



IV. ENTIDADES LOCALES

AYUNTAMIENTO DE LAZA

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO QUE DESEMPEÑA PUESTOS DE TRABAJO CLASIFICADOS COMO PROPIOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, GRUPO A2, TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de la plaza incluida en la oferta de empleo público del año 2026

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del 10.09.2026, se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de funcionarios/as de carrera de acuerdo con el anexo adjunto.

Dichas plazas fueron incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Laza del año 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 176, del 15.09.2026 y en el DOG núm. 177, del 17.09.2026. Tras la publicación de las presentes bases en este anuncio, se publicará un extracto en el DOG y en el BOE, y será la fecha de este último la que se utilizará para el cómputo del plazo de presentación de instancias, que será de 20 días hábiles, desde el día siguiente a su publicación.

Bases del proceso selectivo para la funcionarización del personal laboral fijo que desempeña puestos de trabajo clasificados como propios de personal funcionario, grupo A2, técnico/a administrativo/a

Bases por las que se regirá el proceso selectivo para la funcionarización del personal laboral fijo que desempeña puestos de trabajo clasificados como propios de personal funcionario, grupo A2, técnico/a administrativo/a.

Primera. Objeto de la convocatoria y características de la plaza

El objeto de esta convocatoria es convocar el proceso selectivo para la funcionarización de una plaza de técnico administrativo, por el sistema de concurso-oposición; incluida en la oferta de empleo público (OEP) del Ayuntamiento de Laza, correspondiente al ejercicio de 2026, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno del 10.09.2026, y publicada en el BOP núm. 176, del 15.09.2026 y en el DOG núm. 177, del 17.09.2026, de acuerdo con lo siguiente:

Personal laboral – Proceso de funcionarización

Grupo	Subgrupo	Vacantes	Denominación	Sistema de acceso
A	A2	1	Técnico/a administrativo/a	Concurso-oposición (funcionarización)



Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Laza.
- b) Desempeñar funciones propias de personal funcionario en el puesto de técnico/a que es objeto de esta convocatoria.
- c) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del TRLEBEP.
- d) De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y con el apartado e) del artículo 56 del TRLEBEP, será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de alguno de los títulos académicos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan: Título de Licenciatura o Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas y equivalentes.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.
- f) No haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que estuviesen separados/as o inhabilitados/as. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni ser sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Conocimiento de la lengua gallega: los/as interesados/as deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, conforme a la DA 2.ª de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, del 30/07/2007), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, del 19/02/2014). Todo ello conforme al art. 51 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia.

Tercera. Publicación

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP), en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Laza y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), cuya fecha de publicación abre el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes (en el modelo oficial que figura como anexo a las presentes bases) se presentarán, preferentemente, por medios electrónicos, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza. Para la presentación de las solicitudes a través del registro electrónico, la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza admite los certificados electrónicos del sistema Cl@ve, que recoge la utilización



de sistemas de identificación basados en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) y los certificados electrónicos (incluido el DNle).

Opcionalmente, podrán presentarse las solicitudes presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este sentido, la presentación de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento, será en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).

Para ser admitidas en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, en la fecha en que finalice el plazo de presentación.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para realizar los ejercicios en los que la adaptación fuese necesaria.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que consten en su solicitud, aunque los errores de hecho que se puedan advertir podrán subsanarse o repararse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Para aquellos casos en los que la solicitud se presente en registros diferentes al del Ayuntamiento de Laza o a través de correo postal, las personas aspirantes deberán adelantar la copia de su solicitud con el sello del registro de procedencia o, en su caso, con el sello y con la fecha de presentación en correos al siguiente correo electrónico: concello@laza.gal.

Quinta. Plazo de presentación de las solicitudes

El plazo de presentación será de 20 (veinte) días hábiles, que contarán a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), previa publicación del texto íntegro de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y del extracto en el Diario Oficial de Galicia (DOG).

Sexta. Documentación a presentar con la solicitud

- Anexo II firmado y acompañado de la documentación específica para cada fase establecida en el proceso selectivo. Disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza.
- Anexo III firmado. Disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza.
- Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado. (En el caso de no aportarlo deberá realizarse la prueba de lengua gallega).
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance de lo establecido en el artículo 57 del TRLEBEP.
- Acreditación, en su caso, del grado de discapacidad igual o superior al 33 %. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada, el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta lo señalado en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la



que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar.

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la titulación correspondiente.

- Fotocopia compulsada de los méritos alegados en la fase de concurso.

Si la solicitud no reuniese los datos exigidos en la convocatoria o cualquiera de los recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) se requerirá a las personas interesadas, de conformidad con lo establecido en su artículo 68, para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen las faltas o presenten los documentos preceptivos, indicándoles que, de no hacerlo, se le tendrá por desistida su solicitud, que se archivará sin más trámite.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia profesional en el puesto correspondiente a la plaza convocada: se acreditará mediante la certificación expedida por el secretario del Ayuntamiento de Laza en la que se refleje el tiempo trabajado como técnico de Recursos Económicos en el Ayuntamiento de Laza.

Séptima. Admisión de las personas aspirantes

Lista provisional: una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en la que se declarará aprobado el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas con especificación de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Laza.

Plazo de alegaciones: el plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 10 días hábiles, que contarán desde la publicación de la resolución que apruebe el listado provisional, para poder subsanar, en su caso, el defecto que causase la exclusión.

Lista definitiva: el listado provisional se elevará a definitivo por el transcurso del plazo de reclamación, si no las hubiese. En caso contrario, la resolución por la que se resolverán las alegaciones o reclamaciones y por la que se apruebe la lista definitiva, se publicará en los mismos lugares que la provisional.

Recursos contra la lista definitiva: contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación (artículos 112 y 123 LPACAP) o un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, que contarán desde la citada publicación, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de realizar cualquier otro que considere pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca y que deberán justificar documentalmente en el supuesto de la superación de las pruebas selectivas.



Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

Octava. Ampliación del plazo en los supuestos de no disponibilidad de la sede electrónica

8.1. Cuando el último día del plazo se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento de la sede electrónica, el Ayuntamiento de Laza prorrogará automáticamente el plazo afectado, hasta el día hábil siguiente, en beneficio de todas las personas interesadas en el procedimiento, aunque esta ampliación solo producirá efectos para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos.

8.2. Para que se produzca la ampliación automática del plazo según lo que recoge esta base, será necesario que el incidente tenga una duración continuada superior a una hora en las últimas veinticuatro o de menos de una hora en las últimas doce del plazo establecido.

8.3. La ampliación automática de los plazos se dará a conocer mediante el anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza y en el tablón de anuncios municipal, en el que se indicará con claridad el procedimiento o trámites afectados por la ampliación automática, así como el día hábil siguiente en el que finaliza el plazo ampliado.

8.4. Esta incidencia técnica se deberá hacer constar en el expediente mediante certificación expedida por el servicio del Ayuntamiento de Laza, con competencias en nuevas tecnologías, en la que conste tal incidencia, el tiempo que permaneció inactiva la sede electrónica y, en la medida de lo posible, las causas.

Novena. Tribunal de selección

Los/as miembros del Tribunal de selección serán designados por el alcalde, según lo dispuesto en el artículo 4, párrafos e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, que deben pertenecer a un cuerpo, escala y categoría profesional para el que se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para acceder en la plaza que se convoca.

No podrán formar parte del Tribunal las personas de elección o designación política, o funcionariado interino ni el personal eventual.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o las circunstancias de alguna de las pruebas así lo aconseje; los/as dichos/as asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

Antes de que tengan lugar las pruebas, y junto con la lista de personas admitidas, se publicará en el BOP de Ourense, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la resolución por la que se nombran los/as miembros titulares y suplentes del Tribunal de selección.

Los/as miembros del Tribunal se deberán abstener de intervenir, comunicándoselo al alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias que recoge el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).



Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias recogidas para la abstención de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

El Tribunal de selección deberá constituirse en la fecha que determine el alcalde; y se entenderá válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes. En su sesión constitutiva se adoptarán las decisiones precisas para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

A partir de la sesión de constitución el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento a lo dispuesto en la LRJSP y a las bases de esta convocatoria. El Tribunal no actuará con quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que desempeñen las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; con todo, ante la ausencia de los/as titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los/as miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Dichas sustituciones se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los/as correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias en aquellos casos en los que resulte necesario, para que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para realizar los ejercicios que las del resto de aspirantes, y dispondrá, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo lo que no esté recogido en las bases. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán conforme a lo estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo.

Los/as miembros del Tribunal, así como los/as asesores/as y colaboradores/as, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamiento, de conformidad con lo que recoge el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de este vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

Décima. Procedimiento de selección: concurso-oposición

10.1. Fase de oposición (total 60 puntos)

Ejercicio teórico-escrito

El procedimiento de selección, en la fase de oposición, constará de un único ejercicio:

Consistirá en una prueba teórica, obligatoria y eliminatoria, en la que se deberá responder por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más cuatro preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas cada una, en las que solo una será la correcta, basadas en el contenido del programa que aparece como anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de una hora y media, y será necesario alcanzar la puntuación mínima de 20,00 puntos (sobre 60,00 puntos)



para superarla y no quedar excluido/a del procedimiento de selección. En dicho cuestionario, cada respuesta correcta sumará 1,00 punto, y las preguntas no contestadas o erróneas, no puntuarán.

Para el desarrollo de esta prueba podrán servirse de textos legales sin comentarios. En relación con estos, se admitirán sus versiones consolidadas, aquellas en las cuales figuren notas de vigencia y/o referencias cruzadas a otras normas y los subrayados simples.

Prueba de conocimiento de gallego

La prueba de conocimiento de la lengua gallega estará dirigida a la comprobación, por parte del Tribunal, de que las personas aspirantes comprenden, hablan y escriben correctamente el gallego, sometiéndolos a la prueba o pruebas que consideren más adecuadas para tal comprobación.

El tiempo máximo de duración será una hora y podrá consistir en la traducción de uno o varios textos. Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal llamará a las personas aspirantes para que lean total o parcialmente el examen.

El ejercicio se calificará como apto o no apto y, para obtener la calificación de apto, será necesario alcanzar el mínimo de preguntas correctas que determine el tribunal.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten estar en posesión del Celga 4 o título equivalente debidamente homologado, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

10.2. Fase de concurso (total 40 puntos)

Una vez finalizada la fase de oposición, se realizará la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición.

10.2.1. Baremo de méritos

A) Experiencia profesional: se valorará la experiencia profesional, como personal laboral según los siguientes criterios hasta un máximo de 30,00 puntos.

Por la experiencia en la Administración Local como técnico/a se valorará a razón de 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30,00 puntos.

Por la experiencia en otras administraciones públicas como técnico/a, se valorará a razón de 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15,00 puntos.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme a lo establecido en la “Forma de acreditación de los méritos” de la base sexta de estas bases.

B) Formación: la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 10,00 puntos.

Se valorará la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por centros oficiales dependientes de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Administración Local, universidades, colegios oficiales, escuelas de las administraciones públicas y organizaciones sindicales directamente relacionados con la plaza a la que se opta y/o los relacionados con la Administración Pública (incluidos los organizados por los sindicatos en el marco del Acuerdo nacional de formación continua).



No se tendrán en cuenta aquellos certificados o diplomas en los que no se especifiquen sus contenidos ni aquellos en los que no se especifique el número de horas.

Asimismo, no se computarán los cursos con una duración inferior a 10 horas.

Las puntuaciones por cada uno de los certificados o diplomas acreditados se realizarán por los siguientes criterios:

B.1. Formación relacionada con la Administración Pública y la plaza convocada (Máximo 8,00 puntos):

De entre 10 y 49 horas de duración: 0,50 puntos por curso.

De entre 50 y 99 horas de duración: 0,75 puntos por curso.

De más de 100 horas de duración: 1,00 puntos por curso.

B.2. Por otras titulaciones distintas a la exigida (2 puntos):

Licenciatura o Grado, Postgrado o Máster: 2 puntos.

Décimo primera. Calificación final

La calificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

Décimo segunda. Propuesta de selección y publicación

El presidente del Tribunal, a la vista de las calificaciones finales de las personas aspirantes, que superaron el proceso selectivo, formulará la propuesta ante la Alcaldía.

La propuesta del Tribunal, se publicará en la Sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Décimo tercera. Presentación de documentación

La persona seleccionada presentará los siguientes documentos mediante copias cotejadas o, en su caso, originales:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las funciones para desempeñar que se señalan en las bases específicas.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso/a en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

d) En el caso de tener la condición de personas con discapacidad deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitarle al órgano competente la compatibilidad para el desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Lugar de presentación: dichos documentos se presentarán por los mecanismos establecidos en la base quinta.

Plazo de presentación: el plazo de presentación será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y en el tablón de



anuncios del Ayuntamiento, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

En todo caso, en el plazo de 10 días naturales computados desde la fecha de la firma del contrato, la persona seleccionada estará obligada a presentar dicha documentación, ya que, en caso contrario, se procedería a su cese automático, excepto en supuestos de fuerza mayor.

Décimo cuarta. Resolución del proceso selectivo

A la vista del orden de aspirantes propuesto por el Tribunal, la Alcaldía resolverá el proceso selectivo con el nombramiento del/la aspirante seleccionado/a.

Décimo quinta. Toma de posesión

Una vez resuelto el proceso selectivo se deberá tomar posesión de la correspondiente plaza.

Décimo sexta. Carácter vinculante de las bases, derecho supletorio y jurisdicción

Las presentes bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento de Laza, al Tribunal de selección y a las personas aspirantes que participen en el proceso.

En lo no señalado en estas bases, se estará a lo establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración local y demás normas que resulten de aplicación, y se estará a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

Décimo séptima. Protección de datos

17.1. El tratamiento por el Ayuntamiento de los datos personales de la persona solicitante adjuntos con la solicitud se funda en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, al ser la aportación de los datos e informaciones exigidas en estas bases necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación de empleo en el sector público así como para la valoración de las solicitudes. En consecuencia, la negativa para facilitar estos datos al Ayuntamiento determinará la exclusión de la persona solicitante del proceso.

17.2. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679, se informa a las personas interesadas de lo siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Laza, cuyo representante legal es quien ostente el cargo de la Alcaldía, con domicilio a efectos de notificaciones en el lugar de calle Castiñeiro núm. 4, 32622 Laza, Ourense, teléfono 988 422 002 y correo electrónico: concello@laza.gal.

b) El delegado de protección de datos es Audidat 3.0 S.L., con domicilio a efectos de notificaciones en calle Ervedelo, 34 (C.C. O Couto) Loc. 110, 32002 Ourense (Ourense), teléfono de contacto 988 983 797 y correo electrónico: delegacion.ourense@audidat.com.



c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales de selección y la resolución del nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante un plazo mínimo de cinco años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de este plazo, ser suprimida la publicación de oficio por el Ayuntamiento o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos aportados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de las obligaciones legales que impone la legislación del empleo público al Ayuntamiento (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En el caso de los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y valoración de solicitudes, la necesidad de conocer esos datos es para satisfacer la finalidad de interés público municipal perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.e) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados al Ayuntamiento serán tratados exclusivamente por el personal autorizado del Ayuntamiento para la tramitación de la solicitud, sujetos al deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

Al resto de personas solicitantes o a sus representantes legales cuando así lo reclamen para la formulación de reclamaciones o interposición de recursos.

A los juzgados y tribunales, a efectos de la resolución de los recursos administrativos y judiciales que puedan interponerse contra los actos y resolución susceptibles de recurso, así como a los miembros de los tribunales calificadores, Ministerio Fiscal, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consejo de Cuentas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de los tribunales y de esas autoridades públicas.

A los concejales/as, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

f) En ningún caso se transferirán los datos personales a un tercer país ni a una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos del Ayuntamiento de forma indefinida, a los únicos efectos de su conservación conforme a lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre el patrimonio documental cultural.

h) Las personas interesadas podrán solicitar en todo momento de la Alcaldía del Ayuntamiento el acceso a sus datos, así como su rectificación, en su caso. Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y transcurriera el plazo señalado en la letra c) anterior de esta base. Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos que recoge el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679. Los derechos señalados en este apartado se podrán ejercer me-



diente escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al Ayuntamiento en este proceso.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se adoptarán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente recogidos en esta base.

k) Respecto a las personas que participen en los turnos por diversidad funcional, la publicación de su identidad se realizará mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, salvo que previa y expresamente manifieste su consentimiento a la publicación de su nombre completo. En este último caso se identificará del mismo modo que el resto de aspirantes, mediante la publicación del nombre y apellidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Décimo octava. Recursos

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente un recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación, o bien interponer un recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses y en la forma recogida en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que considere procedente.

El alcalde. Fdo.: José Ramón Barreal Novo.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española. Los principios constitucionales. Estado español como estado social y democrático de derecho. La forma política del Estado: la monarquía parlamentaria. Atribuciones de la Corona. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 2. Los poderes del Estado: Las Cortes Generales. El Gobierno y su presidente. Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado: conceptos generales. Las comunidades autónomas.

Tema 4. La autonomía gallega: origen y evolución. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido. La reforma del estatuto. Organización política de la Comunidad Autónoma de Galicia. Las instituciones de autogobierno de Galicia: descripción. Sede. La Administración de justicia de Galicia.



Tema 5. El régimen local español: la autonomía local. El municipio: organización fundamental y competencias. La provincia de régimen común en el régimen local español. Las diputaciones provinciales: organización y competencias.

Tema 6. La actividad administrativa: la clasificación tradicional de las formas de acción administrativa.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo: Constitución, leyes y reglamentos. Referencia a las ordenanzas locales. El acto administrativo: concepto y clases.

Tema 8. El procedimiento administrativo: concepto y especialidades. El procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento y trámites principales.

Tema 9. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos del procedimiento expropiatorio. El procedimiento expropiatorio general: tramitación ordinaria y de urgencia. El justiprecio. Reglas y métodos de valoración de los bienes expropiados.

Tema 10. El régimen jurídico del Sector Público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11. El Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Empleo Público de Galicia: clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. Selección de los empleados públicos. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Conservación y tutela de los bienes. Las potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. Uso de los bienes de dominio público local.

Tema 13. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 14. El servicio público local. Los servicios mínimos obligatorios. Los modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa e indirecta.

Tema 15. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno local. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 16. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 17. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres de Galicia.

Tema 18. Actos jurídicos europeos vinculantes: reglamento, directivas y decisiones. Actos jurídicos europeos no vinculantes: resoluciones y dictámenes.



Tema 19. Procedimiento jurídico de la Unión Europea y procedimientos de adopción de decisiones.

Tema 20. Las fuentes del derecho europeo. Principio de subsidiariedad y de proporcionalidad en la Unión Europea.

Tema 21. Procedimiento presupuestario de la Unión Europea. Financiación de la Unión Europea.

Tema 22. Los fundamentos de la integración europea: antecedentes, cooperación e integración.

Tema 23. La Unión Europea: principios, valores y objetivos. Ampliaciones. Tratados constitutivos y tratados de Roma. El Tratado de Maastrich y el Tratado de Ámsterdam. El Tratado de Niza y el Tratado de Lisboa. El Acta Única Europea. Tratado de Fusión-Tratado de Bruselas.

Tema 24. El Sistema Institucional Europeo: evolución, composición y características.

Tema 25. El Consejo Europeo: el proceso de institucionalización, organización y funciones.

Tema 26. La Comisión Europea: organización, competencias, poderes y funcionamiento.

Tema 27. El Consejo: composición, presidencia y funcionamiento.

Tema 28. El Comité de representantes permanentes, funcionamiento.

Tema 29. El Parlamento Europeo: marco institucional, composición, funcionamiento y poderes.

Tema 30. El sistema judicial europeo. Tribunal General y tribunales especializados.

Tema 31. El Tribunal de Justicia: organización y funcionamiento.

Tema 32. El Tribunal de Cuentas y la inversión en la UE.

Tema 33. El Banco central europeo y el sistema europeo de bancos centrales. Los órganos auxiliares, medios y sede.

Tema 34. La política de cohesión de la Unión Europea.

Tema 35. Comité Europeo de las Regiones de la UE. Comité Económico y Social de la UE.

Tema 36. Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

Tema 37. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 38. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 39. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 40. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.



Tema 41. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 42. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 43. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 44. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 45. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 46. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 47. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 48. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 49. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 50. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.



ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Datos de Identificación: _____

Nombre y apellidos: _____ DNI núm.: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

EXPONGO

Que, una vez convocadas las pruebas selectivas, para la funcionarización de una plaza de técnico/a administrativo/a, por el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de empleo público de 2026, cuyas bases se publicaron en el BOP, y en extracto en el DOG y en el BOE.

PRIMERO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y deseo participar en las correspondientes pruebas selectivas para la provisión de la mencionada plaza convocada.

A tal efecto declaro conocer las bases que rigen esta convocatoria, comprometiéndome a su cumplimiento y adjunto la siguiente documentación:

- Copia cotejada del DNI, pasaporte o tarjeta de residente.
- Copia cotejada de la titulación exigida.
- Declaración responsable según el modelo del anexo III de estas bases.
- En su caso, documentos acreditativos, debidamente compulsados, según lo establecido en la base undécima de estas bases para su valoración en la fase de concurso.
- Documento acreditativo, debidamente compulsado, de estar en posesión del título de Celga 4 o equivalente.
- Otros (especificar).

SOLICITO

Que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y ser admitido/a a participar en la presente convocatoria.

Laza, _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LAZA



ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Datos de Identificación: _____

Nombre y apellidos: _____ DNI núm.: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base tercera de la presente convocatoria.

SEGUNDO. Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las recogidas en la legislación vigente.

TERCERO. Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuese separado/a o inhabilitado/a.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos en el expediente de la convocatoria para la provisión de la plaza de técnico/a de recursos económicos, firmo la presente declaración, bajo mi responsabilidad.

Laza, _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LAZA

R. 2.243

