

IV. ENTIDADES LOCALES

AYUNTAMIENTO DE VILARDEVÓS

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A Y UNA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILARDEVÓS DEL AÑO 2026

Convocatoria y bases generales y específicas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo/a y una plaza de auxiliar administrativo/a, incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Vilardevós del año 2026, mediante el sistema de oposición en turno libre

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 7 de octubre de 2026, se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de funcionarios/as de carrera, de acuerdo con el anexo que se adjunta.

Dichas plazas fueron incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Vilardevós correspondiente al año 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense n.º 167, de fecha 2 de septiembre de 2026.

Tras la publicación de las presentes bases en el correspondiente anuncio, se publicará un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de publicación de este último la que se tomará como referencia para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE.

Bases generales y específicas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo/a y una de auxiliar administrativo/a, incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Vilardevós del año 2026, mediante el sistema de oposición en turno libre.

Base primera. Objeto de la convocatoria y previsiones generales

1.- Las presentes bases tienen por objeto la regulación general y específica de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de oposición en turno libre de personal funcionario de carrera, de una (1) plaza vacante de administrativo/a, de la escala de Administración general, subescala administrativo, grupo C, subgrupo C1 y de una (1) plaza vacante de auxiliar administrativo/a, de la escala de Administración general, subescala auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2 correspondiente a la oferta de empleo público (en adelante, OEP) del Ayuntamiento de Vilardevós del año 2026, aprobada mediante la Resolución de la Alcaldía de fecha 28/08/2026 (publicada en el BOP de Ourense n.º 167 de 02/09/2026).

2.- De esta convocatoria se derivará también, y según lo previsto en la base duodécima, la creación de una bolsa de trabajo que tendrá por objeto habilitar una lista de aspirantes a la que se acudirá en los supuestos legales procedentes y con sujeción a las modalidades de empleo temporal (funcionariales/laborales) correspondientes, para futuras y justificadas incorporaciones de personal temporal con equivalente condición profesional a la del seleccionado/a en esta convocatoria y proceso selectivo. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco (5) años a contar desde la publicación de la bolsa de empleo aprobada tras la realización del procedimiento selectivo.



Base segunda. Normativa de aplicación

En el proceso selectivo serán de aplicación las siguientes normas, de rango legal y reglamentario:

1. Texto Refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP)
2. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
3. Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG).
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
5. Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
6. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local.
7. Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RXIAE).
8. Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia (RSPAG).
9. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.
10. Orden PRE/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 (BOE núm. 140, del 13/06/2006).
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).

13. Restantes normas y disposiciones de aplicación.

Base tercera. Características y funciones de las plazas convocadas

1.- Características

Clase de personal: funcionario de carrera.

Denominación: administrativo/a.

Clasificación: grupo C, subgrupo C1. Escala Administración general. Subescala administrativa. Incluida en la OEP de 2026.

Clase de Personal: funcionario de carrera.

Denominación: auxiliar administrativo/a.

Clasificación: grupo C, subgrupo C2. Escala Administración general. Subescala auxiliar administrativa. Incluida en la OEP de 2026.



N.º plazas	Denominación	Grupo	Nivel
1	Administrativo	C1	22
1	Auxiliar administrativo	C2	18

2.- Retribuciones: las básicas propias de su grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como las complementarias fijadas para el puesto de adscripción correspondiente (y sin perjuicio de aquellas de índole personal y/o variable a las que, en su caso, se pueda tener derecho).

Actualmente se reconocen: nivel complemento destino 22 para el administrativo/a y 18 para el auxiliar administrativo/a y un complemento específico según lo fijado en el cuadro de personal del presupuesto.

3.- Jornada de trabajo: completa.

4.- Funciones: las funciones de la plaza serán las propias del puesto de auxiliar administrativo, y las que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y/o legal inherentes.

Base cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección es el de oposición, en turno libre.

Base quinta. Publicidad del proceso selectivo

La convocatoria y las bases reguladoras serán objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de edictos de la sede electrónica de Vilardevós. Posteriormente se realizará la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y en el Boletín oficial del Estado (BOE), con referencia al anuncio de publicación de las bases en el BOP. La publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE supondrá el inicio del plazo de presentación de instancias

Los demás actos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós (<https://vilardevos.sedelectronica.gal>).

Base sexta. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se conservarán por lo menos hasta la fecha de toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española. También tendrán derecho los nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, o del Espacio Económico Europeo, en los términos previstos y con los requisitos establecidos para los diferentes supuestos en el artículo 57 del TRLEBEP y en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG). A las personas con nacionalidad del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto-Ley 38/2020, de 29 de diciembre, por el que adoptan medidas de adaptación sobre la retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea.



b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas correspondientes.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo hasta el día que remate el plazo de presentación de instancias:

- Para la plaza de administrativo/a del título de Bachillerato, técnico o equivalente.

- Para la plaza de auxiliar administrativo/a del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o un nivel de titulación equivalente al título de graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico Auxiliar.

e) No estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de incompatibilidad o inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega Celga 4 para la plaza de administrativo/a y de Celga 3, equivalente o superior, certificado del nivel de perfeccionamiento o equivalente para la plaza de auxiliar administrativo/a. Dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (Celga) actualmente vigente o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos de lo previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden de 10 de febrero de 2014 que modifica la anterior, al respecto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/as aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la lengua gallega o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad con lo previsto en estas bases, y que calificará al/a la aspirante como apto/a o no apto/a.

g) Abonar los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal que regula la tasa de inscripción en pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Vilardevós, por importe de:

- Para la plaza de administrativo/a subgrupo C1: 18,00 euros.

- Para la plaza de auxiliar administrativo/a subgrupo C2: 12,00 euros.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de rematar el plazo de admisión de instancias y conservarse por lo menos hasta la fecha de nombramiento.

Base séptima. Acceso de las personas con discapacidad

De conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, las personas aspirantes que acrediten discapacidad podrán pedir en su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y



medios de las pruebas del proceso selectivo, con el fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En caso de solicitar la adaptación, deberán presentar el certificado del grado de discapacidad y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de la discapacidad, para acreditar las deficiencias permanentes que dieron origen al grado de la discapacidad reconocida, a los efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Base octava. Forma, documentación y plazo de presentación de instancias.

1.- La presentación de solicitudes podrá hacerse bien de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Vilardevós o a través de la sede electrónica disponible en el enlace <https://vilardevos.sedelectronica.gal>, así como por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso, los aspirantes deberán comunicarlo mediante correo electrónico a la dirección secretaria@vilardevos.gal, durante el mismo plazo que el de presentación de instancias.

Los/as aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al adjuntar la documentación requerida en cada caso por las bases reguladoras del proceso selectivo, deberán identificar los diferentes documentos que adjuntan nombrando los correspondientes PDF que aportan (DNI, justificante del abono de la tasa, titulación, Celga, etc.) para su identificación por parte del servicio receptor de dicha documentación.

Además, en la solicitud deberán elegir la lengua (gallego o castellano) en la que quieren que se les faciliten los ejercicios, si no se señala nada se entenderá que la lengua elegida es el gallego. Por motivos de operatividad, una vez escogido el idioma no se permitirá su modificación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se pudieran advertir en la solicitud se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

2.- Las personas con la condición legal de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, indicando si precisan adaptaciones para realizar las pruebas, como ya se indicó tendrán que presentar certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, junto con la acreditación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes (capacidad funcional).

3.- A las solicitudes de participación deberá adjuntárseles la siguiente documentación:

- a) El DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.
- b) El título académico exigido.
- c) En su caso, el documento acreditativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del nivel de conocimiento de lengua gallega (Celga



4, Celga 3 o equivalente) según sea para la plaza de administrativo/a o de auxiliar administrativo/a, respectivamente.

d) Justificante de haber ingresado el importe de 18,00 euros para la plaza de administrativo/a o 12,00 euros para la plaza de auxiliar administrativo/a en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal en vigor. El pago se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal número: ES66 2080 0461 1431 1000 0011 (ABANCA, Corporación Bancaria, SA). En los abonos deberá figurar el número de DNI, el nombre y apellidos de la persona ordenante (aspirante), así como la indicación de que se trata del ingreso de derechos de examen para el acceso a una (1) plaza de administrativo/a o una (1) plaza de auxiliar administrativo/a de Vilardevós. El impago de estos derechos dentro del período de presentación de solicitudes no será enmendable y dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

e) A las cuotas tributarias anteriores le serán de aplicación las siguientes reducciones:

a.- Del 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura inscrita como desempleado, referida a la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia. Para la aplicación de la mencionada reducción el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio de Empleo que corresponda.

b.- Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta que se dicte la orden de protección, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 100 por cien, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente comunidad autónoma.

d) Del 100 por cien, a favor de miembros de familias monoparentales. Para la aplicación de esta reducción el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

- Libro de familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de familia donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.
- Libro de familia donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paternofiliales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensión compensatoria o de alimentos o, si están establecidas, el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.
- En todo caso, para las personas aspirantes que no estén empadronadas en el municipio, se deberá aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).



Están exentas del pago de la tasa las víctimas de terrorismo, el cónyuge y sus ascendentes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equiparará el cónyuge a quien conviva o haya convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud del certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la comunidad autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, y demás normativa concordante, disfrutarán de una bonificación en esta tasa en los siguientes términos:

- a) Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.
- b) Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

Para la aplicación de esta bonificación el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en los supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar solo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no haya ejercitado la opción anterior, se procederá de oficio a considerar, por orden de preferencia decreciente, en lo que encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

En todo caso los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, reservándose este Ayuntamiento la facultad de ejercer las medidas de exigencia de responsabilidad oportunas en el caso de falsedad en la documentación aportada.

4.- La presentación de la solicitud supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del/de la solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva. Asimismo, los/as solicitantes prestan su consentimiento para que sus datos personales sean comunicados mediante su exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento para todo el relacionado con este proceso selectivo.

5.- Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa dictará resolución -que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento- declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación, si es el caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución en el BOP de Ourense, para presentar las reclamaciones oportunas o la enmienda de defectos que motivaran su exclusión y/u omisión, en los términos de la LPACAP. En la resolución se identificará a las personas aspirantes que aportaran el certificado acreditativo del nivel de gallego. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden su exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán consideradas definitivamente excluidas.



6.- La indicada resolución declarando aprobada la lista provisional contemplará igualmente:

- La designación del tribunal calificador.
- Lugar y fecha de constitución de este.

7.- La lista provisional se convertirá automáticamente en definitiva si transcurrido el plazo no se presentaran reclamaciones. De haberlas, las reclamaciones presentadas serán estimadas o desestimadas a través de una nueva resolución en la que se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, también se indicará que personas están exentas de realizar la prueba de lengua gallega. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP) iniciará el cómputo de los plazos a los efectos de posibles impugnaciones o recursos.

8.- En todo caso deberá mediar como mínimo un plazo de 48 horas entre la publicación de la resolución en la que se fije el lugar y fecha de la constitución del tribunal y la realización de la primera prueba.

9.- El hecho de figurar incluido en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas poseer los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que las personas aspirantes admitidas superen las pruebas selectivas.

10.- Contra la resolución de la Alcaldía aprobando la lista definitiva podrán interponerse, alternativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense (actualmente Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ourense) en el plazo de dos meses, según los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo esto, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

11.- Los demás actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós.

Base novena. Tribunal calificador

Conforme con los artículos 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios en la administración local, y con el artículo 11 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado aprobado por Real decreto 364/1995, el tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros titulares y cinco suplentes:

- Presidente/a: un funcionario perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente lo/a sustituya.
- Secretario/a: el/la de la Corporación o quien legalmente el/la sustituya.



- Tres funcionarios/as de carrera pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente los/as sustituya.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La determinación de los miembros de los tribunales designados por la Alcaldía se hará pública junto con la resolución provisional de admitidos y excluidos.

Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, o cuando hubieran realizado tareas de preparación a pruebas selectivas semejantes a la aquí convocada en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Las personas aspirantes, igualmente, podrán recusar a los miembros del tribunal de acuerdo con el artículo 24 de la mencionada Ley.

Para la válida constitución del tribunal tendrán que estar presentes el presidente y el secretario o personas que legalmente las sustituyan y dos de los vocales. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos o remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones que celebre el tribunal a distancia sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que las suplan legalmente, el contenido de sus manifestaciones, el momento en las que estas se produzcan, así como la interactividad e intercomunicación en tiempo real entre ellos y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y velarán por la transparencia y objetividad del proceso selectivo, la confidencialidad de las pruebas y el estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. No obstante, el órgano de selección está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo y para adoptar los acuerdos que garanticen su adecuado desarrollo en todo lo no dispuesto en las bases reguladoras de la convocatoria o en el caso de dudas en su aplicación.

El tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

El tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad acreditada poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones.

El tribunal calificador deberá constituirse en la fecha que determine la Alcaldía según el caso, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros del tri-



bunal, titulares o suplentes. En el acta de la sesión de constitución del tribunal se podrá acordar que sus miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta.

El tribunal de selección podrá, si lo considera oportuno, valerse de especialistas sobre una determinada materia que actuarán con voz pero sin voto y los que podrán emitir cuantos informes o dictámenes les solicite el tribunal, no siendo tales informes de carácter vinculante.

Siempre que así lo acuerde el tribunal de selección, en el caso de ser necesario la realización de sorteos de desempate entre dos aspirantes o para la pública apertura de los sobres con los códigos identificativos de los aspirantes, esta se podrá realizar con la sola presencia de, al menos, dos de los miembros del tribunal donde uno de ellos obligatoriamente tendrá que ser el secretario/a.

A los efectos de percepción de indemnizaciones por asistencia como miembros de los tribunales, estos tendrán la categoría que les corresponda, según lo establecido en el Real decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse recurso administrativo de alzada ante el órgano que lo nombró, según el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base décima. Sistema de selección.

1.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección consistirá en una oposición libre que constará de cuatro pruebas para la plaza de administrativo/a y tres pruebas para la plaza de auxiliar administrativo/a, y de conformidad con las puntuaciones que se especifican en las presentes bases.

Los ejercicios y pruebas se practicarán en un llamamiento único, siendo excluido del proceso selectivo quien no comparezca, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el tribunal de selección.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad o pasaporte.

El tribunal publicará los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento.

No podrán pasar al siguiente ejercicio los aspirantes que no hayan alcanzado la cualificación mínima establecida para cada uno de ellos.

El tribunal adoptará, siempre que resulte posible, las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas candidatas durante la realización de las distintas pruebas en las que consistirá el proceso selectivo, y podrá excluir a aquellas personas opositoras en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Durante el tiempo fijado para la realización de las pruebas selectivas no se podrá utilizar ni manipular de ninguna manera aparatos de telefonía móvil, relojes o soportes con memoria, quedando prohibido el acceso al recinto con tales dispositivos, constituyendo causa de no admisión al llamamiento la simple tenencia de ellos. De igual modo no estará permitido la realización de fotografías o reproducción de cualquier tipo de los ejercicios como de las respuestas realizadas, sin perjuicio de



que el tribunal de selección facilitará la transparencia y publicidad de los mismos a través del tablón de anuncios municipal o cualquier otro medio que estime oportuno.

La realización de las pruebas deberá ser siempre realizada con bolígrafo de color azul o negro que deberá traer el propio aspirante. La realización de los ejercicios en otro color o especialmente a lápiz facultará al tribunal a anular la totalidad del ejercicio y tener por no presentado al aspirante.

Los temarios están recogidos en el anexo I de la presente convocatoria para la plaza de auxiliar administrativo/a, y en el anexo II de la presente convocatoria para la plaza de administrativo/a. En caso de reformas normativas el temario se entenderá referido a la normativa vigente a la fecha de publicación de la convocatoria (anuncio en el BOP).

2.- Primera prueba

De carácter teórico, obligatoria y eliminatoria

- Para la plaza de administrativo/a

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario sobre el temario adjunto (anexo II) con 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas en las que tan sólo una será correcta y más 8 preguntas de reserva.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 100 minutos.

Las respuestas correctas puntuarán 0,50 puntos.

Las respuestas incorrectas descontarán 0,10 puntos y las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio lo puntuará el tribunal de 0 a 40, siendo necesario obtener un 20 para considerar que se superó el ejercicio.

- Para la plaza de auxiliar administrativo/a.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario sobre el temario adjunto (anexo I) con 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas en las que tan sólo una será correcta y más 5 preguntas de reserva.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

Las respuestas correctas puntuarán 1,20 puntos.

Las respuestas incorrectas descontarán 0,10 puntos y las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio lo puntuará el tribunal de 0 a 60, siendo necesario obtener un 30 para considerar que se superó el ejercicio.

Una vez calificada por el tribunal se procederá a la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica los resultados obtenidos otorgando el plazo de tres días hábiles a efectos de reclamaciones y alegaciones. Rematado dicho plazo el tribunal publicará el resultado de la puntuación final, convocando a las personas aspirantes que superaron el primer ejercicio para la realización del segundo, señalando la fecha, hora y lugar para su desarrollo.

3.- Segunda prueba

De carácter práctico, obligatoria y eliminatoria.

- Para la plaza de administrativo/a



Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de 15 preguntas de respuesta corta en relación con el contenido total del temario anexo a esta convocatoria (anexo II). Las preguntas serán determinadas por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En la valoración del presente ejercicio el tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, la síntesis y rigor de la exposición escrita, así como la redacción, ortografía y presentación.

Este ejercicio será calificado con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen esta puntuación mínima serán eliminadas.

Cada pregunta será valorada con un máximo de 2,00 puntos. El tribunal determinará el nivel de conocimiento exigidos para alcanzar dicha puntuación mínima de conformidad con los criterios ya citados.

La calificación de esta parte se determinará por consenso o por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del tribunal con pleno derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas de tal manera que la nota que obtendrá la persona aspirante será el promedio de las restantes puntuaciones concedidas por los miembros del tribunal.

- Para la plaza de auxiliar-administrativo/a.

De carácter práctico, obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos o casos de carácter práctico determinados libremente por el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionados con el programa de materias del temario correspondiente y las funciones para realizar. El ejercicio se valorará de 0 a 40 siendo necesario obtener un 20 para considerar superado el ejercicio. Su contenido y tiempo de duración serán los que al efecto establezca el tribunal calificador con antelación al inicio de cada ejercicio, estableciéndose un máximo de noventa minutos.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos, salvo que fuera necesario el uso de calculadora lo cuál sería oportunamente comunicado a los aspirantes con la convocatoria del segundo ejercicio.

En la valoración del presente ejercicio el tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, la síntesis y rigor de la exposición escrita, así como la redacción, ortografía y presentación.

La calificación de esta parte se determinará por consenso o por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del tribunal con pleno derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, de tal manera que



la nota que obtendrá la persona aspirante será el promedio de las restantes puntuaciones concedidas por los miembros del tribunal.

4. Tercera prueba

- Para la plaza de administrativo/a

De carácter práctico, obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en demostrar conocimientos de régimen jurídico de las administraciones públicas y especialmente del régimen local, así como de las restantes materias del anexo II a través de uno o varios ejercicios prácticos propuestos por el tribunal a desarrollar en un período máximo de dos horas (120 minutos).

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos, salvo que fuera necesario el uso de calculadora lo cuál sería oportunamente comunicado a los aspirantes con la convocatoria del tercer ejercicio.

En la valoración del presente ejercicio el tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, la síntesis y rigor de la exposición escrita, así como la redacción, ortografía y presentación. Asimismo, la concreción de la respuesta no limitándose a realizar una enumeración o transcripción de la normativa sin proceder a la aplicación al supuesto práctico planteado por el tribunal.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos y será preciso alcanzar un mínimo de 10 puntos para superarlo. Serán eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan. Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para alcanzar la puntuación mínima.

La calificación de esta parte se determinará por consenso o por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del tribunal con pleno derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, de tal manera que la nota que obtendrá la persona aspirante será el promedio de las restantes puntuaciones concedidas por los miembros del tribunal.

5.- Prueba de conocimiento de la lengua gallega.

Los aspirantes que no acreditasen estar en posesión del Celga 3 para la plaza de auxiliar administrativo/a o Celga 4 para la plaza de Administrativo/a o equivalente según la Orden de 10 de febrero de 2014, o estar en condiciones de obtenerlos, como máximo, a la fecha de final de presentación de instancias, deberán hacer una prueba eliminatoria que se valorará con el resultado de apto/a o no apto/a. La prueba consistirá en la traducción directa e inversa de uno o varios textos, en castellano y gallego, en un tiempo máximo de una hora y sin ayuda de diccionario. Los textos serán escogidos por el tribunal calificador inmediatamente antes de celebrarse la prueba, correspondiéndole al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba. Los aspirantes que no superen esta prueba quedarán excluidos del proceso.



Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar la calificación de aptos. Una vez finalizada la corrección de cada una de las pruebas, el tribunal calificador publicará la relación de las personas aspirantes con la puntuación obtenida, disponiendo las personas interesadas de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho tribunal. Rematado dicho plazo el tribunal publicará el resultado de la puntuación final.

6.- Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma del resultado de las pruebas integrantes de la oposición y entre las personas aspirantes que hayan superado la prueba de conocimiento del gallego, en su caso.

En caso de empate entre dos o más personas aspirantes se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios, según el orden que se indica:

1º) Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba del proceso selectivo.

2º) De persistir el empate, aquel que hubiera obtenido un mayor número de respuestas correctas en la primera prueba.

3º) Si pese a esto persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público ante al menos dos miembros del tribunal siendo uno de ellos necesariamente el/la secretario/a del mismo.

Base undécima. Desarrollo del proceso selectivo

A los efectos del orden de actuación de las personas aspirantes se tendrá en cuenta la letra resultante del último sorteo al que se refiere el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Los ejercicios y pruebas se practicarán en un llamamiento único, siendo excluido del proceso selectivo quien no comparezca, cualquiera que sea la causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. El llamamiento para el inicio de las pruebas se realizará por orden alfabético del primer apellido de cada una de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad o pasaporte.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas candidatas durante la realización de las distintas pruebas en las que consistirá el proceso selectivo y podrá excluir a aquellas personas opositoras en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes.

Las personas interesadas podrán presentar reclamaciones a las puntuaciones provisionales de las pruebas de la oposición en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós. La presentación de las reclamaciones se realizará en la forma que se indique en la publicación de las puntuaciones provisionales. A la vista de las reclamaciones presentadas, el órgano de selección aprobará y publicará las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós.



Base duodécima. Relación de aprobados/as, aportación de documentos, nombramientos y toma de posesión.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós, la relación de personas aspirantes que lo superaron, por orden de puntuación y con el desglose de las puntuaciones obtenidas, y propondrá el nombramiento de la persona aspirante que en la suma total de las puntuaciones de la oposición haya obtenido la mayor puntuación. La propuesta, de carácter vinculante, se elevará al órgano competente para que efectúe el correspondiente nombramiento.

El tribunal no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, por lo que se declarará aprobada a la persona que obtuviera la mayor puntuación.

Esta relación se elevará al órgano competente, que dictará resolución con la relación de la persona aprobada. La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós.

No obstante, en el acta de la última sesión se incluirá una relación complementaria con las personas aspirantes finalistas que aprobaran los ejercicios del proceso selectivo (y, en su caso, la prueba de gallego) pero que no fueron incluidas en la propuesta de nombramiento, con la finalidad de poder ser nombradas en caso de renuncia antes del nombramiento o toma de posesión o imposibilidad de nombramiento de alguna de las personas opositoras inicialmente propuestas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.8 del TRLEBEP.

El tribunal podrá declarar desierta la plaza objeto de la presente convocatoria que no resulte cubierta a su finalización por no superar el proceso selectivo ninguna de las personas aspirantes.

Las calificaciones de las personas opositoras finalistas aprobadas serán publicadas en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y de forma complementaria en el portal de transparencia.

La persona aprobada dispondrá de un plazo de 10 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación en el BOP de la relación de aprobados, para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Vilardevós la documentación que se relaciona seguidamente:

- a) El DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.
- b) Copia del título académico exigido en la base sexta o en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente (artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades) y referido al punto de su toma de posesión.



e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defectos físicos y/o psíquicos que incapacite para el ejercicio de las funciones de las plazas convocadas, expedido por facultativo/a del Servicio Gallego de Salud o similar que le corresponda.

f) Las personas aspirantes que hicieran valer su condición de persona con discapacidad en su solicitud de participación en el proceso selectivo, deberán presentar el certificado acreditativo del grado de la discapacidad y, asimismo, el certificado acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, expedido por el órgano competente de la administración sanitaria.

g. Cartilla de la Seguridad Social (en el caso de estar de alta) o declaración de no estar de alta.

h. Acreditación documental de la cuenta bancaria en la que se harían sus ingresos nominales.

La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida en esta base y excepto los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que se carece de alguno de los requisitos señalados en la base sexta, impedirá el nombramiento y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Presentada la documentación por el/a interesado/a, la alcaldesa dictará resolución de nombramiento de la persona aspirante propuesta que se publicará en el BOP de Ourense y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación de su nombramiento en el BOP de Ourense. A estos efectos, deberá presentar escrito en el Ayuntamiento indicando el día en el que pretende tomar posesión, al menos, con un día de antelación.

El acta de toma de posesión podrá ser realizada en formato papel o en formato electrónico. Este último formato en caso de que el candidato/a manifieste su conformidad y disponga de dispositivo de firma electrónica. En caso de que sea realizada en papel se procederá a su posterior digitalización e incorporación al expediente.

Será nula la toma de posesión de quien esté incurso/a en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente. Mientras no se formalice la toma de posesión y no se incorporen al respectivo puesto de trabajo, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica de ninguna clase.

Las personas nombradas estarán obligadas a prestar su jornada de trabajo en la medida y forma requeridas por el interés del servicio, de acuerdo con la legislación aplicable.

La persona aspirante nombrada quedará sometida desde la toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, según la regulación prevista en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Junto con la resolución de nombramiento de la persona aspirante seleccionada, al amparo de esta convocatoria se aprobará la bolsa de trabajo conforme a lo previsto en la base decimotercera y concordantes.



Base decimotercera. Bolsa de trabajo y llamamiento de las personas aspirantes. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía procederá a prestar aprobación a la bolsa de empleo con el resto del personal aspirante que no fue nombrado, pero superó las pruebas.

A tal efecto se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo, estableciendo la prelación por orden decreciente de puntuación. Dicha bolsa de trabajo se utilizará para cubrir temporalmente puestos de administrativo o de auxiliar administrativo, bajo la modalidad de funcionario/a interino (artículo 10 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) o contrato laboral temporal.

En caso de empate entre dos o más personas aspirantes se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios, según el orden que se indica:

1º) Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba del proceso selectivo.

2º) De persistir el empate, aquel que hubiera obtenido un mayor número de respuestas correctas en la primera prueba.

3º) Si pese a esto persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público ante, al menos, dos miembros del tribunal, siendo uno de ellos necesariamente el/la secretario/a del mismo.

El nombramiento o contratación laboral, según el caso, de las personas aspirantes se efectuará atendiendo a su clasificación en la bolsa de trabajo, por orden decreciente de puntuación.

La publicación de la lista/bolsa de trabajo será realizada en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Es condición inexcusable para la pertenencia a dicha lista el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en la base sexta de estas bases.

No obstante, la Corporación podrá establecer un procedimiento de selección concreto y diferenciado, cuando se requiera un perfil más específico.

La bolsa aprobada sustituye a la bolsa aprobada anteriormente y permanecerá en vigor durante cinco años o hasta su renovación.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dos llamadas en la misma mañana, sin perjuicio de la publicación de la oferta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Con la finalidad de posibilitar la mejor tramitación del procedimiento, las personas interesadas son responsables de comunicarle al Ayuntamiento cualquier alteración de su número de contacto.

La persona empleada pública que efectúe las llamadas hará constar, mediante diligencia, la disposición de la persona interesada a cubrir temporalmente la plaza que corresponda. De no atender las llamadas, se entenderá que la persona aspirante desiste de cubrir la plaza.

Dichos llamamientos se realizarán según el orden decreciente señalado.

En el supuesto de rechazar la propuesta telefónicamente o de no presentar la documentación en el plazo señalado, se hará constar en el expediente mediante diligencia al efecto y se llamará al siguiente candidato/a.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a los efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación debiendo comunicar al Ayuntamiento cualquier variación de estos.



Las personas aspirantes que siendo requeridas para su nombramiento renuncien a él o no puedan ser llamados por causa no imputable a la Administración, pasarán a ocupar la última posición en la bolsa de trabajo a los efectos de nuevos nombramientos. El mismo proceso se aplicará a aquellas personas que renuncien al desempeño de su puesto de trabajo una vez iniciada la prestación.

Si, sin causa justificada, la persona a que corresponda según el orden de llamamiento no se incorporase, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.

Los aspirantes nominados o contratados, después de finalizar el período de servicios, volverán al puesto que ocupaban en la bolsa en el momento de ser llamados.

La resolución de nombramiento o contratación laboral deberá igualmente ser publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento con el régimen de recursos que proceda.

Base decimocuarta. Publicidad del proceso selectivo y presentación de reclamaciones.

La publicidad de los distintos actos derivados de este proceso selectivo, así como las comunicaciones a que diese lugar, se realizarán mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilardevós, sin perjuicio de cualquier otro medio de difusión que se considere oportuno.

Los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el tribunal de selección cada vez que finalice una prueba y esta sea publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Esta circunstancia se hará constar en el anuncio de publicación correspondiente.

En todos los casos, para la presentación de reclamaciones se dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

La convocatoria y las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP), medio en el que serán insertadas aquellas resoluciones en los casos en que así se recoja expresamente en las bases. El anuncio de la convocatoria será publicado en el Diario Oficial de Galicia (DOG), y en el Boletín oficial del Estado (BOE). Esta última publicación señalará el plazo de presentación de solicitudes.

Base decimoquinta. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, así como la restante normativa de desarrollo de la legislación indicada.

Base decimosexta. Vinculación de las bases y régimen de recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quien participe en el proceso selectivo.



Contra la aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense; o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de su publicación en el indicado boletín, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (actualmente Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ourense), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio administrativo.

Asimismo, la administración podrá, si es el caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio de lo anterior; las solicitudes de revisión de examen podrán ser presentadas en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de calificaciones de la prueba. Tales solicitudes serán resueltas por el tribunal de selección en el plazo máximo de 1 mes a contar desde la presentación de la misma.

Contra los acuerdos, actas y valoraciones realizadas por el tribunal de selección cabrá la posibilidad de interponer recurso de alzada en el plazo de un (1) mes a contar desde la publicación o notificación del acuerdo, de conformidad con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía- de la Corporación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de alzada será de tres (3) meses, transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso conforme a lo previsto en el artículo 122.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base decimoséptima. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos de carácter personal que se faciliten para la participación en el presente proceso de selección se incorporarán a uno o varios ficheros, responsabilidad del Ayuntamiento de Vilardevós, donde las personas aspirantes podrán, en todo momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación. Mediante la participación en el proceso, las personas aspirantes al mismo consienten el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, registro de solicitudes, calificación y pruebas, la evaluación de las personas aspirantes, así como la provisión de los puestos.

Igualmente, las personas aspirantes prestan su consentimiento para que sus datos personales sean comunicados mediante su exposición en el tablón de edictos de la sede electrónica de Vilardevós, a efectos de dar la publicidad exigida en el procedimiento de selección a los representantes de los/as trabajadores/as, así como a aquellas cesiones autorizadas en una norma con rango de ley.

Vilardevós, con fecha y firma electrónica al margen. La alcaldesa.



Anexo I

Temario para los ejercicios de la fase de oposición para la plaza de auxiliar administrativo/a

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción y contenido. Forma, motivación. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principio de responsabilidad. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. Régimen local español. La Administración local en la Constitución de 1978. Principios del régimen local: significado y alcance del principio de autonomía. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de términos municipales en la legislación básica y autonómica. Estructura del Ayuntamiento de Vilardevós. El padrón de habitantes: concepto y naturaleza. Gestión del padrón. Derechos y deberes de los vecinos. El Consejo de empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 8. La organización municipal. Régimen ordinario: órganos necesarios y complementarios. Las competencias municipales. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del pleno. Las actas. Régimen de delegaciones. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La moción censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 9. Singularidades de los procedimientos administrativos de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.



Tema 10. Recursos de las haciendas locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación.

Tema 11. El patrimonio de las administraciones públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones de maniales.

Tema 12. La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos menores. Distintos procedimientos de licitación. Competencia y normas específicas de contratación públicas en las entidades locales.

Tema 14. El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos: código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades.

Tema 15.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación.

Tema 16.- Actividad subvencional de las entidades locales: normativa autonómica y estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones. Concesiones, órganos competentes, beneficiarios y procedimientos de concesión.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega.

Tema 18.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

Tema 19. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Plataformas estatales, autonómicas: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general.



Tema 20. Ofimática. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematicen y mejoren las presentaciones de los documentos administrativos.

ANEXO II

Temario para los ejercicios de la fase de oposición para la plaza de administrativo/a

Tema 1. Constitución Española de 1978. Estructura y contenido Los principios constitucionales: el estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

Tema 2. El Gobierno. Composición y funciones. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las cláusulas de cierre del sistema.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y procedimiento de reforma. Título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. La Administración de justicia en Galicia. Las competencias de Galicia. El Valedor del pueblo. El Consejo de Cuentas.

Tema 5. Las fuentes del ordenamiento jurídico. Articulación del sistema de fuentes: principio de jerarquía y competencia. La ley y normas con rango de ley: concepto y clases; tipos, elaboración y aprobación. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.

Tema 6. La Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea: composición, competencias y funcionamiento. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa.

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: transparencia de la actividad pública. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

Tema 8. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Plataformas estatales, autonómicas: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.



Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega.

Tema 11. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres de Galicia: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en el sector público autonómico.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción y contenido. Forma, motivación. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 16. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 18. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa a través de licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable en materia de obras. Obras realizadas por la Administración pública.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: los presupuestos de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles.

Tema 20. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: la acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.



Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 22. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos menores. Distintos procedimientos de licitación. Competencia y normas específicas de contratación públicas en las entidades locales.

Tema 23. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 24. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 25. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 26. Fuentes del ordenamiento jurídico local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 27. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de términos municipales en la legislación básica y autonómica. Estructura del Ayuntamiento de Vilardevós. El padrón de habitantes: concepto y naturaleza. Gestión del padrón. Derechos y deberes de los vecinos. El Consejo de empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero

Tema 28. La organización municipal en los ayuntamientos de régimen común: órganos necesarios y órganos complementarios. El pleno. La Alcaldía. Las tenencias de Alcaldía. La junta de gobierno local. Competencias de cada uno de ellos.

Tema 29. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación.



Tema 30. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del pleno. Las actas. El ayuntamiento abierto. Régimen de delegaciones.

Tema 31. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias. Competencias delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 32. Singularidades de los procedimientos administrativos de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 33. El patrimonio de las administraciones públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones de maniales

Tema 34. El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La oferta de empleo público. La relación de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos: código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Derechos de ejercicio colectivo. Incompatibilidades.

Tema 35. La Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia: especialidad del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 36. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación.

Tema 37. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Clases de pagos: en firme, a justificar y anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada.

Tema 38. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. Aprobación de la cuenta general: tramitación y procedimiento.

Tema 39. Actividad subvencional de las entidades locales: normativa autonómica y estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones. Concesiones, órganos competentes, beneficiarios y procedimientos de concesión. Justificación y control financiero. Reintegro. Infracciones y sanciones.

Tema 40. Recursos de las haciendas locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación.



Anexo III. Modelo de instancia auxiliar administrativo/a

Proceso selectivo para la cobertura, mediante oposición y turno libre, de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera	
Datos de la persona aspirante	
Don/Doña	
DNI / NIE / Pasaporte	
Domicilio a efectos de notificación	
Código Postal y localidad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Autorizo al Ayuntamiento a realizar notificaciones a mi buzón electrónico, mediante comparecencia en la sede electrónica después de identificarse fehacientemente. En todo caso, serán notificadas por esta vía las personas obligadas según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.	
Expongo	
– Que tuve conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Vilardevós para la cobertura, mediante oposición y turno libre de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera. – Que conozco y acepto las bases que rigen este proceso selectivo y que reúno los requisitos exigidos en las mismas. – Que deseo tomar parte en la convocatoria para lo cual apporto los documentos solicitados en las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura, oposición y turno libre de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Vilardevós de 2026 (OEP 2026), mediante el sistema de oposición en turno libre. – Que autorizo la utilización de mis datos personales, incluido el teléfono y el correo electrónico indicados en la presente solicitud para la recepción de información y solicitudes relacionadas con el proceso selectivo de que se trata.	
Declaraciones responsables	
Por la presente, declaro bajo mi responsabilidad: - Que poseo la capacidad y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas de las plazas objeto de la convocatoria. – Que no fui separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos 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 fuera separado o inhabilitado.	



– Que son ciertos todos los datos facilitados en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud) y acato íntegramente el contenido de las bases que rigen este proceso selectivo.

- Que el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo presentado para participar en la presente convocatoria es el facilitado por la entidad convocante.

Por todo ello, solicito

	Mi admisión en el correspondiente proceso selectivo
	La adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad
	Indique las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas:
	Disponer del texto de las pruebas en lengua castellana.

Documentación que se adjunta

	Copia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad.
	Copia de la titulación exigida para la plaza a la que aspira.
	Justificante acreditativo de haber ingresado la cantidad fijada como derechos de examen.
	Justificación del derecho a la exención del pago de derechos de examen, de conformidad con las bases de la convocatoria.
	Copia del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega Celga 3 o equivalente
	Certificado del grado de discapacidad y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de la discapacidad (personas que hayan solicitado la adaptación de tiempo y/o medios al proceso selectivo).

de de 2026

O/A interesado/a.

Asdo. _____

ALCALDESA DO CONCELLO DE VILARDEVÓS



Anexo IV. Modelo de instancia administrativo/a

Proceso selectivo para la cobertura, mediante oposición y turno libre, de una plaza de administrativo/a, funcionario de carrera	
Datos de la persona aspirante	
Don/Doña.	
DNI / NIE / Pasaporte	
Domicilio a efectos de notificación	
Código Postal y localidad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Autorizo al Ayuntamiento a realizar notificaciones a mi buzón electrónico, mediante comparecencia en la sede electrónica después de identificarse fehacientemente. En todo caso, serán notificadas por esta vía las personas obligadas según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.	
Expongo	
– Que tuve conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Vilardevós para la cobertura, mediante oposición y turno libre de una plaza de administrativo, funcionario de carrera. – Que conozco y acepto las bases que rigen este proceso selectivo y que reúno los requisitos exigidos en las mismas. – Que deseo tomar parte en la convocatoria para lo cual apporto los documentos solicitados en las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura, oposición y turno libre, de una plaza de administrativo, funcionario de carrera, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Vilardevós de 2026 (OEP 2026), mediante el sistema de oposición en turno libre. – Que autorizo la utilización de mis datos personales, incluido el teléfono y el correo electrónico indicados en la presente solicitud para la recepción de información y solicitudes relacionadas con el proceso selectivo de que se trata.	
Declaraciones responsables	
Por la presente, declaro bajo mi responsabilidad: - Que poseo la capacidad y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas de las plazas objeto de la convocatoria. – Que no fui separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos 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 o inhabilitado.	



– Que son ciertos todos los datos facilitados en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud), y acato íntegramente el contenido de las bases que rigen este proceso selectivo.

- Que el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo presentado para participar en la presente convocatoria es el facilitado por la entidad convocante.

Por todo ello, solicito

	Mi admisión en el correspondiente proceso selectivo.
	La adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad
	Indique las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas:
	Disponer del texto de las pruebas en lengua castellana.

Documentación que se adjunta

	Copia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad.
	Copia de la titulación exigida para la plaza a la que aspira.
	Justificante acreditativo de haber ingresado la cantidad fijada como derechos de examen.
	Justificación del derecho a la exención del pago de derechos de examen, de conformidad con las bases de la convocatoria.
	Copia del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega Celga 4 o equivalente
	Certificado del grado de discapacidad y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de la discapacidad (personas que hayan solicitado la adaptación de tiempo y/o medios al proceso selectivo).

, de de 2026

O/A interesado/a.

Asdo. _____

ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILARDEVÓS

R. 2.428

