bases e Convocatoria para Bolsa de emprego de persoal laboral temporal para a ocupación de Auxiliar administrativo/a para o Xulgado de Paz, a media xornada.-**

Considerando a necesidade de proceder á creación da bolsa de traballo para a ocupación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O XULGADO DE PAZ do Concello de Carballedo, para dispor de persoal laboral para cubrir temporalmente a praza do amentado servizo do Concello de Carballedo. *Poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución de unha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución*, ou para atender necesidades inaprazables e urxentes de carácter temporal, que se cubrirán cun contrato de duración determinada por circunstancias da produción, ou a través de calquera modalidade contractual temporal vixente no momento de realizar o chamamento de unha persoa traballadora que figure na bolsa de emprego.

Vistas as competencias delegadas pola Alcaldía mediante Resolución de data 21 de xuño de 2023, e vista a urxencia de levar a cabo este proceso selectivo, e ante a imposibilidade de esperar á seguinte Xunta de Goberno Local, sendo conveniente aprobar o expediente por avocación de competencias, esta Alcaldía **RESOLVE:**

**PRIMEIRO.-** Avocar as competencias previamente delegadas na Xunta de Goberno Local mediante resolución de 21 de xuño de 2023, para o presente acordo.

**SEGUNDO.-** Aprobar as bases segundo o anexo que se acompaña, así como a convocatoria para a **creación da bolsa de traballo para a ocupación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O XULGADO DE PAZ do Concello de Carballedo**, para dispor de persoal laboral para cubrir temporalmente a praza do amentado servizo do Concello de Carballedo.

**TERCEIRO.-** Publicar na páxina web do Concello de Carballedo, <http://www.concellocarballedo.es> no apartado **áreas de interese – oferta de emprego**, e no Taboleiro de anuncios do concello, un anuncio indicativo deste procedemento de selección, así como o texto íntegro das bases que rexerán a convocatoria.

**CUARTO.-** Dar traslado do presente acordo á Xunta de Goberno Local na seguinte sesión que se celebre.

En Carballedo, a 11 de decembro de 2023.  
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE AO MARXE  
O Alcalde, D. Julio M. Yebra-Pimentel Blanco  
O Secretario, D. Fernando Torre Comesaña





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

### **ANEXO.- BASES E CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA A OCUPACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O XULGADO DE PAZ DO CONCELLO DE CARBALLO.- VIXENCIA DA BOLSA: 3 ANOS.-**

#### **1.- OBXECTO**

O obxecto das presentes bases é regula-la creación da bolsa de traballo de persoal laboral temporal, para a ocupación de Auxiliar Administrativo/a para o Xulgado de Paz do Concello de Carballo.

*Poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución de unha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución, ou para atender necesidades inaprazables e urxentes de carácter temporal, que se cubrirán cun contrato de duración determinada por circunstancias da produción, ou a través de calquera modalidade contractual temporal vixente no momento de realizar o chamamento de unha persoa traballadora que figure na bolsa de emprego.*

Exclusivamente se poderá tirar da bolsa de traballo para contratar persoas traballadoras, en función das previsións contidas neste apartado, e das dispoñibilidades orzamentarias. En todo caso a decisión de recorrer á bolsa corresponde ao Concello de Carballo.

**A modalidade contractual axustarase á circunstancia que se produza, e adoptará a forma de contrato de substitución, contrato de duración determinada por circunstancias da produción, ou a modalidade de contrato máis axeitada, segundo o caso.**

A xornada de traballo e horario establecerase en función das necesidades do servizo, de luns a venres, xornada parcial (50% da xornada), 20 horas semanais, cos descansos regulamentarios.

O salario bruto mensual, a xornada parcial (50% da xornada), será o determinado para esta categoría profesional no Concello de Carballo.

| <i>Denominación da praza</i>   | <i>Clasificación</i>   | <i>Grupo / Subgrupo</i> | <i>Denominación do posto</i>                  | <i>Xornada</i>       |
|--------------------------------|--|-------------------------|---|----------------------|
| <i>Auxiliar Administrativo</i> | <i>Escala de administración especial, subescala técnica,</i> | <i>IV</i>               | <i>Auxiliar Administrativo Xulgado de paz</i> | <i>Media xornada</i> |

#### **2.- CONDICIÓN DOS/AS ASPIRANTES**

Para tomar parte na selección, as persoas aspirantes deberán cumprí-los seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

- Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ó que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas.





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ó mercado laboral.

- Ter cumpridos os dezaioito anos de idade e non ter acadada a idade de xubilación.
- Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.
- Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A OCUPACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O XULGADO DE PAZ DO CONCELLO DE CARBALLO:

- **Titulación mínima necesaria: bacharelato, ou titulación equivalente ou superior.**
- **Estar en posesión do permiso de conducir en vigor clase B e dispoñibilidade de coche.**
- **Celga 4, ou iniciación e perfeccionamento de lingua galega,** ou equivalente. As persoas que non poidan acreditar este nivel, deberán realizar unha proba de galego.

### 3.-PROCESO DE CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

A bolsa constituirase en función da puntuación obtida a través do sistema de concurso-oposición, no que se valorarán os méritos presentados polos/as aspirantes de conformidade co recollido nas presentes bases, así como a proba selectiva.

A selección dos candidatos farase de xeito sucesivo, en función da orde de puntuación obtida no proceso selectivo. Poderá rexeitarse a correspondente oferta de traballo ser alterar a orde de puntuación cando o candidato estea traballando ou realizando un curso de formación presencial. Nos restantes supostos o rexeitamento comportará que o candidato se sitúe ao final da lista.

No suposto de que desde a notificación do chamamento, este concello non obtivera resposta algunha, chamarase á persoa seguinte da lista.

Así mesmo, pasarase a chamar ó/á seguinte da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto que corresponda non presente de forma correcta a documentación requirida no punto 8 das presentes bases.

Cando proceda realizar o chamamento, este realizarase por escrito; cando sexa necesario contratar urxentemente por necesidades de servizo, entón o chamamento poderase realizar por teléfono ou de ser posible, por correo electrónico.

No suposto de empregarse o correo electrónico, entón o/a candidato/a deberá confirma-la recepción da notificación do chamamento enviando outro correo ao concello; cando se empregue o teléfono, a persoa encargada do expediente deberá deixar por escrito constancia das incidencias que xurdan nos chamamentos.

**Soamente se formulará o oportuno contrato laboral temporal con algunha persoa da bolsa de traballo, dacordo co punto 1 das presentes bases.**





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

### **4.- DOCUMENTACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

As solicitudes para participar no procedemento de formación de bolsa de traballo formalizaranse no modelo de instancia que se xunta a estas bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello ou polas outras formas previstas na Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, durante o **prazo de tres días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria na páxina web do Concello de Carballo <http://www.concellocarballo.es> no apartado áreas de interese – oferta de emprego, sendo o horario de presentación de documentación:

- de luns a venres: 9:00 a 14:00 h.

Non obstante, de non presentarse no Rexistro Xeral do concello de Carballo, é obrigatorio que os/as interesados/as, dentro do prazo, remitan por correo electrónico ao e-mail [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es) unha copia completa da solicitude con toda a documentación e méritos alegados, para que quede constancia dos méritos que se presentan en prazo.

**Xunto coa instancia (Anexo I) deberá achegarse a seguinte documentación:**

- **Anexo II : Declaración responsable**
- **Copia compulsada do D.N.I.** ou documento de identidade que acredite a súa nacionalidade; a documentación presentada ten que estar en vigor.
- **Copia compulsada da Titulación mínima necesaria: bacharelato,** ou titulación equivalente ou superior.
- **Copia compulsada do permiso de conducir en vigor clase B.**
- **Copia compulsada do Celga 4, ou iniciación e perfeccionamento de lingua galega,** ou equivalente.
- **Relación de méritos que alega e documentación xustificativa de cada un deles.**

Toda a documentación presentada deberá ser en fotocopia compulsada. Os aspirantes que se presenten a este proceso selectivo poderán ser requiridos en calquera momento para que presenten os orixinais para poder ser cotexados cos documentos fotocopiados, se o Tribunal Cualificador o considera necesario, ou posteriormente durante a vixencia dos contratos de traballo que se subscriban.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

### **5.- BAREMO XERAL DE MÉRITOS: FASE DE CONCURSO**

O baremo aplicado na valoración de méritos será o seguinte:

#### **FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS: Puntuación máxima 6 puntos**

##### **1.- Experiencia profesional: Puntuación máxima neste apartado será de 2,00 puntos.-**

Por servizos remunerados prestados en Xulgados de Paz, relacionados directamente coas tarefas a desenvolver: 0,15 puntos/mes, co límite de 2 puntos de experiencia profesional, cando os servizos prestados nestes organismos teñan que ver coa ocupación de auxiliar administrativo nun Xulgado de Paz.





## **CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)**

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

Os méritos relativos á experiencia profesional acreditaranse mediante certificado de empresa, certificado de servizos prestados, contratos ou vida laboral, ou calquera outro documento que posúa eficacia xurídica, legalmente formalizado e emitido, onde queden reflectidos expresa e claramente os servizos realizados.

Os períodos fraccionados valoraranse proporcionalmente á puntuación dada por mes traballado (meses de 30 días). En caso de contratación a tempo parcial, valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

### **2.- Cursos de formación: Puntuación máxima neste apartado: 2,00 puntos.-**

Cursos, xornadas e seminarios de formación relacionados coas tarefas a desenvolver, homologados e recoñecidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, por administracións públicas e universidades:

- De 15 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,30 puntos.
- De 31 a 40 horas: 0,40 puntos.
- De 41 a 50 horas: 0,50 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,75 puntos.
- De 81 en diante: 1,00 punto.

Non se puntuará a formación alegada como necesaria para poder participar no presente procedemento de selección.

Será necesaria documentación acreditativa do contido dos cursos, cando este non se deducise da propia denominación dos cursos.

Para a acreditación destes méritos terá que aportarse documentación xustificativa de ter finalizado con aproveitamento o curso, ben sexa a través dun informe emitido pola persoa responsable ou coordinadora do curso, de certificado ou de copia do diploma expedido pola entidade organizadora (calquera das tres xustificacións é válida).

No suposto de que o curso non se rematara por abandona-lo por colocación, ou porque aínda se estea impartindo, entón puntuaranse os módulos terminados satisfactoriamente, en funcións das horas asistidas.

Para acreditar a impartición de cursos, ademais de presenta-la certificación da entidade organizadora onde se indique a denominación do curso impartido e a súa duración, deberá tamén aportar o seu correspondente programa oficial.

### **3. Outra formación. Puntuación máxima neste apartado: 1,00 punto.**

Por posuír outra titulación:

- Ciclo formativo de grado superior: 0,50 puntos.
- Titulación de formación profesional: 0,75 puntos.
- Titulación universitaria (diplomatura ou licenciatura): 1,00 punto.

Non se puntuará a titulación que sexa necesaria para poder acceder ao presente procedemento de selección como título de acceso.

### **4.- Celga 5, ou certificación de lingua galega equivalente: 1,00 punto.-**





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO

Teléfono: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52

E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

#### **Primeiro exercicio.- Exame tipo test.- Puntuación máxima 20 puntos.**

Será obrigatoria e eliminatória, e consistirá na realización dun exame por escrito (tipo test), sendo a materia obxecto de exame o Temario establecido no **Anexo III destas bases**.

Dita proba será presencial, sendo o tempo de duración, como máximo de 1 hora. Constará de 20 preguntas, con tres ou catro respostas alternativas, das que só unha é a correcta. Por cada pregunta na que se marque unha resposta errónea, minorará a puntuación en -0,25 puntos.

Dita proba será eliminatória, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de dez puntos para superala.

#### **Segundo exercicio.- Proba de galego:**

As persoas aspirantes á praza de referencia que non poidan acreditar un nivel de certificación da lingua galega equivalente ou superior ao **Celga 4**, deberán realizar unha proba de galego, que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego, ou do galego para o castelán, a libre elección do Tribunal de Selección.

Dita proba será presencial, sendo o tempo de duración, como máximo, de 30 minutos.

A proba de galego realizada polas persoas aspirantes será cualificada como apto ou non apto polo Tribunal de Selección. A non superación deste exercicio será causa de exclusión do proceso selectivo.

### **6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

O tribunal cualificador estará constituído da seguinte forma:

- Presidente: D. Jesús Sánchez Rodríguez, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

Suplente do presidente: D<sup>a</sup>. Raquel Vázquez Pérez, Educadora Familiar

- Vogal 1: D<sup>a</sup>. Lorena Lorenzo Deus, Administrativa

Suplente vogal 1: D<sup>a</sup>. Beatriz Ríos Iglesias, Informadora Xuvenil

- Vogal 2: D<sup>a</sup>. María Sonia Moure Alonso, Orientadora Laboral

Suplente vogal 2: D<sup>a</sup>. Silvia Vázquez Crespo, Axente TIC

- Secretario: D. Ramón Couso González, funcionario capataz de obras e servizos

Suplente do Secretario: D<sup>a</sup>. María Belén González Sastre, Traballadora Social

Seralle de aplicación ó tribunal o previsto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 01 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, en canto á abstención e á recusación.

A Presidencia ou o tribunal poderá dispor a incorporación ós seus traballos dun asesor especialista, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias das probas así o aconsellen, limitándose o mencionado asesor a prestar a súa colaboración na súa especialidade técnica.

A selección levarase a cabo no lugar, día e hora que se especifique mediante anuncio que se inserirá no taboleiro de edictos do concello, unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de dous dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a, esta última persoa sen voto.





## **CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)**

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase a paridade entre homes e mulleres.

O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

O día da selección os candidatos comparecerán co DNI/Tarxeta de residencia.

### **7.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN E FORMALIZACIÓN DA BOLSA**

Logo de finalizar o prazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía aprobarase a lista de admitidos/as e excluídos/as, que se fixará no taboleiro de anuncios do concello, concedéndose un prazo de dous días hábiles para reclamacións ou corrección de erros que soamente poderán ser formuladas polas persoas excluídas.

Previamente á fase de oposición, o tribunal valorará a documentación presentada de acordo co baremo de méritos xerais que figuran nas presentes bases. Para valora-los méritos será necesario que se presenten documentos xustificativos dos mesmos (**orixinais ou fotocopias**); en ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificados.

Todas as notificacións que se realicen respecto ao presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45.b da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a través de publicacións no taboleiro de anuncios do Concello.

A información de carácter persoal contida nas mesmas será posíbel baixo a consideración de que as persoas aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando tomar parte no proceso, dan a súa autorización para que se empreguen os seus datos persoais.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á fase de oposición; de persistir o empate, e pola seguinte orde, experiencia profesional, cursos de formación, e outra formación. Se aínda así segue o empate, terase en conta os días que a persoa aspirante leva apuntada como demandante de emprego durante o último período de inscrición acreditado; se tendo en conta todas estas circunstancias aínda continúa o empate, entón procederase á realización dun sorteo público para determina-la orde de puntuación.

O resultado da proba, xuntamente co resultado da baremación de méritos, será publicado no taboleiro de anuncios do Concello. O tribunal formulará proposta de formación da bolsa de traballo coas puntuacións obtidas polos/as aspirantes. A proposta do tribunal someterase á Alcaldía para a decisión que proceda.

O acordo que adopte a Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello, para coñecemento de tódolos/as aspirantes, que poderán interpoñer-los recursos previstos na lexislación vixente.

### **8.- CONTRATACIÓN DO PERSOAL INCLUÍDO NA BOLSA DE TRABALLO**

**A.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PREVIA Á FORMALIZACIÓN DO CONTRATO: CERTIFICADO DA ENTIDADE BANCARIA E CERTIFICADO MÉDICO.**





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

A persoa aspirante que se chame para traballar segundo a bolsa de traballo creada, presentará no rexistro do concello, no prazo de tres días hábiles contados dende a comunicación que lle faga o concello para optar ao posto de traballo, a seguinte documentación:

\*Certificado da entidade bancaria que acredite o número de conta (IBAN), a efectos de ingreso da nómina.

\*Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o normal exercicio das funcións correspondentes á praza á que se opta.

Se o concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeña-lo posto de traballo, entón o/a aspirante proposto deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentase o certificado médico, este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasa-la revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista, tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.

### **B.- NOMEAMENTO E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, formalizarase o contrato de traballo entre o Sr. Alcalde do Concello e a persoa aspirante seleccionada, unha vez comprobado que se cumpriron as condicións contidas no artigo 1 sobre o obxecto das presentes bases, e que se seguiron os procedementos establecidos nestas bases para a constitución e funcionamento da bolsa de traballo (artigo 3) e para a selección e formación da bolsa de emprego (artigo 7).

Ata que se formalice o mesmo e se incorpore ao posto, o/a aspirante non terá dereito á percepción económica algunha.

O acordo definitivo que adopte Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello.

### **9.- LEXISLACIÓN APLICABLE.**

- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.







# CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballedo.es](mailto:adl@concellocarballedo.es)

## ANEXO I.- INSTANCIA

( AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE do CONCELLO de CARBALLEDO )

D/D<sup>a</sup>..... provisto/a de D.N.I. nº.....  
con enderezo en ..... núm. .... piso.....  
C.Postal..... Localidade..... Municipio.....  
Provincia..... Teléfono /móbil..... / .....  
Fax.....  
Correo electrónico.....

Enterado/a do procedemento de creación da bolsa de traballo para a ocupación de **Auxiliar Administrativo/a para o Xulgado de Paz do Concello de Carballedo,**

### DECLARO:

- 1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/a a dito procedemento, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.
- 3º.- Que autorizo ó Concello de Carballedo para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 4º.- Que adxunto a esta instancia a relación de méritos que se xustifican e a súa acreditación.

Carballedo, ..... de ..... de 2023

Asdo.: .....

### **ADXUNTO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN:**

- Anexo II : Declaración responsable
- Copia compulsada do D.N.I. ou documento de identidade que acredite a súa nacionalidade.
- Copia compulsada da Titulación mínima necesaria: bacharelato, ou titulación equivalente.
- Copia compulsada do permiso de conducir en vigor clase B.
- Copia compulsada do Celga 4, ou iniciación e perfeccionamento de lingua galega.

### **RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE XUSTIFICAN E FORMA DE ACREDITACIÓN:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(de ser necesario, pode continuar en folla aparte)





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

### ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup>..... con D.N.I. nº.....

#### DECLARO:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas;

-no caso de ser nacional doutro Estado-, de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

#### DECLARO:

Que estou en posesión do carné de conducir en vigor, tipo B, e dispoño de coche para poder utilizalo no suposto de ser necesario desprazamento.

Carballo, ..... de ..... de 2023

Asdo.: .....





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO

Teléfono: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52

E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

### ANEXO III.- TEMARIO PARA A FASE DE OPOSICIÓN.-

- Tema 1.- A Constitución española de 1978.
- Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- Tema 3.- Organización territorial do Estado e as competencias municipais.
- Tema 4.- O procedemento administrativo na Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Tema 5.- A Organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.
- Tema 6.- O municipio de Carballo. Termo municipal. Recursos, xeografía, historia, economía e paisaxe.
- Tema 7.- Poboación do municipio de Carballo. Estrutura poboacional.
- Tema 8.- Datos de interese do Municipio de Carballo.
- Tema 9.- Distribución xeográfica e parroquial do municipio de Carballo.
- Tema 10.- Materiais, útiles e ferramentas utilizadas na ocupación de Auxiliar administrativo/a de Xulgado de Paz.
- Tema 11.- Cuestións básicas e prácticas do posto a desempeñar, funcións e tarefas da ocupación de Auxiliar Administrativo/a de Xulgado de Paz.
- Tema 12.- Iniciación á informática.
- Tema 13.- Confección de datos estatísticos, rexistros, clasificación e arquivo de documentos.
- Tema 14.- Nocións básicas sobre o poder xudicial. Organización, competencias e funcionamento.
- Tema 15.- Nocións básicas sobre a Administración de Xustiza.
- Tema 16.- Nocións básicas sobre os procedementos xudiciais: civil, penal, contencioso-administrativo e laboral.
- Tema 17.- Nocións básicas sobre os actos procesuais, resolucións e comunicacións.
- Tema 18.- Nocións básicas sobre o Rexistro Civil.

