

IV. ENTIDADES LOCALES

AYUNTAMIENTO DE RIBADAVIA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026

Por Resolución de la Alcaldía de 16/06/2026, se aprobó 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 Ribadavia del año 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 84, de 07/05/2026. Tras la publicación de las presentes bases en este anuncio, se publicaran un extracto en el DOG y en el BOE, siendo la fecha de este último el 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 reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del año 2026

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular los procesos selectivos para la provisión de las plazas de personal funcionario de carrera por promoción interna del Ayuntamiento de Ribadavia, incluidas en la oferta de empleo público de 2026, aprobada por Decreto de la Alcaldía de 21 de abril de 2026 (BOP nº 84, de 7 de mayo de 2026) y publicada en el DOG n.º 99, de 29 de mayo de 2026.

La relación de las plazas a cubrir se corresponde al turno de promoción interna, siendo las que se relacionan a continuación:

- 1 plaza de personal funcionario; escala de la Administración general; Oficial de Administración; Subescala administrativo/a; administrativo de Administración General
- 1 plaza de personal funcionario; escala de la Administración general; Oficial de Administración Adjunto la Intervención; Subescala administrativo/a; plaza administrativo adjunto la Intervención
- 1 plaza de personal funcionario; escala de la Administración General; Oficial Administrativo de Recaudación; Subescala administrativo/a; plaza de administrativo de Recaudación.

Las funciones de las plazas son las previstas en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y demás normativa vigente así como aquellas que determine el organigrama de personal.

- Sistema de selección: concurso-oposición
- Acceso: promoción interna
- Retribuciones: serán las correspondientes a la citada plaza y en su caso, puesto al que se acceda, fijadas conforme con lo establecido en la legislación vigente y concretadas en el presupuesto.

2. Requisitos de los/as aspirantes

1. Para ser admitidos/as y poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:



a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los estados a los que se refieren los apartados 1 y 3 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público o bien encontrarse relacionado con un nacional indicado en el apartado 1 del artículo 57 de la manera indicada en el apartado 2 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) Las personas aspirantes deberán tener la condición de personal funcionario de carrera en el subgrupo o grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior, es decir en el subgrupo C2, auxiliar administrativo

e) Nivel de titulación mínimo exigido: Título de bachillerato, técnico o equivalente, o una antigüedad de diez años en la subescala C2.

d) Nivel de gallego exigido: Celga 4 que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego. En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega, que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en un tiempo de 1 hora.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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, 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 hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. Será aplicable, por el contrario, el beneficio de la rehabilitación conforme con las normas penitenciarias y administrativas, que el/la aspirante deberá acreditar mediante el correspondiente documento oficial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No encontrarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación expedida por las autoridades educativas pertinentes en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las solicitudes y conservarse hasta la toma de posesión.

3. Publicidad

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP de Ourense. Un anuncio de la publicación de las bases se publicará en el DOG. El anuncio de la correspondiente convocatoria se publicará en el BOE y a meros efectos informativos en la sede electrónica (<https://ribadavia.sedelectronica.gal>). La admisión provisional y la admisión definitiva de los aspirantes, o en su caso la admisión provisional elevada a definitiva, los integrantes del Tribunal y la fecha de la realización del primer



ejercicio se publicarán en el BOP de Ourense. Los demás anuncios relativos a este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadavia.

4. Solicitudes

Las personas que deseen participar en el proceso de selección presentarán una solicitud, respetando el modelo anexo I de estas bases, dirigida al alcalde del Ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos por las bases reguladoras del proceso selectivo. Se presentarán preferentemente en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Ribadavia (situado en la sede electrónica del Ayuntamiento) o en las oficinas de asistencia en materia de registros (que en esta Administración se encuentra en calle Plaza Mayor, nº4, Ribadavia, y cuenta con el horario de 09:00 a 14:00, en días hábiles) en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes se podrán remitir también en la forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A la solicitud se adjuntará:

- Solicitud y declaración jurada (Anexo I)
- Fotocopia del DNI o del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, vínculo con la nacionalidad requerida.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia de la documentación para la valoración del concurso:
 - a) Certificación expedida por la Administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas
 - b) Certificado o informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, para el caso de que se aleguen servicios prestados en empresas del sector público.
 - c) Diplomas o certificados de los cursos que se aleguen como mérito para su valoración conforme al baremo recogido en la base décima. Para el caso de acciones formativas homologadas por entidades del sector público, acreditación de dicha homologación.

Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

- Para el caso de que se solicite la exención del examen de gallego: fotocopia que acredite estar en posesión, o con pleno derecho a obtenerlo al final del plazo de presentación de instancias, del Celga que se indica en la cláusula 2ª de las presentes bases o equivalente homologado, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 16 de julio de 2007 con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014 de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, sin que sea posible presentarlo con posterioridad, salvo en los supuestos de defectos enmendables que deberán completarse dentro del plazo de enmienda que se conceda. Los restantes aspirantes que no acrediten la exención están obligados a la realización y superación del ejercicio correspondiente para no ser eliminados del proceso selectivo.



Los aspirantes que adjunten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los corresponsales PDF que aporten (DNI, Celga, etc.) para su identificación por parte del servicio receptor de dicha documentación. Además, en la solicitud se deberá elegir la lengua (gallego o castellano) en la que quieren que se les faciliten los ejercicios. Si no se señala nada será el Tribunal el que determine la lengua de los exámenes. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas antes de ser certificadas.

5. Admisión de aspirantes

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos digital de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se concederá un plazo de diez días, contados desde la publicación, para reclamaciones. Se publicará también la identificación de los aspirantes que no están exentos del examen de gallego así como si la documentación presentada acreditativa de la exención tiene que ser emendada. La fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a los efectos de las posibles reclamaciones. Para el caso de que no se produzcan exclusiones provisionales, se acordará la admisión definitiva de forma directa sin pasar por la provisional. Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, se resolverán por el órgano que aprobó la lista provisional, que aprobará asimismo la lista definitiva. En el acuerdo de admisión y exclusión definitiva se incluirá el nombre de los miembros del tribunal así como lugar, fecha y hora de la constitución del tribunal y de la realización de la fase de concurso. El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, los cuales deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

6. Tribunal calificador

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de todos los miembros. La designación nominal de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento. La composición de los tribunales será mayoritariamente técnica y sus miembros, en todo caso, pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo a lo que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. El Tribunal estará constituido por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales), de los cuales se podrán nombrar suplentes, todos ellos con voz y voto. El presidente y el secretario serán funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o funcionarios de la Administración general de la subescala técnica. Se tenderá, asimismo, para su composición, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia de la persona que presida y de la que realice la Secretaría o las que legalmente las sustituyan. Los miembros del Tribunal



se abstendrán de intervenir y se lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en caso de que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran estas circunstancias. Todos los miembros del tribunal que asistan a las pruebas percibirán las asignaciones que corresponden a la categoría segunda o tercera, según el proceso de que se trate, previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje.

El tribunal podrá autorizar la incorporación a las sesiones de los asesores especialistas que estime necesario y conveniente, especialmente en el campo de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas que hicieron necesaria o conveniente su colaboración con el respectivo tribunal. Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos del tribunal serán publicados en el tablón de anuncios digital en la sede electrónica de esta administración. Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante el alcalde, de acuerdo con lo precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Sistema de selección y comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

El procedimiento empleado para la selección de las 3 plazas mencionadas, al tratarse de promoción interna es el de concurso-oposición.

La fase de concurso será previa a la fase de oposición:

El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa, pudiendo alcanzar en la fase de concurso hasta un máximo de 40 puntos:

- Cursos organizados u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, o los impartidos por las Organizaciones Sindicales u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos u homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira:

- Por cada curso de 200 o más de 200 horas de duración: 5 puntos.
- Por cada curso de 100 o más de 100 horas de duración y menos de 200: 3,75 puntos.
- Por cada curso de 60 o más horas de duración y menos de 100 horas: 2,5 punto.



- Por cada curso de 30 o más horas y menos de 60 horas: 1 punto.
- Por cada curso de 20 o más horas y menos de 30 horas: 0,50 puntos.

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas u homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia) siempre están relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

La puntuación máxima de este apartado será de 15 puntos.

- Por cada mes de servicio remunerado prestado en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría profesional de la plaza a la que se aspira

0,30 puntos por trabajos desarrollados en la Administración pública y,

0,10 puntos por trabajos desarrollados en empresas del sector público.

No se computarán como servicios prestados los trabajos realizados por cuenta propia bajo el régimen de cotización correspondiente, al no tener necesariamente la consideración de homólogos respecto de los realizados a través de la jornada laboral por cuenta ajena.

La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

La fase de oposición, hasta un máximo de 60 puntos

Consistirá en realizar un ejercicio, en un tiempo máximo de 60 minutos:

Una primera parte del ejercicio, tipo test sobre las materias del temario, siendo 20 preguntas para contestar. Una segunda parte, la realización de un ejercicio teórico-práctico relacionado con las materias del temario y relacionado con las funciones a desarrollar para cada una de las plazas ofertadas. La valoración será de 0 a 30 puntos cada una de las partes, obteniéndose una puntuación máxima total de 60 puntos y siendo necesario aprobar ambas partes y quedando eliminados los que no obtengan 30 puntos.

El comienzo de las pruebas selectivas deberá anunciarse con 5 días hábiles de antelación, como mínimo, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadavia, pudiéndose hacer el anuncio con la publicación de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de la realización de los sucesivos ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, será suficiente con su exposición en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento.

Serán excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en alguno de los dos siguientes supuestos: a) Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado. Su situación quedará condicionada a la finalización del mismo proceso selectivo y a la superación de la prueba aplazada, sin que pueda demorarse esta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección y, en todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes



de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo. Los aspirantes que se encuentren en alguna de las dos situaciones indicadas deberán comunicar esta, en cuanto la conozcan y, en todo caso, con carácter previo al día y hora de inicio de realización del examen, y acercar la documentación acreditativa al tribunal, tan pronto como dispongan de ella y en un plazo que no podrá ser superior a dos días hábiles desde el día de comunicación de la situación, para su valoración y, en su caso, para la convocatoria del examen en una fecha posterior. No se valorarán aquellas situaciones comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la realización del examen o cuya documentación acreditativa se acerque después de transcurridos dos días hábiles desde la comunicación de la situación. Las comunicaciones a estos efectos deberán realizarse a través de los medios previstos en la base 4ª. En el caso de ser necesario, el tribunal, con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación así como el normal desarrollo del proceso selectivo, podrá determinar la realización de un examen extraordinario que será anunciado mediante un anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La realización de esta prueba no podrá comportar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se realizará por orden alfabético, según la primera letra del apellido correspondiente que determine el último sorteo que realice, antes de la convocatoria de este proceso, la Xunta de Galicia para determinar el orden alfabético en sus procesos selectivos.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad en el momento de realizar el llamamiento. Igualmente, los miembros o colaboradores del tribunal podrán exigir la exhibición del DNI en cualquier momento, a lo largo de la realización de la correspondiente prueba.

Los ejercicios se realizarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, las personas colaboradoras designadas.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima.

El tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables tanto de tiempos como de medios en el proceso selectivo que sean necesarios para los aspirantes con discapacidad, cuando así se hubiera indicado y justificado por el interesado en la solicitud para participar en el proceso de selección.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los opositores será digitalizada, incorporada al expediente electrónico

8. Relación de aprobados/as

Una vez rematada la cualificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aspirantes que superaron todos los ejercicios por orden de puntuación y realizará una propuesta vinculante a la Presidencia para el nombramiento correspondiente. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Por contra, siempre que el tribunal de selección proponga el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se pro-



duzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el tribunal determinará la relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas, sigan por orden de puntuación al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera, si lo estima la Alcaldía.

9. Presentación de documentos

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de la persona propuesta para ser nombrada funcionaria, esta deberá presentar los documentos que seguidamente se relacionan: a) La fotocopia de su documento nacional de identidad, que se deberá presentar con el original para compulsar, o compulsar de este. b) La fotocopia del título académico exigido para el ingreso en virtud del cual fue admitido en este procedimiento, que debe acompañar de su original para ser debidamente compulsada, o, en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición con carácter previo a la fecha de final de la presentación de solicitudes de admisión (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros, deberá acercarse la certificación del ministerio con competencias en materia de educación en que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso). c) La fotocopia del Celga alegado, según la plaza de que se trate, o equivalente homologado junto con su original para ser debidamente compulsada. d) Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o órgano constitucional o estatutario de las comunidades autónomas, ni de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario a lo que pertenece la plaza. En el caso de ciudadanos con nacionalidad distinta de la española: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el Estado de su nacionalidad, en los mismos tener el acceso al empleo público que en el Estado español. e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente. f) Certificado o informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. g) Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social acompañada del original. h) Autorización de ingreso de haber en el número de cuenta bancaria que indique. i) Los aspirantes que hicieran valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar fotocopia del certificado de los órganos competentes que acredite tal condición junto con el original para su cotejo, así como fotocopia y el original del certificado o informe médico en el que se justifique la relación entre el tipo de prueba y las medidas específicas solicitadas. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos, los aspirantes podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho. Quien tuviera la condición de funcionario público de carrera o de personal laboral de la Administración pública no tendrá que justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato, únicamente deberá presentar certificación de la Administración pública de la que depende que acredite tal condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios. Los que dentro del plazo señalado, y excepto para los supuestos debidamente justificados y acreditados, libremente apreciados por la Alcaldía, no presenten su documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y todas sus actuaciones



quedarán sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en su instancia solicitando participar en el proceso selectivo.

10. Nombramiento y toma de posesión de los/as funcionarios/as

Los aspirantes propuestos que presenten la documentación preceptiva serán nombrados funcionarios de carrera por la Presidencia de la Corporación, y deberán realizar el preceptivo acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico así como tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del correspondiente nombramiento en el BOP de Ourense; perderán el derecho a tomar posesión cuando, excepto para supuestos debidamente justificados y acreditados, libremente acreditados por la Alcaldía, no lo hicieran dentro del plazo señalado o se negaran a cumplir con el acto de acatamiento. Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no venir desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, jubilación u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio; a no ser que soliciten el reconocimiento de compatibilidad para actividades privadas o puestos del sector público de conformidad con la normativa de incompatibilidades en los plazos señalados por esta.

11. Normativa principal de aplicación e impugnación

Normativa principal de aplicación: Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, 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, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, Ley 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración local. Recursos e impugnación: contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, de conformidad con su carácter de acto de trámite cualificado, podrá interponerse un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación; o bien, directamente, un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación. No podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, para el caso de interponer el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta de este por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición. En este caso, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la resolución expresa del recurso, contado desde el día siguiente al de la notificación de este; o bien, seis meses, contados desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición. Los interesados podrán impugnar estas bases así como las convocatorias y todos los actos administrativos que se derivan de estas, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN JURADA

Proceso de selección para las plazas de funcionario/a por el turno de promoción interna: (marcar la plaza o plazas a las que desea optar):

- Administrativo/a de Administración general
- Administrativo/a adjunto/a a Intervención
- Administrativo/a de Recaudación

Nombre y apellidos _____,
con DNI _____ y domicilio en _____
_____, C.P. _____, teléfono _____
y correo electrónico _____,

EXPONGO

1. Que, según la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. _____ del día _____ de _____ - _____ de 2026, reúno los requisitos exigidos en la base segunda de las bases reguladoras del proceso convocado.

2. Bajo mi única responsabilidad, las acepto en su totalidad y me someto a las bases reguladoras del proceso convocado.

3. Acero la siguiente documentación:

- (i) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte, en su defecto.
- (ii) Copia de la titulación exigida en las bases (título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según las disposiciones educativas en la materia).
- (iii) Copia del título Celga exigido en las bases específicas.
- (iv) Copia de los méritos para la fase de concurso

SOLICITO:

Que, después de presentar esta solicitud dentro del plazo habilitado al efecto, si me admita para participar en el procedimiento de selección de la plaza nominada anteriormente, y

AUTORIZO:

Los/as integrantes del Tribunal seleccionador a realizar las pesquisas que consideren oportunas para comprobar la veracidad de los argumentos expresados en la declaración y en el resto de la documentación que acerco para participar en el procedimiento; y a que se publiquen mis datos personales en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.



Conforme a lo que dispone la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal vigente actualmente, mis datos serán tratados de manera confidencial. Podrán ser incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Ribadavia relacionados con este trámite, con la finalidad de utilizarlos para las gestiones municipales derivadas de los procedimientos y consultas que inicio con esta solicitud. En cualquier momento, se podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, comunicándolo mediante un escrito que podré presentar en el Registro General del Ayuntamiento, así como en el sitio web del Ayuntamiento, asignado en su apartado de Política de privacidad (donde también puedo consultar con el delegado de protección de datos). Si considero que existe algún conflicto con el tratamiento de mis datos, también puedo contactar con la Agencia de Protección de Datos, sita en calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid.

Fecha y firma.

ANEXO II. TEMARIO

Plaza de administrativo/a Administración general

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Las haciendas locales. Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. La participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
3. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y título III (Derechos de las personas).
4. Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
6. Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidad del empresario o empresaria.
7. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley y las normas con rango de ley: tipos, elaboración y aprobación. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria local: ordenanzas, reglamentos y bandos.
- 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.
9. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
10. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
11. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.
12. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.



13. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal.

14. Formas de la acción administrativa: fomento. Policía. Servicio público: concepto y Clases. Subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. El servicio público.

15. La eficacia de los actos administrativos: principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. Demora y retroactividad de la eficacia

16. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados

17. Terminación del procedimiento. Deber de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional

18. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

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

20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar; libro primero: título I, II; libro segundo. título I, capítulo I.

Administrativo/a adjunto/a a Intervención

1. 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. La prórroga del Presupuesto.

2. 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.

3. La ejecución del Presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos para 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.

4. 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.

5. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

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



7. 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.

8. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda

9. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley y las normas con rango de ley: tipos, elaboración y aprobación. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria local: ordenanzas, reglamentos y bandos.

10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

11. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

12. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

13. Formas de la acción administrativa: fomento. Policía. Servicio público: concepto y Clases. Subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. El servicio público.

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

15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar; libro primero: título I, II; libro segundo. título I, capítulo I.

16. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Alteración de la cualificación jurídica de los bienes. Prerrogativas de las entidades locales en defensa de sus bienes

17. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

18. Las haciendas locales. Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. La participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.

19. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y título III (Derechos de las personas).

20. Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Administrativo/a de recaudación

1. 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, tra-



mitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

2. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda

3. El personal al servicio de las administraciones públicas.

4. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

5. Derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as: código de conducta.

6. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades.

7. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Obras sin licencia, comunicación previa u orden de ejecución, o incumpliendo las condiciones señaladas en estas.

8. Disciplina urbanística.

9. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.

10. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

11. Formas de la acción administrativa: fomento. Policía. Servicio público: concepto y Clases. Subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. El servicio público.

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

13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar; libro primero: título I, II; libro segundo. Título I, capítulo I.

14. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Alteración de la cualificación jurídica de los bienes. Prerrogativas de las entidades locales en defensa de sus bienes.

15. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

16. Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económica. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

17. Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

18. Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidad del empresario o empresaria.



19. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley y las normas con rango de ley: tipos, elaboración y aprobación. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria local: ordenanzas, reglamentos y bandos.

20. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

Ribadavia, 17 de junio de 2026. El alcalde.

R. 1.458

