



IV. ENTIDADES LOCALES

AYUNTAMIENTO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS

APROBACIÓN DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES (3) PLAZAS VACANTES DE TÉCNICO/A DE ASUNTOS ECONÓMICOS, TÉCNICO/A DE SERVICIOS SOCIALES Y TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL.

Anuncio

Aprobación de las bases y la convocatoria para la cobertura de tres (3) plazas vacantes de técnico/a de asuntos económicos, técnico/a de servicios sociales y técnico/a de gestión cultural del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, por el turno de promoción interna, incluidas en la OEP para el año 2026.

Se aprobó, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28/05/2026, las bases y la convocatoria para cubrir tres (3) prazas vacantes de técnico/a de asuntos económicos, técnico/a de servicios sociales y técnico/a de gestión cultural del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, por el turno de promoción interna, incluidas en la OEP para el año 2026, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para las prazas de carácter funcionario y en el Diario Oficial de Galicia para las plazas de carácter laboral.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de tres (3) plazas vacantes de técnico/a de asuntos económicos, técnico/a de servicios sociales y técnico/a de gestión cultural del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, por el turno de promoción interna, incluidas en la OEP para el año 2026.

Bases generales

Primera. Objeto de la convocatoria.

La convocatoria tiene por objeto la cobertura de tres plazas incluidas en la oferta pública de empleo del año 2026 mediante el sistema de concurso-oposición.

El detalle de las plazas es el siguiente:

Grupo clasificación	N.º vacantes	Denominación	Naturaleza
Grupo A2	1	Técnico/a de asuntos económicos	Funcionario/a
Grupo II	1	Técnico/a de servicios sociales	Laboral
Grupo II	1	Técnico/a de gestión cultural	Laboral

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



El personal que resulte seleccionado y contratado por el Ayuntamiento comenzará a prestar los servicios dentro del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas y tendrá encomendadas las funciones propias de la categoría correspondiente.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases que vinculan a la Administración municipal, al tribunal calificador y a las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

Segunda. Normativa aplicable.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL); 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 (TRLEBEP); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, 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 los funcionarios de la Administración local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG); Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal al servicio de la Administración autonómica de Galicia; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera. Sistema de selección.

Se establece como sistema de selección para la contratación en propiedad de las tres plazas por el turno de promoción interna, el de concurso-oposición.

Cuarta. Condiciones de las personas aspirantes.

1. Además de los requisitos establecidos en las respectivas bases específicas de cada plaza, para participar en este proceso de promoción interna, y de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del TRLEBEP, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, al menos, durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación, sin perjuicio de la fase del procedimiento en la que se proceda a su acreditación.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en los artículos 57 del TRLEBEP y 52 de la LFPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera o laboral, las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.



b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión o en condición de obtener, antes del final del plazo de presentación de las solicitudes, la titulación que se fije en las bases específicas de cada plaza.

En el caso de no poseer el título pero estar en condiciones de obtener el mismo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, se deberán aportar los justificantes de haber solicitado dicho título y del pago, en su caso, de las tasas exigibles.

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá poseer la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración educativa competente.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada o afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en la disposición adicional 19ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que considere oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para eso harán constar en la solicitud su tipo de discapacidad (acompañado de certificado acreditativo expedido por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social u organismo autonómico competente) y las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas. Asimismo, deberán aportar certificado o informe de los anteriores órganos acreditativos de la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el tribunal de selección deberá tener en cuenta que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar. A los efectos de motivar la correspondiente decisión, el tribunal podrá solicitar el correspondiente informe al órgano correspondiente de la Xunta de Galicia.

e) Habilitación: no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.



En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Incompatibilidad: no incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG.

Estar en posesión del nivel de CELGA 4 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, para aquellas personas aspirantes que deseen estar exentos de la realización de la prueba de la oposición de gallego o estar en condiciones de obtener el mismo antes del final del plazo de presentación de las solicitudes.

La 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 en la 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 el caso de no poseer los certificados será necesario la superación de un ejercicio previo y eliminatorio de traducción que consistirá en la traducción de dos textos del castellano para el gallego y del gallego para el castellano, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

h) Cualquier otro requisito que se fije en las bases específicas de cada convocatoria.

Quinta. Presentación de solicitudes.

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para las plazas de carácter funcionarial y en el Diario Oficial de Galicia para las plazas de carácter laboral.

Previamente se publicarán las bases íntegras y el anuncio de la convocatoria en el BOP de Ourense, tablón electrónico de anuncios sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, <https://sancibrao.sedelectronica.es>, y un anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (artículo 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia).

Del mismo modo el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento podrá realizarse a través de la página web del Ayuntamiento, www.sancibrao.es.

2. Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través del registro electrónico general en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, en la dirección <https://sancibrao.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos 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 las oficinas de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas antes de ser certificadas.



Las personas que deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán presentar solicitud dirigida a la alcaldesa del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas siguiendo el modelo que figura como DOC. I en cada una de las bases específicas, que incluirá una manifestación de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria en la fecha en que remate el plazo de presentación de solicitudes.

No se aceptará ningún otro modelo de solicitud, y para que sea válida y, por ende, para que las personas aspirantes sean admitidas, deberán cubrirse correctamente y con exactitud todos y cada uno de sus apartados, salvo lo/s correspondiente/s apartado/s o espacio/s del modelo de solicitud en los que su cobertura no sea obligatoria.

El modelo de solicitud estará también disponible en el tablón electrónico de la sede electrónica municipal y en las dependencias de la Oficina Municipal de Asistencia en Materia de Registro.

En el supuesto de solicitar la participación en estos procesos a través de la sede electrónica municipal o de otros registros electrónicos mediante la utilización por la persona interesada de su firma electrónica o mediante otros sistemas de identificación, autenticación y firma electrónica válidamente admitidos, se otorgará los efectos del original a la copia de la solicitud (Doc. I) que no venga firmada digitalmente, siempre que se aporte debidamente cubierta a través de uno de dichos medios.

Junto con la solicitud de participación en el procedimiento debidamente cumplimentada y firmada (DOC. I) disponible en el tablón electrónico de anuncios sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, <https://sancibrao.sedelectronica.es>, así como en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento, las personas interesadas deberán adjuntar una copia o, opcionalmente, original o copia debidamente autenticada de la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad (DNI), NIE, pasaporte o documento válido en derecho.

b) Copia del CELGA 4 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, para aquellos aspirantes que deseen estar exentos de la realización de la tercera prueba de la oposición de gallego.

En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en las bases específicas.

c) Titulación académica requerida conforme a lo dispuesto en las bases generales y bases específicas. En caso de no poseer el título, pero estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, se deberán aportar los justificantes de haberlo solicitado y del pago, en su caso, de las tasas exigibles.

f) Documento de autobaremación de la fase de concurso (DOC. II) junto con la acreditación de los méritos alegados.

g) Las personas aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la administración correspondiente que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

La documentación a que se refieren los apartados anteriores podrá ser presentada en copia simple del original. No obstante, conforme establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de oc-



tubre, del Procedimiento Administrativo Común, el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, cuando considere que existen dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar la compulsión de las copias aportadas por la persona interesada, para lo cual podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

En todo caso las personas interesadas 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.

La no presentación de la solicitud del DOC. I en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo y forma indicados con anterioridad. No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.

La falta de presentación del DOC. II y de los documentos relativos a la justificación de los méritos alegados no supondrá la exclusión de las personas aspirantes a las pruebas selectivas, pero estos no serán valorados en la fase de concurso.

Toda documentación aportada deberá estar redactada en gallego o en castellano o bien en cualquier otro idioma con la correspondiente traducción oficial sellada y firmada por persona traductora-intérprete jurada.

4. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Registro General, en el teléfono 988381034, de lunes a viernes en horario de 8.30 a 14.00 horas.

5. De cara a la agilización en la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al del Ayuntamiento o a través de correo postal, deberán aportar copia de la solicitud con el sello del registro de procedencia o, en su caso, con el sello con la fecha de presentación en correos a través del número de fax 988 381101 o al correo electrónico info@sancibrao.es dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

6. Publicidad: las bases del presente proceso selectivo se publicarán íntegramente en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas (<https://sancibrao.sedelectronica.es>), así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, e igualmente se facilitará una copia de estas en la Oficina del Registro General del Ayuntamiento a todos/as aquellos que lo soliciten. Se publicará un anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el BOE y en el DOG y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Dicha convocatoria podrá ser simultánea a la aprobación de las bases de selección.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa del Ayuntamiento aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas y, en su caso, las causas de exclusión, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser ampliado, cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.



2. Las listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en el BOP de Ourense y en el tablón electrónico de anuncios sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, <https://sancibrao.sedelectronica.es>. Del mismo modo el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá realizar a través de la página web del Ayuntamiento www.sancibrao.es.

Se concederá un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP de Ourense, a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

3. La lista provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. En caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva, en el mismo lugar que la provisional, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se les reconozca a las personas interesadas, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

5. En esta misma resolución se podrá establecer la composición del tribunal calificador y fijar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto, será el propio tribunal, una vez que fueran designados los miembros que lo integran, el encargado de acordar y publicar las respectivas convocatorias para la realización de los ejercicios de esta fase.

6. La publicación de los sucesivos anuncios referidos a este proceso selectivo se efectuará en el tablón electrónico de anuncios sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, <https://sancibrao.sedelectronica.es>.

Séptima. Tribunal de selección y funcionamiento.

1. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros, integrándose por la presidencia, tres vocales y secretaría que actuará con voz, pero sin voto. Las personas miembros del tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier administración pública y deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que integren el temario de los diferentes procesos selectivos.

En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP y 48 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero.

2. Las personas miembros del tribunal con pleno derecho a voto serán designadas por resolución de la Alcaldía y en su composición se respetará el principio de paridad conforme a lo previsto en el artículo 59 de la LEPG. La presidencia y dos personas vocales serán elegidas entre personas empleadas públicas de la Diputación Provincial de Ourense. Las personas vocales restantes deberán ser



personas empleadas públicas pertenecientes a otras administraciones públicas gallegas diferentes a la Diputación Provincial de Ourense y a sus entidades dependientes. La secretaría del tribunal será designada por la Presidencia, entre personas funcionarias del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

En la resolución se designará una persona titular y un suplente por cada puesto del tribunal.

Las personas miembros del tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realicen tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de estas bases. El incidente de recusación podrá formularse en cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas.

La resolución de designación de las personas miembros del tribunal se hará pública en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento. Seguidamente se abrirá un plazo de diez días hábiles para la formulación de reclamaciones por parte de las personas interesadas.

3. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, no estando sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos del Ayuntamiento. El Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios materiales que precisen para la realización de su cometido. En casos justificados, los tribunales de selección podrán solicitar la contratación de personal asesor técnico especializado para la realización y evaluación de las pruebas selectivas. Estas personas colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y deberán comparecer a título individual, con voz y sin voto, debiendo cumplir los requisitos que para la participación en condición de miembros de los órganos de selección establece la legislación vigente.

4. El tribunal de selección no podrá constituirse sin la presencia de más de la mitad de las personas que lo conformen, siendo en todo caso necesaria la de la presidencia y de la secretaría. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

5. La fecha de la sesión constitutiva del tribunal para el inicio de sus actuaciones será establecida por la Alcaldía. Le corresponde a la presidencia del tribunal acordar el resto de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente previstos y las demás que le otorgue la legislación vigente.

6. A fin de que la participación de las personas empleadas públicas de los tribunales de selección no suponga una reducción de su dedicación a sus puestos de trabajo en las administraciones públicas, los tribunales realizarán las pruebas selectivas y sus reuniones de trabajo preferentemente fuera de su jornada laboral. Todas las personas que forman parte del tribunal de selección tendrán derecho a recibir las correspondientes indemnizaciones o dietas de conformidad con la legislación vigente.

Funcionamiento del tribunal:

1. Los tribunales calificadoros desarrollarán sus sesiones cuando sean convocados por orden de la Presidencia del Tribunal, con la presencia física de las personas que los compongan en un mismo lugar.

2. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones, actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

Octava. Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes

1. La fecha, hora y lugar en la que tendrá lugar la constitución del tribunal y la primera prueba se anunciará, al menos, con cinco días naturales de antelación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas <https://sancibrao.sedelectronica.es>.

Los anuncios sucesivos para la realización de las restantes pruebas también se publicarán en el tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, <https://sancibrao.sedelectronica.es>.

2. Los ejercicios y las pruebas se practicarán en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento, determinará de forma automática el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida o excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio con su DNI, NIE o documento fehaciente acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, a no ser que todas las personas que tengan que realizar la respectiva prueba acepten expresamente la reducción de este plazo. Hasta la iniciación del ejercicio siguiente no podrán transcurrir más de cuarenta días naturales. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, excepto en los casos que por la índole de la prueba no sea posible su realización por todas las personas aspirantes en el mismo día.

4. El orden en el que actuarán las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra M, de conformidad con lo establecido en la resolución de la Consellería de Hacienda, de 22 de enero de 2026 (DOG núm. 16, de 26 de enero de 2026).

5. Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y, en todo caso, la realización de las pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

Novena. Puntuaciones y calificaciones de los exámenes.

1. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes en las diferentes fases del sistema de selección se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

a. Las mujeres en el supuesto de existir infrarrepresentación femenina en el correspondiente cuerpo, escala, grupo o categoría. La infrarrepresentación se calculará de acuerdo con lo previsto en



el artículo 49.2 del 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.

b. Puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición por su orden de realización.

c. Puntuación otorgada por los méritos alegados en la fase de concurso siguiendo el orden establecido.

d. De persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido y, de ser igual, por el segundo, a partir de la letra M, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda, de 22 de enero de 2026 (DOG núm. 16, de 26 de enero de 2026).

e. En último lugar, el empate se dirimirá por sorteo entre las personas implicadas.

2. La puntuación final y el orden de calificación de las personas aspirantes que hayan superado las pruebas estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición y de la fase de concurso, de carácter no eliminatoria. La puntuación de cada persona aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todas las personas que formen parte del tribunal asistentes a la sesión. La puntuación obtenida por la persona aspirante en la fase de concurso no podrá exceder del 40% del total de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Las calificaciones de las personas aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en el tablón electrónico de anuncios sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, <https://sancibrao.sedelectronica.es>, en los tres días hábiles siguientes al de realización de la calificación.

Décima. Publicación de los resultados finales y presentación de documentación.

Finalizados los procesos selectivos, el tribunal hará pública (mediante anuncio en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento (<https://sancibrao.sedelectronica.es>)) la relación definitiva de las personas aspirantes aprobadas ordenadas de mayor a menor por el orden de puntuación obtenida. Esta relación se elevará al órgano competente para su aprobación con la propuesta de la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación para su contratación en la plaza correspondiente.

Las personas aspirantes propuestas para la cobertura de las diferentes plazas aportarán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en el que se haga pública la relación definitiva de personas aprobadas, original o copia autenticada de los documentos que se relacionan a continuación (en el caso de no constar ya en su expediente y en el caso de no haber entregado ya copias auténticas):

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª.

b) Título académico requerido en cada una de las bases específicas o, en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

d) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



e) Documento de autorización al uso y cesión de datos de carácter personal a favor del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas en modelo facilitado por el propio Ayuntamiento.

f) Comunicación del número de afiliación a la Seguridad Social.

g) Certificación del número de cuenta bancaria expedida por la entidad bancaria.

h) En el caso de puestos de trabajo cuyas funciones impliquen contacto habitual con menores, el Ayuntamiento pedirá la autorización de las personas aspirantes para poder consultar dicha información en la plataforma de intermediación de datos del ministerio competente por razón de materia. En caso de no autorizar la consulta la persona interesada deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de Delitos Sexuales en la que se acredite la ausencia de condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Las personas aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad del desarrollo de las tareas y funciones correspondientes.

Undécima. Protección de datos

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

2. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas de lo siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, cuyo representante legal es su alcaldesa, Marta Nóvoa Iglesias, con domicilio a efectos de notificaciones en la Plaza de la Constitución 1, San Cibrao das Viñas, 32911 Ourense, teléfono de contacto 988381034 y correo electrónico: info@sancibrao.es.

b) El delegado de protección de datos es RB Soluciones, con domicilio a efectos de notificaciones en la Plaza de la Constitución 1, San Cibrao das Viñas, 32911 Ourense, teléfono de contacto 988381034 y correo electrónico: info@sancibrao.es.

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento las listas provisionales y definitivas de personas



admitidas y excluidas, las actas de los tribunales de selección y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante un plazo mínimo de cinco años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida la publicación de oficio por el Ayuntamiento o bien a solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento.

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

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

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

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

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

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

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

h) Las personas interesadas podrán solicitar en todo momento de la Alcaldía del Ayuntamiento el acceso a sus datos, así como su rectificación, en su caso.

Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y haya transcurrido el plazo señalado en la letra c) anterior de esta base.

Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679.

Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al Ayuntamiento en este procedimiento.



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

k) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta base.

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

Duodécima. Incidencias

1. Estas bases y sus convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, términos y forma que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa de concordante y procedente aplicación.

Además, contra los acuerdos de los tribunales de selección, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, reclamación en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación en el tablón electrónico de anuncios sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas <https://sancibrao.sedelectronica.es>.

El plazo quedará suspendido si la persona aspirante solicita que se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. Las reclamaciones deberán ser resueltas por el tribunal de selección pudiendo ser publicadas en la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y fecha de celebración del siguiente ejercicio (salvo que sea el último).

Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

2. El tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar transparencia de la selección, procurando, en la medida del posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Décimo tercera. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.



Bases específicas técnico/a de asuntos económicos

Primera. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la regulación específica de la convocatoria para la cobertura en propiedad con personal funcionario de carrera de una plaza de técnico/a de asuntos económicos del Ayuntamiento de San Cibrao de Viñas (A2), por el turno de promoción interna, incluida en la oferta de empleo público del año 2026.

Segunda. Requisitos.

Las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera, los requisitos generales exigidos en la base general cuarta. Además:

- Respecto a la titulación exigida, las personas aspirantes deberán estar en estar en posesión o en condición de obtener, antes del final del plazo de presentación de las solicitudes, el título universitario de Grado en Derecho, Económicas o Empresariales o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Los aspirantes deben ser personal funcionario de carrera de la escala de Administración general, subescala administrativo/a (C1) del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, debiendo tener un período mínimo de 2 años tomando como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Tercera. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Cuarta. Fase de oposición. Desarrollo de las pruebas y sistemas de calificación de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios señalados a continuación, y en la misma se podrá obtener hasta una puntuación máxima de 60 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de la prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que sólo será obligatoria para quien no acredite estar en posesión del nivel requerido, CELGA 4 o equivalente.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas y, de forma supletoria, en la página web municipal, la relación de aspirantes que lo superaran indicando la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en el listado tendrán la consideración de no aptos.

No podrán superar la fase de oposición ni, consecuentemente, el proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan superado la totalidad de los ejercicios que le resultan obligatorios. Así, las personas aspirantes que no superen alguno de los ejercicios obligatorios quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Para garantizar el anonimato los aspirantes realizarán los ejercicios identificados con un código alfanumérico aleatorio que coincidirá con el que identifique una ficha con su nombre, apellidos y DNI y que introducirán en un sobre cerrado que se identificará con ese mismo código.



4.1. Ejercicios de la fase de oposición

- Primer ejercicio teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 60 preguntas. La valoración será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 15 puntos. Los test se calificarán de forma matemática asignándose puntuación positiva a los aciertos y negativa los errores (tres respuestas incorrectas restarán un acierto) no computándose las dejadas en blanco. Tiempo de desarrollo: una hora.

- Segundo ejercicio práctico-escrito: consistirá en desarrollar por escrito un informe y propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos en relación con los contenidos de la parte general y específica del temario determinados por el tribunal inmediatamente antes de la prueba. Tiempo de desarrollo: dos horas y media (2 horas y 30 minutos). Se puede utilizar legislación. Se valorará la profundidad de conocimientos, claridad y rigor en la exposición y la adecuación de las conclusiones. La valoración será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 15 puntos.

El tribunal podrá acordar la lectura de los ejercicios por las personas aspirantes una vez finalizada su realización, siempre en sesión pública. La persona aspirante que no acuda a la lectura pública será declarada no apta y, por lo tanto, eliminada del proceso selectivo.

Los exámenes escritos deberán digitalizarse e incorporarse posteriormente al correspondiente expediente creado en el gestor de expedientes del Ayuntamiento.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde la finalización de la prueba específica, se harán públicos los formularios de corrección cuando se trate de realización de pruebas con varias respuestas alternativas.

Quinta. Fase de concurso. Puntuación mínima y valoración de méritos generales.

La fase de concurso consistirá en la comprobación, evaluación y calificación de los méritos señalados a continuación, alegados y justificados por las personas aspirantes, y en la misma se podrá obtener hasta una puntuación máxima de 40 puntos.

Para la valoración se acompañará relación (índice) circunstancial de los méritos que se aleguen (DOC. II), uniendo a dicha relación los documentos acreditativos de aquellos, pues no se tomarán en consideración ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados en el plazo de presentación de solicitudes.

El tribunal elaborará un listado de las puntuaciones otorgadas a los aspirantes en esta fase de concurso, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas y, de forma supletoria, en la página web municipal. Las personas aspirantes podrán presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de su puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

La falta de acreditación de los méritos no será enmendable y generará la no valoración de los mismos.

Transcurrido este plazo, el tribunal resolverá las posibles alegaciones y en el caso de no existir se considerarán definitivas las puntuaciones otorgadas en la fase de concurso prosiguiendo el proceso, sin perjuicio de los recursos que procedan a criterio y mejor defensa de los intereses de los/as aspirantes.



5.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 30 puntos.

- A razón de 0,20 puntos por cada mes trabajado, por servicios efectivos prestados en administraciones públicas, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.

- A razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, por servicios efectivos prestados en empresas privadas o por cuenta propia, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.

No se computarán los períodos inferiores a un mes, considerándose para estos efectos los meses de 30 días. En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

En caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional, salvo que el aspirante acredite que fueron servicios prestados durante el período en que se disfrutaba de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas por conciliación de la vida familiar y laboral, que serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa. A estos efectos se consideran servicios efectivos los prestados en situación de servicios especiales y de excedencia por cuidado de hijos/as y familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

Los servicios prestados en administraciones públicas deberán justificarse mediante certificación de servicios prestados y certificado de funciones asignadas.

La experiencia profesional para trabajadores/as asalariados/as en actividades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo convocado deberán justificarse mediante copia de los contratos de trabajo y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde se haya adquirido dicha experiencia profesional, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se realizó la actividad.

La experiencia profesional para trabajadores/as autónomos/as en actividades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo convocado deberán justificarse mediante acreditación de la empresa donde conste el código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda.

5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 10 puntos.

- A razón de 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada en los cursos de formación recibida, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

No se valorarán aquellos cursos de duración inferior a 12 horas. En el supuesto de no acreditarse la duración de los cursos, estos no se valorarán.

Se computarán cursos de formación y perfeccionamiento, titulación de formación profesional, titulaciones universitarias y titulaciones de posgrados (máster, experto universitario, curso especialización, técnico especialista, etc.) que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, cursados en universidades públicas o privadas debidamente acreditadas, impartidos por centro oficiales y demás administraciones públicas, así como



centros acogidos al Plan de formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público, FEMP, FEGAMP, etc., siempre que hubieran sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma con la expresión del curso realizado, el temario/contenido y número de horas de realización de cada formación, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases.

Se valoran los cursos realizados íntegramente, no los módulos realizados por separado y que integren un curso.

No serán objeto de valoración las titulaciones que se exijan para el acceso a la correspondiente plaza ni otra formación en idiomas distinta de la exigida como requisito.

No se valorarán la realización de talleres, “obradoiros”, jornadas, seminarios, simposios o congresos.

Se tendrá en cuenta el curso o validación más alta de la que dispongan los/as candidatos/as presentados/as, cuando sea la misma formación con distintos niveles, es decir, no son acumulables.

Solamente se computarán los cursos que queden acreditados mediante el oportuno diploma o título donde quedará reflejado el número de horas de duración y exprese con suficiente claridad su contenido básico, así como el centro de formación que lo impartió.

No se computarán los cursos no acreditados por el aspirante.

Sexta. Prueba previa de conocimiento de la lengua gallega.

Para la superación del proceso selectivo será preciso acreditar el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. En cumplimiento del artículo 51 de la LEPG, las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del nivel de conocimiento de gallego requerido deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega de carácter eliminatorio.

Así, el ejercicio de evaluación del conocimiento de la lengua gallega será únicamente obligatorio para los/as aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de rematar el plazo de presentación de solicitudes, del nivel de conocimiento de gallego requerido, CELGA 4 o equivalente.

El ejercicio constará de dos pruebas:

- La primera prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego, elegido por el tribunal.
- La segunda prueba consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano, elegido por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en total, de una hora.

Estas pruebas serán acordes a las características funcionales de los puestos de trabajo convocados, para demostrar una competencia semejante a la exigida para obtener el certificado CELGA 4.

Le corresponde al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto/a, quedando eliminados/as del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen dicha calificación, siendo uno de los requisitos de acceso de las personas aspirantes según lo señalado en la base general cuarta.





DOC. I

Modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura con personal funcionario de una plaza vacante en la categoría profesional de técnico/a de asuntos económicos (A2) del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, por el turno de promoción interna, incluida en la OEP del año 2026.

Datos de la persona solicitante:

Nombre y apellidos		
DNI/NIE		
Dirección	Población	Provincia
Teléfono móvil		Teléfono fijo
Correo electrónico		

Expone:

1º. Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de una plaza vacante de técnico/a de asuntos económicos del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, grupo A2, por el turno de promoción interna, incluida en la OEP del año 2026, según las bases publicadas en el Boletín de Ourense de fecha _____

2º. Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base general 4ª y base específica 2ª para participar en el presente proceso selectivo.

3º. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4º. Que estoy en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtener la misma a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes del presente proceso selectivo (indicar cual)

5º. Declaro la veracidad de todos los datos consignados y documentos aportados y que estos son copia fiel del original y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me solicite.



Por el expuesto, **solicito**:

1º. Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, aportando a estos efectos la siguiente documentación (marque a que corresponda):

- Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento válido en derecho.

- Certificado CELGA nivel 4 o de tener superados los estudios conducentes a la obtención de la validación del nivel de competencia en lengua gallega equivalente al CELGA 4 según la Orden de 16 de julio de 2007 de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente.

- Copia del título requerido.

- Modelo de autobaremación de la fase de concurso (DOC. II) junto con la acreditación de los méritos alegados.

2º. Solicito adaptación de medios para la realización de ejercicios por motivos de discapacidad

- (marque si procede y aporte certificación acreditativa del grado de discapacidad).

3º. Documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas (en su caso, indique de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en los que fue aportada).

4º. Por la presente autorizo con mi firma la cesión de datos aportados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña al Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, con dirección en Plaza de la Constitución núm 1. 32911 San Cibrao das Viñas (Ourense), dirección electrónica info@sancibrao.es, a fin de que este Ayuntamiento pueda utilizar los mismos para todos los trámites relacionados directa o indirectamente con el presente proceso de selección, así como la gestión administrativa del mismo. Igualmente autorizo al Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas a la conservación de los datos facilitados mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas del presente proceso de selección.

6º. Autorizo a que el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas publique mi nombre completo.

San Cibrao das Viñasde.....de 2026

Asdo.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS





DOC. II
Autobaremación de méritos alegados

Formación

A. Participación en cursos impartidos por administración públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones que se van a desarrollar			
Denominación	Entidad	Horas	Puntos
Total			





Experiencia profesional

B. Experiencia profesional por servicios efectivos prestados en administraciones públicas, en empresas privadas o por cuenta propia, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.			
Entidad	Puesto	Duración	Puntos
Total			



DOC. III

Temario

Parte común

1.- La Constitución Española: estructura. 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. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

2.- El gobierno municipal. Clases de órganos. El pleno de la corporación. El alcalde. Los tenientes alcalde. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos municipales.

3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. De los actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Ejecución. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

6.- El régimen local. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos: territorio y población. Organización. Competencias. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

7.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos individuales. Deberes y código de conducta. Jornada de trabajo permisos, licencias y vacaciones. Derechos retributivos. Incompatibilidades.

8.- Seguridad y salud en el trabajo: la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Procedimientos y medios de seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

10.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública.



11.- 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. Régimen sancionador.

12.- 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.

Parte específica

1. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. 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 y situación de los créditos y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

3. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases y competencia para la aprobación de estas. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gastos y los gastos con financiación afectada.

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.

5. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su cumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

6. La Tesorería de las entidades locales: funciones de la Tesorería. Régimen Jurídico. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación.

7. La planificación financiera. El plan de Tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de Tesorería. Las operaciones de Tesorería. Los riesgos de tipos de intereses y de cambio en las operaciones financieras.

8. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones.

9. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): el sistema de información contable para la Administración local. Normas generales. Áreas contables de especial trascendencia.

10. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (III): pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación, repercusión en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.



11. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (IV): operaciones de inicio y fin de ejercicio. Apertura de la contabilidad y del presupuesto. Operaciones de regularización y cierre. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

12. Plan general de contabilidad pública adoptado a la Administración local (I): contenido del plan y marco conceptual de la contabilidad pública.

13. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (II): normas de reconocimiento y valoración: inmovilizado material y sus cargos particulares; patrimonio público del suelo; inversiones inmobiliarias; inmovilizado intangible; arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar; activos en estado de venta.

14. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (III): normas de reconocimiento y valoración: activos financieros; pasivos financieros; coberturas contables; existencias.

15. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (IV): normas de reconocimiento y valoración: activos construidos o adquiridos para otras entidades; moneda extranjera; impuesto sobre valor añadido; ingresos con y sin contraprestación; provisiones, activos y pasivos contingentes.

16. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (IV): normas de reconocimiento y valoración: transferencias y subvenciones; adscripciones y otras cesiones gratuitas de uso de bienes y derechos; actividades conjuntas; cambios en criterios y estimaciones contables y errores; hechos posteriores al cierre del ejercicio.

17. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (VI): normas de elaboración de las cuentas anuales.

18. La cuenta general de las entidades locales: formación, contenido, aprobación y rendición. Otra información para suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

19. La responsabilidad contable; concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

20. Marco normativo de la contratación pública. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español de las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.

21. Objeto, presupuesto base de licitación, coste de los contratos y cálculo del valor estimado, precio del contrato y su revisión. Las garantías. La preparación de los contratos de las administraciones públicas.

22. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos. Los criterios de adjudicación: régimen jurídico, fórmulas de valoración del precio y otros criterios. El coste del ciclo de vida. Las bajas anormales. Pago del precio.



23. El contrato de obras. Los contratos de concesión de obras y de concesión de servicios. El contrato de servicios. El contrato de suministro.

24. Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

25. Competencias en materia de contratación de los entes locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Órganos consultivos. Remisión de contratos al Tribunal de Cuentas. Plataforma de contratos del sector público.

26. La factura electrónica. Ley 25/2013, de 27 de octubre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público. Formato de la factura y su firma. Punto general de entrada, archivo y custodia. Registro, contable de facturas y procedimiento de tramitación. Efectos de la recepción. Facultades de los órganos de control.

27. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a ancho plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a ancho plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

28. La función interventora. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos. El procedimiento de la función interventora sobre gastos y pagos. La fiscalización previa. El reparo y la omisión de la función interventora.

29. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función de control financiero: el control permanente y la auditoría pública.

30. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La jurisdicción contable.

31. Actividad subvencional (I). Normativa aplicable. Concepto, régimen jurídico y disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

32. Actividad subvencional (II). Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

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

34. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

35. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.



36. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

37. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

38. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

39. 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.

40. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

41. El impuesto sobre bienes inmuebles.

42. El impuesto sobre actividades económicas.

43. El impuesto de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

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

45. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Regímenes especiales.

46. Confección de nóminas: conceptos retributivos de la nómina.

47. Deducciones y retenciones que se practicarán en la confección de la nómina.

Bases específicas técnico/a de servicios sociales

Primera. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la regulación específica de la convocatoria para la cobertura en propiedad con personal laboral de una plaza de técnico/a de servicios sociales del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas(II), por el turno de promoción interna, incluida en la oferta de empleo público del año 2026.

Segunda. Requisitos.

Las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral, los requisitos generales exigidos en la base general cuarta. Además:



- Respecto a la titulación exigida, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condición de obtener, antes del final del plazo de presentación de las solicitudes el título universitario de Grado en Derecho, Económicas o Empresariales o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Los aspirantes deben ser personal laboral fijo (III) del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, debiendo tener un período mínimo de 2 años tomando como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Tercera. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Cuarta. Fase de oposición. Desarrollo de las pruebas y sistemas de calificación de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios señalados a continuación, y en la misma se podrá obtener hasta una puntuación máxima de 60 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de la prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que sólo será obligatoria para quien no acredite estar en posesión del nivel requerido, CELGA 4 o equivalente.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas y, de forma supletoria, en la página web municipal, la relación de aspirantes que lo superaran indicando la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en el listado tendrán la consideración de no aptos.

No podrán superar la fase de oposición ni, consecuentemente, el proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan superado la totalidad de los ejercicios que le resultan obligatorios. Así, las personas aspirantes que no superen alguno de los ejercicios obligatorios quedarán eliminados/as del proceso selectivo.

Para garantizar el anonimato los aspirantes realizarán los ejercicios identificados con un código alfanumérico aleatorio que coincidirá con el que identifique una ficha con su nombre, apellidos y DNI y que introducirán en un sobre cerrado que se identificará con ese mismo código.

4.1. Ejercicios de la fase de oposición

- Primer ejercicio teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 60 preguntas. La valoración será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 15 puntos. Los test se calificarán de forma matemática asignándose puntuación positiva a los aciertos y negativa los errores (tres respuestas incorrectas restarán un acierto) no computándose las dejadas en blanco. Tiempo de desarrollo: una hora.

- Segundo ejercicio práctico-escrito: consistirá en desarrollar por escrito un informe y propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos en relación con los contenidos de la parte general y específica del temario determinados por el tribunal inmediatamente antes de la prueba. Tiempo de desarrollo: dos horas y media (2 horas y 30 minutos). Se puede utilizar legislación. Se valorará la



profundidad de conocimientos, claridad y rigor en la exposición y la adecuación de las conclusiones. La valoración será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 15 puntos.

El tribunal podrá acordar la lectura de los ejercicios por las personas aspirantes una vez finalizada su realización, siempre en sesión pública. La persona aspirante que no acuda a la lectura pública será declarada no apta y, por lo tanto, eliminada del proceso selectivo.

Los exámenes escritos deberán digitalizarse e incorporarse posteriormente al correspondiente expediente creado en el gestor de expedientes del Ayuntamiento.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde la finalización de la prueba específica, se harán públicos los formularios de corrección cuando se trate de realización de pruebas con varias respuestas alternativas.

Quinta. Fase de concurso. Puntuación mínima y valoración de méritos generales.

La fase de concurso consistirá en la comprobación, evaluación y calificación de los méritos señalados a continuación, alegados y justificados por las personas aspirantes, y en la misma se podrá obtener hasta una puntuación máxima de 40 puntos.

Para la valoración se acompañará relación (índice) circunstancial de los méritos que se aleguen (DOC. II), uniendo a dicha relación los documentos acreditativos de aquellos, pues no se tomarán en consideración ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados en el plazo de presentación de solicitudes.

El tribunal elaborará un listado de las puntuaciones otorgadas a los aspirantes en esta fase de concurso, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas y, de forma supletoria, en la página web municipal. Las personas aspirantes podrán presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de su puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

La falta de acreditación de los méritos no será enmendable y generará la no valoración de los mismos.

Transcurrido este plazo, el tribunal resolverá las posibles alegaciones y en el caso de no existir, se considerarán definitivas las puntuaciones otorgadas en la fase de concurso prosiguiendo el proceso, sin perjuicio de los recursos que procedan a criterio y mejor defensa de los intereses de los/as aspirantes.

5.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 30 puntos.

- A razón de 0,20 puntos por cada mes trabajado, por servicios efectivos prestados en administraciones públicas, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.

- A razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, por servicios efectivos prestados en empresas privadas o por cuenta propia, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.



No se computarán los períodos inferiores a un mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

En caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional, salvo que el aspirante acredite que fueron servicios prestados durante el período en que se disfrutaba de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas por conciliación de la vida familiar y laboral, que serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa. A estos efectos se consideran servicios efectivos los prestados en situación de servicios especiales y de excedencia por cuidado de hijos/as y familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

Los servicios prestados en administraciones públicas deberán justificarse mediante certificación de servicios prestados y certificado de funciones asignadas.

La experiencia profesional para trabajadores/as asalariados/as en actividades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo convocado deberán justificarse mediante copia de los contratos de trabajo y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde se haya adquirido dicha experiencia profesional, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se realizó la actividad.

La experiencia profesional para trabajadores/as autónomos/as en actividades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo convocado deberán justificarse mediante acreditación de la empresa donde conste el código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda.

5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 10 puntos.

- A razón de 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada en los cursos de formación recibida, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

No se valorarán aquellos cursos de duración inferior a 12 horas. En el supuesto de no acreditarse la duración de los cursos, estos no se valorarán.

Se computarán cursos de formación y perfeccionamiento, titulación de formación profesional, titulaciones universitarias y titulaciones de posgrados (máster, experto universitario, curso especialización, técnico especialista, etc.) que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, cursados en universidades públicas o privadas debidamente acreditadas, impartidos por centro oficiales y demás administraciones públicas, así como centros acogidos al Plan de formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público, FEMP, FEGAMP, etc., siempre que hubieran sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma con la expresión del curso realizado, el temario/contenido y número de horas de realización de cada formación, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases.



Se valoran los cursos realizados íntegramente, no los módulos realizados por separado y que integren un curso.

No serán objeto de valoración las titulaciones que se exijan para el acceso a la correspondiente plaza ni otra formación en idiomas distinta de la exigida como requisito.

No se valorarán la realización de talleres, “obradoiros”, jornadas, seminarios, simposios o congresos.

Se tendrá en cuenta el curso o validación más alta de la que dispongan los/as candidatos/as presentados/as, cuando sea la misma formación con distintos niveles, es decir, no son acumulables.

Solamente se computarán los cursos que queden acreditados mediante el oportuno diploma o título donde quedará reflejado el número de horas de duración y exprese con suficiente claridad su contenido básico, así como el centro de formación que lo impartió.

No se computarán los cursos no acreditados por el aspirante.

Sexta. Prueba previa de conocimiento de la lengua gallega.

Para la superación del proceso selectivo será preciso acreditar el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. En cumplimiento del artículo 51 de la LEPG, las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del nivel de conocimiento de gallego requerido deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega de carácter eliminatorio.

Así, el ejercicio de evaluación del conocimiento de la lengua gallega será únicamente obligatorio para los/as aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de rematar el plazo de presentación de solicitudes, del nivel de conocimiento de gallego requerido, CELGA 4 o equivalente.

El ejercicio constará de dos pruebas:

- La primera prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego, elegido por el tribunal.

- La segunda prueba consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano, elegido por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en total, de una hora

Estas pruebas serán acordes a las características funcionales de los puestos de trabajo convocados, para demostrar una competencia semejante a la exigida para obtener el certificado CELGA 4.

Le corresponde al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto/a, quedando eliminados/as del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen dicha calificación, siendo uno de los requisitos de acceso de las personas aspirantes según lo señalado en la base general cuarta.





DOC. I

Modelo solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura con personal laboral de una plaza vacante en la categoría profesional de técnico/a de servicios sociales (ii) del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, por el turno de promoción interna, incluida en la OEP del año 2026.

Datos de la persona solicitante:

Nombre y apellidos		
DNI/NIE		
Dirección	Población	Provincia
Teléfono móvil		Teléfono fijo
Correo electrónico		

Expone:

1º. Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de una plaza vacante de técnico/a de servicios sociales del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, grupo II, por el turno de promoción interna, incluida en la OEP del año 2026, según las bases publicadas en el Boletín de Ourense de fecha_____

2º. Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base general 4ª y base específica 2ª para participar en el presente proceso selectivo.

3º. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4º. Que estoy en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtener la misma a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes del presente proceso selectivo (indicar cual)_____

5º. Declaro la veracidad de todos los datos consignados y documentos aportados y que estos son copia fiel del original y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así si me solicite.



Por el expuesto, **solicito**:

1º. Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, aportando a estos efectos la siguiente documentación (marque a que corresponda):

- Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento válido en derecho.

- Certificado CELGA nivel 4 o de tener superados los estudios conducentes a la obtención de la validación del nivel de competencia en lengua gallega equivalente al CELGA 4 segundo la Orden de 16 de julio de 2007 de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente.

- Copia del título requerido.

Modelo de autobaremación de la fase de concurso (DOC. II) junto con la acreditación de los méritos alegados.

2º. Solicito adaptación de medios para la realización de ejercicios por motivos de discapacidad

- (marque si procede y aporte certificación acreditativa del grado de discapacidad).

3º. Documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas (en su caso, se indique de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue acercada)

4º. Por la presente autorizo con mi firma la cesión de datos contados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña al Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, con dirección en Plaza de la Constitución núm. 1. 32911 San Cibrao das Viñas (Ourense), dirección electrónica info@sancibrao.es, a fin de que este Ayuntamiento pueda utilizar los mismos para todos los trámites relacionados directa o indirectamente con el presente proceso de selección, así como la gestión administrativa del mismo. Igualmente autorizo al Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas a la conservación de los datos facilitados mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas del presente proceso de selección.

6º. Autorizo a que el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas publique mi nombre completo.

San Cibrao das Viñasde.....de 2026

Fdo.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS





DOC. II
Autobaremación de méritos alegados

Formación

A. Participación en cursos impartidos por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones que se van a desarrollar			
Denominación	Entidad	Horas	Puntos
Total			





Experiencia profesional

B. Experiencia profesional por servicios efectivos prestados en administraciones públicas, en empresas privadas o por cuenta propia, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.			
Entidad	Puesto	Duración	Puntos
Total			



DOC. III

Temario

Parte común

1.- La Constitución Española: estructura. 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. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

2.- El gobierno municipal. Clases de órganos. El pleno de la corporación. El alcalde. Los tenientes alcalde. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos municipales.

3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. De los actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Ejecución. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

6.- El régimen local. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos: territorio y población. Organización. Competencias. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

7.- El personal al servicio de las administraciones públicas: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos individuales. Deberes y código de conducta. Jornada de trabajo permisos, licencias y vacaciones. Derechos retributivos. Incompatibilidades.

8.- Seguridad y salud en el trabajo: la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Procedimientos y medios de seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

10.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública.



11.- 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. Régimen sancionador.

12.- 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.

Parte específica

1.- La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia (I): título preliminar, título I y título II.

2.- La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia (II): título III, título IV y título V.

3.- La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia (III): título VI, título VII y título XI.

4.- Los servicios sociales comunitarios. Profesional de referencia. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

5.- Los servicios sociales especializados. Definición. Funciones. Equipos profesionales.

6.- El servicio de ayuda en el hogar. Definición. Objetivos. Las personas usuarias y profesionales que intervienen. Prestación y tareas. Organización. Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.

7.- La Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

8.- La Orden de 18 de agosto de 2000, de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales, por la que se aprueba el Estatuto Básico de los Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

9.- El Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia: las autorizaciones y la acreditación. Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales.

10.- Decreto 12/2009, de 8 de enero, por el que se regula la autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios: disposiciones de carácter general y solicitudes de autorizaciones.

11.- El Decreto 229/2020, de 17 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de conciertos sociales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia: disposiciones generales, régimen para concertar y procedimiento de concertación.

12.- Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia: título preliminar y título I.

13.- Conceptos básicos para el trabajo social. Acción social. Bienestar social. Política social. Servicios sociales. Estado de bienestar. Trabajo social. Etapas históricas de la acción social.

14.- Modelos de intervención social: modelo sistémico, modelo ecológico, modelo de intervención en crisis, modelo centrado en la tarea y modelo de atención centrado en la persona.



15.- El proceso de planificación en el trabajo social. Planes. Programas. Proyectos. La planificación como parte del proceso metodológico en el trabajo social: la planificación en la atención individualizada y familiar y el trabajo social con grupos.

16.- El proceso metodológico en el trabajo social: estudio/investigación, diagnóstico social, planificación, ejecución y evaluación.

17.- La evaluación en el trabajo social. Evaluación del diseño, evaluación de la implantación, evaluación de resultados. Tipos de evaluación: externa, interna y mixta. Técnicas de evaluación cuantitativa y cualitativa.

18.- Técnicas e instrumentos del trabajo social. Observación, visita domiciliaria y entrevista. Ficha social, historia social, informe social. Escalas de valoración social y proyecto de intervención social. Gestión de las emociones en la aplicación de las técnicas e instrumentos.

19.- La coordinación de programas: conceptos, naturaleza y procesos. Tipos, mecanismos e instrumentos para la coordinación.

20.- Trabajo en equipo. Estilos de liderazgo, resolución de problemas y toma de decisiones. La mejora de la eficacia del trabajo en equipo. El/la trabajador/a social como componente de un equipo de trabajo interdisciplinar: principios básicos, fundamento y funciones. Conceptos básicos: interprofesionalidad, multidisciplinariedad, interdisciplinariedad y transdisciplinariedad.

21.- La ética profesional del Trabajo Social. Código de ética profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Ética de la Administración, de las personas profesionales, de las empresas y de las organizaciones que prestan servicios sociales.

22.- El código deontológico del trabajo social. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.

23.- La atención a la dependencia. Marco conceptual. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

24.- El Decreto 142/2023, de 21 de septiembre, por el que se regulan el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos.

25.- El Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por el que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste.

26.- Las personas con discapacidad. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. Disposiciones generales: derecho a la vida independiente. Derechos y obligaciones: derecho a la protección social. Trabajo interdisciplinar en los servicios sociales para personas con discapacidad. Competencias de la Administración central, autonómica y local: objetivos y recursos. Servicios y prestaciones.

27.- Las personas mayores. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Envejecimiento activo. Ley 5/2021, de 2 de febrero, de Impulso Demográfico de Galicia: políticas



públicas para el impulso demográfico: envejecimiento activo y saludable. Recursos y servicios para las personas mayores.

28.- Los nuevos modelos de atención a las personas mayores: la atención centrada en la persona. Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia: sección primera: título I, título III, título IV y título VII.

29.- Orden de 18 de abril de 1996 por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, de 28 de julio, en lo relativo a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores.

30.- La violencia de género y familiar. Concepto. Tipología. La Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

31. Ley Gallega 11/2007 de Prevención y Tratamiento Integral de la Violencia de Género: título preliminar, título II e III.

32. La familia. Los modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. Redes de apoyo formales e informales. Servicio de apoyo a la familia en los servicios sociales comunitarios básicos y específicos. La Ley 3/2011, de 30 de junio, de Apoyo a la Familia y la Convivencia: la familia y familias de especial consideración. Del apoyo familiar y la mediación.

33. La familia y la infancia. La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: de los derechos y deber de los menores. Desamparo, guardia y tutela. Actuaciones en situación de desprotección social del menor. El acogimiento. La adopción nacional.

34. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia: derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Sensibilización, prevención y detección precoz: Del ámbito de los servicios sociales.

35. Decreto 329/2005, de 28 de junio, por el que se regulan los centros de menores de los centros de atención a la infancia: definición y clasificación.

36. Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de Inclusión Social de Galicia: disposiciones generales, renta de inclusión social de Galicia. Ayudas de inclusión social, régimen de competencias.

37.- La Orden de 25 de enero de 2008 por la que se regulan los requisitos específicos que deben cumplir los centros de inclusión y emergencia social: objeto, definición, tipología de centros, autorizaciones administrativas y requisitos comunes.

38. La inclusión social. Concepto de pobreza y exclusión social. Situaciones de vulnerabilidad y cronicidad. Grupos de población más vulnerables. Características. Recursos, servicios y prestaciones.

30. Conductas adictivas. Drogas y otras adicciones. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Prevención, atención e incorporación social. Papel del/de la trabajador/a social en las actuaciones intersectoriales. Recursos sobre trastornos adictivos en Galicia.



40. El tercer sector de acción social. Organizaciones no gubernamentales: concepto. Tipos. Sistemas de financiación. Ley 43/2015, de 9 de octubre, del Tercer Sector de la Acción Social. Ley 5/1998, de 18 de diciembre, de Cooperativas de Galicia: disposición adicional cuarta.

41. Voluntariado y acción social no gubernamental. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Papel del voluntariado. Papel de la/o trabajador/a social en la iniciativa social y el voluntariado. La Ley 10/2011, de 28 de noviembre, de Acción Voluntaria.

Bases específicas técnico/a de gestión cultural

Primera. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la regulación específica de la convocatoria para la cobertura en propiedad con personal laboral de una plaza de técnico/a de gestión cultural del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas (II), por el turno de promoción interna, incluida en la oferta de empleo público del año 2026.

Segunda. Requisitos.

Las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral, los requisitos generales exigidos en la base general cuarta. Además:

- Respecto a la titulación exigida, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condición de obtener, antes del final del plazo de presentación de las solicitudes, el título universitario de Grado en Derecho, Económicas o Empresariales o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Los aspirantes deben ser personal laboral fijo (III) del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, debiendo tener un período mínimo de 2 años tomando como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Tercera. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Cuarta. Fase de oposición. Desarrollo de las pruebas y sistemas de calificación de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios señalados a continuación, y en la misma se podrá obtener hasta una puntuación máxima de 60 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de la prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que sólo será obligatoria para quien no acredite estar en posesión del nivel requerido, CELGA 4 o equivalente.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas y, de forma supletoria, en la página web municipal, la relación de aspirantes que lo superaran indicando la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en el listado tendrán la consideración de no aptos.

No podrán superar la fase de oposición ni, consecuentemente, el proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan superado la totalidad de los ejercicios que le resultan obliga-



torios. Así, las personas aspirantes que no superen alguno de los ejercicios obligatorios quedarán eliminados/as del proceso selectivo.

Para garantizar el anonimato los aspirantes realizarán los ejercicios identificados con un código alfanumérico aleatorio que coincidirá con el que identifique una ficha con su nombre, apellidos y DNI y que introducirán en un sobre cerrado que se identificará con ese mismo código.

4.1. Ejercicios de la fase de oposición

- Primer ejercicio teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 60 preguntas. La valoración será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 15 puntos. Los test se calificarán de forma matemática asignándose puntuación positiva a los aciertos y negativa a los errores (tres respuestas incorrectas restarán un acierto) no computándose las dejadas en blanco. Tiempo de desarrollo: una hora.

- Segundo ejercicio práctico-escrito: consistirá en desarrollar por escrito un informe y propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos en relación con los contenidos de la parte general y específica del temario determinados por el tribunal inmediatamente antes de la prueba. Tiempo de desarrollo: dos horas y media (2 horas y 30 minutos). Se puede utilizar legislación. Se valorará la profundidad de conocimientos, claridad y rigor en la exposición y la adecuación de las conclusiones. La valoración será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 15 puntos.

El tribunal podrá acordar la lectura de los ejercicios por las personas aspirantes una vez finalizada su realización, siempre en sesión pública. La persona aspirante que no acuda a la lectura pública será declarada no apta y, por lo tanto, eliminada del proceso selectivo.

Los exámenes escritos deberán digitalizarse e incorporarse posteriormente al correspondiente expediente creado en el gestor de expedientes del Ayuntamiento.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde la finalización de la prueba específica, se harán públicos los formularios de corrección cuando se trate de realización de pruebas con varias respuestas alternativas.

Quinta. Fase de concurso. Puntuación mínima y valoración de méritos generales.

La fase de concurso consistirá en la comprobación, evaluación y calificación de los méritos señalados a continuación, alegados y justificados por las personas aspirantes, y en la misma se podrá obtener hasta una puntuación máxima de 40 puntos.

Para la valoración se acompañará relación (índice) circunstancial de los méritos que se aleguen (DOC. II), uniendo a dicha relación los documentos acreditativos de aquellos, pues no se tomarán en consideración ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados en el plazo de presentación de solicitudes.

El tribunal elaborará un listado de las puntuaciones otorgadas a los aspirantes en esta fase de concurso, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas y, de forma supletoria, en la página web municipal. Las personas aspirantes podrán presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de su puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.



La falta de acreditación de los méritos no será enmendable y generará la no valoración de los mismos.

Transcurrido este plazo, el tribunal resolverá las posibles alegaciones y, en el caso de no existir, se considerarán definitivas las puntuaciones otorgadas en la fase de concurso prosiguiendo el proceso, sin perjuicio de los recursos que procedan a criterio y mejor defensa de los intereses de los/as aspirantes.

5.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 30 puntos.

- A razón de 0,20 puntos por cada mes trabajado, por servicios efectivos prestados en administraciones públicas, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.

- A razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, por servicios efectivos prestados en empresas privadas o por cuenta propia, en puestos de trabajo de iguales características y funciones al que se aspira.

No se computarán los períodos inferiores a un mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

En caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional, salvo que el aspirante acredite que fueron servicios prestados durante el período en que se disfrutaba de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas por conciliación de la vida familiar y laboral, que serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa. A estos efectos se consideran servicios efectivos los prestados en situación de servicios especiales y de excedencia por cuidado de hijos/as y familiares, excedencia por razón de la violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

Los servicios prestados en administraciones públicas deberán justificarse mediante certificación de servicios prestados y certificado de funciones asignadas.

La experiencia profesional para trabajadores/as asalariados/as en actividades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo convocado deberán justificarse mediante copia de los contratos de trabajo y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde se haya adquirido dicha experiencia profesional, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se realizó la actividad.

La experiencia profesional para trabajadores/as autónomos/as en actividades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo convocado deberán justificarse mediante acreditación de la empresa donde conste el código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda.

5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 10 puntos.

- A razón de 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada en los cursos de formación recibida, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

No se valorarán aquellos cursos de duración inferior a 12 horas. En el supuesto de no acreditarse la duración de los cursos, estos no se valorarán.

Se computarán cursos de formación y perfeccionamiento, titulación de formación profesional, titulaciones universitarias y titulaciones de posgrados (máster, experto universitario, curso especialización, técnico especialista, etc.) que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, cursados en universidades públicas o privadas debi-



damente acreditadas, impartidos por centro oficiales y demás administraciones públicas, así como centros acogidos al Plan de formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público, FEMP, FEGAMP, etc., siempre que hubieran sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma con la expresión del curso realizado, el temario/contenido y número de horas de realización de cada formación, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases.

Se valoran los cursos realizados íntegramente, no los módulos realizados por separado y que integren un curso.

No serán objeto de valoración las titulaciones que se exijan para el acceso a la correspondiente plaza ni otra formación en idiomas distinta de la exigida como requisito.

No se valorarán la realización de talleres, “obradoiros”, jornadas, seminarios, simposios o congresos.

Se tendrá en cuenta el curso o validación más alta de la que dispongan los/as candidatos/as presentados/as, cuando sea la misma formación con distintos niveles, es decir, no son acumulables.

Solamente se computarán los cursos que queden acreditados mediante el oportuno diploma o título donde quedará reflejado el número de horas de duración y exprese con suficiente claridad su contenido básico, así como el centro de formación que lo impartió.

No se computarán los cursos no acreditados por el aspirante.

Sexta. Prueba previa de conocimiento de la lengua gallega.

Para la superación del proceso selectivo será preciso acreditar el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. En cumplimiento del artículo 51 de la LEPG, las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del nivel de conocimiento de gallego requerido deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega de carácter eliminatorio.

Así, el ejercicio de evaluación del conocimiento de la lengua gallega será únicamente obligatorio para los/as aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de rematar el plazo de presentación de solicitudes, del nivel de conocimiento de gallego requerido, CELGA 4 o equivalente.

El ejercicio constará de dos pruebas:

- La primera prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego, elegido por el tribunal.
- La segunda prueba consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano, elegido por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en total, de una hora.

Estas pruebas serán acordes a las características funcionales de los puestos de trabajo convocados, para demostrar una competencia semejante a la exigida para obtener el certificado CELGA 4.

Le corresponde al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto/a, quedando eliminados/as del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen dicha calificación, siendo uno de los requisitos de acceso de las personas aspirantes según lo señalado en la base general cuarta.





DOC. I

Modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura con personal laboral de una plaza vacante en la categoría profesional de técnico/a de gestión cultural (II) del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, por el turno de promoción interna, incluida en la OEP del año 2026.

Datos de la persona solicitante:

Nombre y apellidos		
DNI/NIE		
Dirección	Población	Provincia
Teléfono móvil		Teléfono fijo
Correo electrónico		

Expone:

1º. Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de una plaza vacante de técnico/a de gestión cultural del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, grupo II, por el turno de promoción interna, incluida en la OEP del año 2026, según las bases publicadas en el Boletín de Ourense de fecha_____

2º. Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base general 4ª y base específica 2ª de selección para participar en el presente proceso selectivo.

3º. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4º. Que estoy en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtener la misma a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes del presente proceso selectivo (indicar cual)_____

5º. Declaro la veracidad de todos los datos consignados y documentos aportados y que estos son copia fiel del original y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me solicite.



Por el expuesto, **solicito**:

1º. Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, aportando a estos efectos la siguiente documentación (marque a que corresponda):

- Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento válido en derecho.
- Certificado CELGA nivel 4 o de tener superados los estudios conducentes a la obtención de la validación del nivel de competencia en lengua gallega equivalente al CELGA 4 segundo la Orden de 16 de julio de 2007 de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente.
- Copia del título requerido.
- Modelo de autobaremación de la fase de concurso (DOC. II) junto con la acreditación de los méritos alegados.

2º. Solicito adaptación de medios para la realización de ejercicios por motivos de discapacidad

- marque si procede y aporte certificación acreditativa del grado de discapacidad).

3º. Documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas (en su caso, indique de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue aportada).

4º. Por la presente autorizo con mi firma la cesión de datos aportados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña al Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, con dirección en Plaza de la Constitución núm 1. 32911 San Cibrao das Viñas (Ourense), dirección electrónica info@sancibrao.es, a fin de que este Ayuntamiento pueda utilizar los mismos para todos los trámites relacionados directa o indirectamente con el presente proceso de selección, así como la gestión administrativa del mismo. Igualmente autorizo al Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas a la conservación de los datos facilitados mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas del presente proceso de selección.

6º. Autorizo a que el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas publique mi nombre completo.

San Cibrao das Viñasde.....de 2026

Fdo.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS



Formación

Denominación	Entidad	Horas	Puntos
Total			



Experiencia profesional

B. Experiencia profesional por servicios efectivos prestados en administraciones públicas, en empresas privadas o por cuenta propia, en puestos de trabajo de iguales características y funciones a la que se aspira.			
Entidad	Puesto	Duración	Puntos
Total			



DOC. III

TEMARIO

Parte común

1.- La Constitución Española: estructura. 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. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

2.- El gobierno municipal. Clases de órganos. El Pleno de la Corporación. El alcalde. Los tenientes alcalde. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos municipales.

3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. De los actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Ejecución. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

6.- El régimen local. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos: territorio y población. Organización. Competencias. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

7.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos individuales. Deberes y código de conducta. Jornada de trabajo permisos, licencias y vacaciones. Derechos retributivos. Incompatibilidades.

8.- Seguridad y salud en el trabajo: la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Procedimientos y medios de seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

10.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública.



11.- 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. Régimen sancionador.

12.- 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.

Parte específica

1.- San Cibrao das Viñas: evolución histórica, demográfica, socioeconómica y cultural. Infraestructuras y equipamientos culturales municipales.

2.- La cultura en las políticas públicas: concepto de política cultural y evolución histórica.

3.- Competencias culturales de las administraciones públicas y desarrollo de las políticas culturales municipales.

4.- Reglamentos y ordenanzas culturales del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

5.- El valor de la cultura: dimensión social, simbólica y económica.

6.- Evaluación del valor cultural: métodos cuantitativos y cualitativos.

7.- Gobernanza cultural y participación en las políticas culturales: actores institucionales, profesionales y sociales.

8.- Instrumentos de las políticas culturales: planes, programas y subvenciones y regulación. Bolsas, residencias, laboratorios ciudadanos y otras políticas culturales emergentes.

9.- Evaluación y medición de las políticas culturales.

10.- El paradigma de los derechos culturales: derecho de acceso a la cultura, participación cultural, creación cultural y diversidad cultural.

11.- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

12.- Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial.

13.- Ley 5/2016, de 4 de mayo, del Patrimonio Cultural de Galicia. Títulos I-III, IV-VI y VII-X.

14.- Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Galicia.

15.- La propiedad intelectual en el ámbito cultural: Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Derechos de autoría y derechos conexos. Límites y excepciones. Cesión y explotación de derechos. Entidades de gestión. Aplicación práctica en programación cultural.

16.- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación y Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre, del Registro Nacional de Asociaciones.

17.- Ley 6/2012, de 19 de junio, de Juventud de Galicia.



18.- El régimen de subvenciones públicas: Ley 38/2023, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Principios generales. Procedimientos de concesión. Justificación y control. Infracciones y reintegros.

19.- Contratación pública en el ámbito cultural. Contratos artísticos, de servicios y de producción cultural. Exclusividad cultural.

20.- Convenio colectivo de eventos, servicios y producciones culturales de Galicia. El Estatuto del Artista.

21.- El sistema bibliotecario de Galicia: Ley 5/2012, de 15 de junio, de Bibliotecas de Galicia.

22.- Las bibliotecas públicas: tipología, características y gestión. Servicios, colecciones, personal y redes de apoyo.

23.- Archivos y documentación en Galicia: Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de Archivos y Documentos. Gestión documental, acceso, conservación y normativa municipal.

24.- Ley 7/2021, de 17 de febrero, de Museos y otros Centros Museísticos de Galicia.

25.- Ley 8/1983, de 8 de julio, del Consejo de la Cultura Galega: naturaleza institucional, funciones y papel en el sistema cultural gallego. La Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística.

26.- Real Decreto 271/2000, de 25 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Real Academia Galega: naturaleza institucional, funciones y papel en la promoción de la lengua y cultura gallegas.

27.- Instituciones culturales y gobernanza cultural en el sistema cultural gallego.

28.- Clubes de lectura y otras actividades lectoras como herramientas de las políticas públicas de promoción de la lectura.

29.- Políticas de promoción y fomento de la lectura en el ámbito municipal.

30.- Archivos municipales y gestión documental en las políticas culturales de memoria y patrimonio.

31.- La gestión cultural: concepto, funciones, formación y profesionalización.

32.- El perfil profesional del mánager cultural.

33.- Planificación estratégica en las políticas culturales públicas.

34.- Diseño y gestión de proyectos culturales.

35.- Programación cultural en las políticas culturales públicas.

36.- Evaluación de programas culturales y medición de su impacto.

37.- Prácticas culturales y participación cultural en la sociedad contemporánea.

38.- Ecosistema cultural y creativo: relaciones entre instituciones culturales, sector cultural y sociedad civil.

39.- Programación de artes escénicas, musicales y artes vivas en las políticas culturales municipales.

40.- El audiovisual y la cultura digital: plataformas, streaming y narrativas transmedia.

41.- Gestión de festivales y eventos culturales.



42.- Cultura digital y transformación tecnológica de las políticas culturales.

San Cibrao das Viñas, a la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Diligencia para hacer constar que las presentes bases fueron confeccionadas por la secretaria que suscribe, informándose éstas favorablemente.

Documento firmado electrónicamente. La secretaria.

Fdo.: M. Isabel Colmenero Veloso.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://sancibrao.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Cibrao das Viñas, a la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Fdo.: Marta Nóvoa Iglesias.

R. 1.301

