

IV. ENTIDADES LOCALES

AYUNTAMIENTO DE O BARCO DE VALDEORRAS

APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023 Y 2025.

Anuncio

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, en sesión ordinaria celebrada el 20 de febrero de 2026, adoptó el siguiente acuerdo por el que se aprueban las bases que regirán la convocatoria y selección de dos plazas vacantes de funcionario de carrera de la escala de Administración general, subescala auxiliar:

Primero: aprobar las siguientes bases reguladoras para la selección de dos plazas vacantes de funcionario de carrera de la escala de Administración general, subescala auxiliar, incluida en las ofertas de empleo público de los años 2023 y 2025:

Bases reguladoras del proceso de selección de dos plazas de funcionario de carrera de Administración general, subescala auxiliar, incluidas en la oferta de empleo público de los años 2023 y 2025.

1ª. Objeto, naturaleza y características de las plazas y sistema selectivo.

Es objeto de estas bases ordenar el proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de selección de oposición, turno libre, de las siguientes dos plazas vacantes, una de ellas incluida en la oferta de empleo público del año 2023 del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras (aprobada por Decreto núm. 3907, de 21 de diciembre de 2023, y publicada en el Diario Oficial de Galicia núm. 245, de 28 de diciembre de 2023, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 292, de 22 de diciembre de 2023, y modificada por Decreto de la Alcaldía núm. 3961, de 12 de diciembre de 2025. Esta modificación se publicó en el BOP de Ourense núm. 242, de 18 de diciembre de 2025, y en el DOG núm. 248, de 24 de diciembre de 2025) y otra incluida en la oferta de empleo público del año 2025 del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras (aprobada mediante Decreto núm. 3960, de 12 de diciembre de 2025, publicada en el BOP de Ourense núm. 242, de 18 de diciembre de 2025, y en el DOG núm. 248, de 24 de diciembre de 2025).

Denominación: auxiliar administrativo.

Número de plazas: 2.

Tipo de personal: funcionario.

Escala: Administración general.

Subescala: auxiliar.

Grupo: C.

Subgrupo: 2.

Funciones: las previstas en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de



Régimen Local y demás normativa vigente, así como aquellas que correspondan al puesto al que accedan según la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

Retribuciones: serán las correspondientes a la plaza y al puesto en el que se tome posesión, fijadas conforme a lo establecido en la legislación vigente y concretadas en el presupuesto.

Jornada: completa.

2ª. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para ser admitidos y poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

a) Tener nacionalidad española o encontrarse comprendido en el ámbito de aplicación del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. Será aplicable, por contra, el beneficio de la rehabilitación conforme a las normas penales y administrativas, lo que se deberá acreditar mediante el correspondiente documento oficial. En el caso 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.

e) Poseer la titulación siguiente: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Las personas aspirantes deberán tener el título o haber aprobado la totalidad de los estudios precisos para su obtención y tener abonado los derechos para su expedición en la fecha en la que remate el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación expedida por las autoridades educativas pertinentes en la fecha en la que remate el plazo de presentación de instancias. En el caso de equivalencia u homologación deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas, sin perjuicio de que se observará lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

f) No incurrir en las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.



2. Según el artículo 50 de la Ley 2/2025, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, no pueden participar en los procesos selectivos las personas que ya pertenezcan al respectivo cuerpo, escala o categoría profesional.

3. Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las solicitudes y conservarse, cuando menos, hasta la fecha del nombramiento.

4. Para participar en este procedimiento no se exige el abono de tasa o derecho de examen.

3ª. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica en la página web de la red de internet <https://sed.concellodobarco.org>. (en la pestaña edictos y anuncios). En adelante, cuando estas bases se refieran a tablón de anuncios o edictos se entenderá que se refiere a lo que se indica anteriormente.

Se publicará un anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (dando cuenta de la aprobación de las presentes bases e indicando la fecha de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense) y en el Boletín Oficial del Estado (la publicación en el BOE es la que determinará el comienzo del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con la siguiente base).

La admisión provisional y la admisión definitiva o, en su caso, la admisión provisional elevada a definitiva, los integrantes del tribunal y la fecha de la celebración del primer ejercicio se publicarán en el BOP de Ourense y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los demás anuncios relativos a este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4ª. Presentación de solicitudes.

Las personas que deseen participar en el proceso de selección presentarán su solicitud, respetando el modelo anexo I a estas bases, dirigida al alcalde del Ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos por estas bases.

Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, en la Oficina Municipal de Asistencia en Materia de Registros, o por los demás medios que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El anuncio de la convocatoria se publicará a meros efectos informativos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras se encuentra en la primera planta del edificio núm. 2 de la Plaza del Ayuntamiento de la villa del Barco de Valdeorras, y su horario es de 9.00 a 14.00 horas de los días hábiles. El registro municipal se aloja en la sede electrónica del Ayuntamiento en la página web de la red de internet a la que se puede acceder en la <https://sed.concellodobarco.org>.



A la solicitud adjuntarán:

- DNI o documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, vínculo con la nacionalidad requerida.

- Titulación exigida.

- En caso de que se solicite la exención del examen de gallego: documento que acredite estar en posesión -o con pleno derecho a obtenerlo al final del plazo de presentación de instancias- del CELGA 3 o equivalente homologado de acuerdo con lo establecido en la Orden de 16 de julio de 2007 con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014 de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, sin que sea posible presentarlo con posterioridad salvo en los supuestos de defectos enmendables que deberá completarse dentro del plazo de enmienda que se conceda. Las personas aspirantes que no acrediten la exención están obligadas a la realización y superación del ejercicio correspondiente para no ser eliminados del proceso selectivo.

- Las personas con discapacidad (a efectos del proceso selectivo y de los actos y actuaciones que deriven del mismo tendrán la consideración de personas con discapacidad las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, o normativa posterior que sustituya esta definición: tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a las que se les reconociera un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. No obstante, en el caso de tratarse de los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de jubilación por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, sólo tendrán la condición de personas con discapacidad a los efectos de estas bases si tienen reconocida y acreditan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento) que precisen de adaptaciones de tiempo o medios de realización de los ejercicios a fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el órgano competente de la Administración autonómica.

- b) Escrito concretando las medidas específicas de adaptación de tiempo o medios, que precise.

- c) Aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dieron origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Sólo se podrá solicitar y otorgar esta adaptación si la persona aspirante presenta especiales dificultades para la realización de las pruebas de oposición y así se acredita con el dictamen técnico facultativo y estas adaptaciones guardan relación directa con la prueba a realizar. Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selec-



tivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y normativa de concordante aplicación. Los órganos de selección podrán requerir informe y, de ser el caso, colaboración de los órganos técnicos competentes de la administración laboral o sanitaria de la Xunta de Galicia.

Las personas aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al adjuntar la documentación requerida deberán identificar los diferentes documentos que adjuntan nombrando los correspondientes pdf que presenten (DNI, CELGA, etc.) para su identificación por parte del servicio receptor de dicha documentación. Además, en la solicitud se deberá elegir la lengua (gallego o castellano) en la que quieren que se les faciliten los ejercicios. Una vez escogido el idioma necesariamente deberá hacer el examen en ese idioma. Si no se señala nada será el tribunal el que determine la lengua de los enunciados o preguntas de los ejercicios.

5ª. Admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos de la que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días para reclamaciones. Se publicará también las personas candidatas que no están exentas del examen de gallego, así como si la documentación presentada acreditativa de la exención tiene que ser enmendada. La fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia será la determinante de los plazos para los efectos de las posibles reclamaciones. Para el caso de que no se produzcan exclusiones provisionales se acordará la admisión definitiva de forma directa sin pasar por la provisional.

Las reclamaciones, si las hubiera, las resolverá el órgano que aprobó la lista provisional, que aprobará al mismo tiempo la lista definitiva a la que se le dará la misma publicidad que a la lista provisional. En esta última resolución se incluirá el nombre de los miembros del tribunal, así como lugar, fecha y hora de la constitución del tribunal y de la realización del primer ejercicio. La convocatoria de las personas aspirantes para la realización del segundo y sucesivos ejercicios se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6ª. Tribunal calificador.

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de todos los miembros. La designación nominal de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La composición de los tribunales será, con carácter mayoritario, técnica y sus miembros, en todo caso, pertenecerán a grupos de clasificación profesional, tanto de personal funcionario como laboral, para cuyo acceso se exija titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada y se tenderá en su composición a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.



El tribunal estará constituido por cinco miembros titulares (presidente, secretario y tres vocales) y cinco suplentes, todos ellos con voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia de la persona que presida y de la que realice la secretaría o las que legalmente las sustituyan.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y se lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren estas circunstancias.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos o remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Todos los miembros del tribunal que asistan a las pruebas percibirán las asignaciones que les correspondan según su categoría, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El tribunal podrá autorizar la incorporación a las sesiones de los asesores especialistas que estime necesario y conveniente, especialmente en el campo de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas que hicieron necesaria o conveniente su colaboración con el respectivo tribunal. Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal colaborador durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Los acuerdos del tribunal serán publicados en el tablón de anuncios de esta Administración.

7ª. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que transcurran dos meses desde la fecha en la que aparezcan publicadas estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

El comienzo de las pruebas selectivas deberá anunciarse con 15 días hábiles de antelación, como mínimo, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiéndose hacer el anuncio con la publicación de las personas aspirantes admitidas en el proceso selectivo. El llamamiento para el segundo y sucesivos ejercicios deberá realizarse con una antelación mínima de 24 horas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de la celebración de los sucesivos ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, será suficiente con su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidas de la oposición las que no comparecieran, excepto en alguno de los dos siguientes supuestos:



a) Para el caso de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado.

b) Situación sanitaria excepcional. Las personas que no finalizaran un período de aislamiento prescrito por los servicios médicos, que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria, ordenada por la autoridad sanitaria, o se encuentren en un supuesto excepcional libremente apreciado por el tribunal derivado de una enfermedad diagnosticada con posterioridad al final de presentación de solicitudes de participación en este procedimiento selectivo y que implique el ingreso en un centro hospitalario en la fecha de celebración de uno de los ejercicios.

En estos dos casos el tribunal, con la finalidad de garantizar los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo, podrá determinar la realización de un examen extraordinario o la suspensión de la celebración de un ejercicio lo que será anunciado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Ambos supuestos quedarán condicionados a la finalización del mismo proceso selectivo y a la superación de la prueba aplazada o suspendida y a que la demora no menoscabe el derecho que el resto de las personas aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección. Se entiende, en todo caso, que sí afecta al derecho a una resolución del proceso selectivo en tiempos razonables cuando la suspensión de una prueba o la realización de una prueba extraordinaria por los motivos anteriores supongan demorar más de un mes el proceso. En todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las dos situaciones indicadas deberán comunicar su situación, en cuanto la conozcan y, en todo caso, con carácter previo al día y hora de inicio de celebración del examen, y aportar la documentación acreditativa al tribunal, tan pronto como dispongan de ella y en un plazo que no podrá ser superior a dos días hábiles desde el día de comunicación de la situación, para su valoración y adopción de los acuerdos que procedan. No se valorarán aquellas situaciones comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen o cuya documentación acreditativa se aporte después de transcurridos dos días hábiles desde la comunicación de la situación.

Las comunicaciones para estos efectos deberán realizarse a través de los medios previstos en la base 4ª.

Los ejercicios se celebrarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal y las personas colaboradoras designadas, excepto que se acuerde por el tribunal la lectura de sus exámenes por los aspirantes. La persona que no acuda a la lectura pública será declarada no apta y por lo tanto eliminada del proceso selectivo.

La actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se realizará por el orden alfabético según la primera letra del apellido que corresponda que determine el último sorteo que celebre, antes de la publicación de la convocatoria de este proceso en el BOE, la Xunta de Galicia para la determinación del orden alfabético en sus procesos selectivos.



Las personas aspirantes 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. Deberán mostrar los documentos identificativos en el momento de realizar el llamamiento, pudiendo los miembros del tribunal o sus colaboradores, exigir su exhibición en cualquier momento a lo largo de la realización de la correspondiente prueba.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc.) están prohibidos dentro de la sala donde tengan lugar las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciado de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocará la expulsión de la persona aspirante de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

Entre el final de una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días.

La realización de los ejercicios que no sean de exposición o lectura pública garantizarán el anonimato de las personas aspirantes en su corrección. El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizarlo, excepto en aquellos exámenes que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deban garantizarse el anonimato las personas aspirantes no podrán realizar ninguna señal que lo identifique en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las calificaciones del ejercicio correspondiente.

El tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables tanto de tiempos como de medios en el proceso selectivo que sean necesarios para las personas aspirantes con discapacidad, cuando así se hubiera indicado y justificado por el interesado en la solicitud para participar en el proceso de selección, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con las demás personas participantes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los opositores será digitalizada, incorporada al expediente electrónico y firmada de forma electrónica por funcionario público.

8ª. Pruebas de aptitud o conocimiento a superar, sistemas de cualificación y puntuación.

8ª.1. Pruebas de aptitud y sistema de calificación de cada una de ellas.

La oposición constará de tres ejercicios o pruebas, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: teórico y escrito.

Consistirá en un cuestionario de 60 preguntas tipo test con 4 alternativas de respuesta cada una (más 6 preguntas de reserva) que serán propuestas por el tribunal, relativas a la totalidad del temario incluido como anexo II a estas bases. El tiempo máximo de celebración del examen será de 70 minutos.



La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos, siendo preciso conseguir cinco puntos como mínimo para aprobar la prueba. La calificación se hará atendiendo a la siguiente fórmula: $N = (A - F/3)/6$.

Siendo N = nota final de la prueba; A = número de preguntas acertadas; F = número de preguntas falladas;

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la documentación que permita asociar a cada persona aspirante con su ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, cuando menos con 24 horas de antelación a su celebración.

El tribunal dará publicidad al modelo de respuestas correctas en el plazo de dos días desde la celebración del examen.

Se dará publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de las personas que hubieran superado el ejercicio y de la puntuación obtenida significando como no aptas aquellas personas aspirantes que no superen el ejercicio.

Para el caso de que no consigan 5 puntos en esta prueba por lo menos el 10 por ciento de los aspirantes presentados o un número de aspirantes superior a 5 aspirantes, se faculta expresamente el tribunal para determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio con posterioridad a su corrección, siempre que se determine con carácter previo a conocer la identidad de los aspirantes examinados, de lo que se dejará constancia en la correspondiente acta de la sesión que se levante.

Segundo ejercicio: práctico y escrito.

Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo que determine el tribunal y como máximo de una hora, uno o varios supuestos prácticos (con el máximo de 3) fijados por el tribunal sobre las materias incluidas en el temario del anexo II y las funciones de la plaza objeto de esta convocatoria. El ejercicio tratará sobre cuestiones de procedimiento y administrativas (como puede ser la elaboración de documentos administrativos sencillos, realización de liquidaciones que lleven operaciones de cálculo sencillo y otras tareas propias de la subescala).

Para la realización de este ejercicio no podrán consultarse textos legales pero sí utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos propuestos.

Para el caso de que se hayan propuesto más de un supuesto práctico se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación que corresponde a cada uno de ellos. Para el caso de que se hayan propuesto varios problemas prácticos en el mismo supuesto práctico se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

El ejercicio será calificado por el tribunal de cero a diez puntos, siendo preciso conseguir cinco puntos como mínimo para superar la prueba.



El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la documentación que permita asociar a cada persona aspirante con su ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, cuando menos con 24 horas de antelación a su celebración.

Se dará publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de los aspirantes que hubieran superado el ejercicio y de la puntuación obtenida significando como no aptos aquellas personas aspirantes que no superen el ejercicio.

Tercer ejercicio: (obligatorio para las personas no exentas de la realización de este ejercicio).

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

El tiempo máximo de duración será una hora y podrá consistir en la traducción de uno o varios textos. Terminado el ejercicio el tribunal podrá llamar a las personas aspirantes para que den lectura total o parcial del examen.

Esta prueba se calificará como apto o no apto. Se dará publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del resultado de la corrección del examen.

8ª.2. Puntuación y orden final.

La puntuación que se otorgará a cada persona aspirante por cada ejercicio se realizará, como máximo, hasta dos decimales, realizando el redondeo a la centésima más próxima y para el caso de la quinta milésima se redondeará al alza.

El orden final de las personas aspirantes vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios 1º y 2º siempre y cuando las personas aspirantes superen todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición y será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Para el caso de empate se determinará el orden final atendiendo a la mayor puntuación obtenida en primer lugar en el ejercicio segundo. De continuar el empate se acudiría al ejercicio primero. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo, cuya realización se anunciará, para la posible presencia de las personas aspirantes afectadas, señalando el lugar, día y hora de su celebración, mediante anuncio publicado, con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9ª. El programa (temas de la oposición) se determina en el anexo II de estas bases. Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la



fecha de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total con la fecha límite de la fecha de publicación de estas bases en el BOP de Ourense.

10ª. Relación de aprobados.

Terminada la calificación, el tribunal publicará la relación de aspirantes que superaron todos los ejercicios por orden de puntuación y realizará propuesta de nombramiento condicionada a la presentación de la documentación a la que se refiere la siguiente base. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. El tribunal no propondrá el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Por contra, siempre que el tribunal de selección proponga el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el tribunal determinará la relación complementaria de aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan por orden de puntuación a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario de carrera, si lo estima la Alcaldía.

11ª. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento de la persona propuesta para ser nombrada funcionaria, esta deberá presentar polos medios recogidos en la base 4ª los documentos que seguidamente se relacionan:

a) DNI, NIE o documento fehaciente acreditativo de su identidad.

b) Título académico exigido para el ingreso en virtud del cual fue admitido en este procedimiento o, en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición con carácter previo a la fecha de final de la presentación de solicitudes de admisión (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá aportarse la certificación del ministerio con competencias en materia de educación en que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso).

c) CELGA 3 o equivalente homologado.

d) Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o órgano constitucional o estatutario de las comunidades autónomas, ni de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario al que pertenece la plaza. Y en el caso de ciudadanos con nacionalidad distinta de la española: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el estado de su nacionalidad, en los mismos términos, el acceso al empleo público que en el Estado español.

e) Declaración jurada de no incurrir en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.



f) Certificado o informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.

g) Las personas con discapacidad (según la definición que contiene la base 4ª de estas bases) a las que se le concediera adaptaciones de tiempo o medios de realización de los ejercicios con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, deberán aportar certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo asociado a la plaza de auxiliar administrativo.

h) Número de afiliación a la Seguridad Social acompañada del original.

i) Autorización de ingreso de haberes en el número de cuenta bancaria que indique.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos las personas aspirantes podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Quien tuviera la condición de funcionario público de carrera o de personal laboral de la Administración pública no tendrá que justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato, únicamente deberá presentar certificación de la Administración pública de la que depende que acredite tal condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

Los que, dentro del plazo señalado y excepto para los supuestos debidamente justificados y acreditados, libremente apreciados por la Alcaldía, no presenten su documentación o no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en su instancia solicitando participar en el proceso selectivo.

12ª. Nombramiento y toma de posesión de los funcionarios.

Las personas propuestas que presenten la documentación preceptiva serán nombradas funcionarias de carrera por la Presidencia de la Corporación y deberán proceder a realizar el preceptivo acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del correspondiente nombramiento en el BOP de Ourense. Perderán el derecho a tomar posesión cuando, excepto para supuestos debidamente justificados y acreditados, libremente acreditados por la Alcaldía, no lo hicieran dentro del plazo señalado o se negaran a cumplir con el acto de acatamiento.

Se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no desarrollar ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad personal incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a no ser que soliciten el reconocimiento de compatibilidad para actividades personales o puestos del sector público de conformidad con la normativa de incompatibilidades en los plazos señalados por esta normativa.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el DOG y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



13ª. Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa a aquellas personas que presenten su solicitud para participar en el presente procedimiento de selección que:

a) El responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, cuyo representante legal es el alcalde del Ayuntamiento (actualmente Aurentino Alonso Araujo), con domicilio a efectos de notificación en Plaza del Ayuntamiento, 2, 32300 O Barco de Valdeorras, teléfono. 988 320 202 / 988 320 010 y correo electrónico:

soporte@concellodobarco.org.

El delegado de protección de datos del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras es Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, SL, con el que puede contactarse en la dirección electrónica soporte@concellodobarco.org, y ante él (o directamente ante el responsable del tratamiento) podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisión individuales automatizadas.

b) Que los datos recogidos serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias que se deriven de ellas y no se cederán a terceros, salvo por deber legal.

El nombre, apellidos y número de documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

c) Que las personas aspirantes tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificar o suprimir los datos erróneos, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, así como oponerse o retirar el consentimiento en cualquier momento para su tratamiento y solicitar la portabilidad de los mismos en cualquier momento. La oposición al tratamiento de los datos, podrá formularse 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 de O Barco de Valdeorras. 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.

El Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras dispone de formularios adecuados para el ejercicio de estos derechos. No tiene más que solicitarlos o bien presentar su propio escrito en las dependencias o correos electrónicos señalados en la letra a) anterior 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.

d) El tratamiento de los datos personales que aporta la persona solicitante con su solicitud se basa 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.

e) Los datos suministrados serán tratados exclusivamente por el personal autorizado del Ayuntamiento para la tramitación de la solicitud, sujetos a deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en cumplimiento de un deber legal. Podrán cederse 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, para 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 dichas autoridades públicas.

- A los concejales de O Barco de Valdeorras, 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 con lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) 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.

i) 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.

14ª. Normativa principal de aplicación e impugnación.

Normativa principal de aplicación:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, 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 funcionarios de la Administración local, Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de 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 los Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal al servicio de la Administración autonómica de Galicia, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del 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 legislación vigente que pudiera resultar de aplicación.

Recursos e impugnación: contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición ante el alcalde del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación. Si interpone recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de reposición sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se le notifique resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo, quedando expedita la vía contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, o desde el día siguiente a aquel en que se entienda desestimado por silencio, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o ante el juzgado de lo contencioso-administrativo del lugar de su domicilio, siempre que sea en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Galicia. Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o ante el juzgado de lo contencioso-administrativo del lugar de su domicilio, siempre que sea en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Galicia.

Contra las presentes bases, las actuaciones y actos administrativos que se deriven de ellas, las personas interesadas podrán interponer los recursos que procedan en los casos y en la forma previstos con carácter general en las normas reguladoras del procedimiento administrativo y de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante el alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Ver anexos pág. siguiente)



Anexo I. Modelo de instancia

Don/Doña ,

con fecha de nacimiento ,

con DNI núm.

y con domicilio en ,

correo electrónico

Telf.:

(núm. de teléfono y correo electrónico-opcional)

Ante el alcalde del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, comparece y dice:

a) Que conoce las bases que van a regir en la oposición, por turno libre, para la selección con carácter definitivo de dos plazas de funcionario de carrera de la escala de Administración general, subescala auxiliar, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras de los años 2023 y 2025.

b) Que desea ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la letra anterior.

c) Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos para el acceso al empleo público incluyendo los establecidos en las bases reguladoras, y que aporta la documentación exigida y a estos efectos declara bajo juramento que tiene la nacionalidad exigida, goza de la capacidad funcional precisa para el desempeño de las tareas de la plaza, no fue separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado (en caso de ser nacional de otro estado, no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismo términos el acceso al empleo público), que no pertenece al respectivo cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas y que posee la titulación exigida.



d) Que aporta la siguiente documentación: (cite expresamente la documentación que se aporta)

-
-
-
-

e) Que desea que se le facilite el examen en (☐ gallego / ☐ castellano).

f) Que no le afecta ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determina la legislación vigente.

Por todo lo expuesto,

Solicita que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido a las pruebas selectivas para la selección de dos plazas de personal funcionario de la escala de Administración general, subescala auxiliar, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras de los años 2023 y 2025.

En _____, a _____ de _____ del 2026.

Firmado:

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O BARCO DE VALDEORRAS



Anexo II. Temario

Parte común

1. La Constitución Española. Estructura. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

2. La organización del Estado español en la Constitución. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución.

3. La Corona. Las funciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes.

4. El poder judicial. Principios básicos. La organización judicial española. El poder ejecutivo. El Gobierno de la nación y la Administración general del Estado. El presidente, las comisiones delegadas y los ministros. Duración y responsabilidad del Gobierno. La Administración periférica del Estado. Delegados y subdelegados del Gobierno.

5. El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido. La reforma del estatuto. Bases fundamentales de la autonomía gallega: el territorio. Los símbolos. La lengua y la cultura gallega. El reconocimiento de la galleguidad. La condición de gallego. Los derechos de los ciudadanos gallegos: garantías. La organización política de la Comunidad Autónoma de Galicia. Las instituciones de autogobierno de Galicia. Descripción. Sede. La cooficialidad lingüística en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Galicia. La Ley de Normalización Lingüística de Galicia. La Ley de Uso del Gallego por las Corporaciones Locales. El gallego en la Ley de la Función Pública de Galicia.

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

7. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de términos municipales en la legislación básica y autonómica. La provincia. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras agrupaciones de municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. La participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Las operaciones de crédito. La revisión de los actos de gestión tributaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido y tramitación.

Parte específica

1. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley y las normas con rango de ley: tipos, elaboración y aprobación. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. El



reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria local: ordenanzas, reglamentos; el procedimiento de elaboración, aprobación y vigencia. Los bandos.

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

3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

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

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

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

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

9. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Órganos de contratación. Competencia y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Los contratos menores.

10. La organización municipal. Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios. Las competencias municipales. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

11. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidades e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.



12. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Las actas. Régimen de delegaciones. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Registro de intereses.

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

14. La secretaría, la intervención y la tesorería municipal en el Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

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

16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos que hay que justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

17. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

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

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

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

21. Discapacidad. La definición de discapacidad según la Organización Mundial de la Salud. 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: consideración de persona con discapacidad y derechos.



22. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Contorno operativo Windows, manejo de herramientas de ofimática (Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos) y de utilidades elementales de internet en dicho contorno (navegación, correo electrónico, etc.).

Segundo: continuar con el procedimiento y publicar en el BOP las bases íntegras y un anuncio en el DOG.

O Barco de Valdeorras, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Aurentino Alonso Araujo.

R. 382

