



Concello de Leiro

Bases reguladoras do proceso de selección da praza de funcionario da escala de administración xeral, incluída na oferta de emprego público do ano 2025.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto destas bases a regulación dos aspectos comúns e específicos do proceso selectivo para cubrir como funcionario de carreira unha praza vacante pertencente á escala de administración xeral, pertencente á subescala Administrativo integrada no grupo C, subgrupo C1. Dita praza da subescala, Administrativo/a Tesoureria-Contabilidade foi incluída na oferta de emprego público do Concello do Leiro do ano 2025, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 200 de data 17 de outubro de 2025. As funcións da praza son as previstas no artigo 169 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e demais normativa vixente así como aquelas que determine o organigrama de persoal.

- Sistema de selección: oposición.
- Acceso: libre
- Retribucións: serán ás correspondentes á citada praza e no seu caso, posto ao que se acceda, fixadas conforme co establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento.

2.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos e poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os requisitos que a continuación se indican:

- a. Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos estados aos que se refiren os apartados 1 e 3 do artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público ou ben atoparse relacionado cun nacional indicado no apartado 1 do artigo 57 do xeito indicado no apartado 2 do artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
- b. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c. Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d. Nivel de titulación mínimo esixido: Título de Bachiller ou equivalente.
- e. Nivel de galego esixido: CELGA 4.
- f. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. Será aplicable, por contra, o beneficio da rehabilitación





Concello de Leiro

conforme coas normas penitenciarias e administrativas, que o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- g. Posuír a titulación prevista nas presentes bases.
- h. Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- i. Aboamento da taxa polos dereitos de inscrición en procesos de selección de persoal (30,00 €). O impreso de autoliquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, ou ben, a través da sede electrónica do Concello.

O pago poderá realizarse en calquera sucursal de ABANCA e efectuando o pago no seguinte número de conta: ES93-2080-5309-8631-1000-6379. Concepto: Dereitos de examen praza Administrativo/a Tesoureria-Contabilidade. Excepcionalmente, permitirase o pago nas oficinas municipais.

2. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

3. Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse ata a toma de posesión.

3.- PUBLICIDADE.

As presentes bases publicaranse integramente no BOP de Ourense. Un anuncio da publicación das bases publicarase no DOGA. O anuncio da correspondente convocatoria publicarase no BOE e a meros efectos informativos na sede electrónica (<https://Leiro.sedelectronica.gal>). A admisión provisional e a admisión definitiva dos aspirantes, ou no seu caso a admisión provisional elevada a definitiva, os integrantes do tribunal e a data da realización do primeiro exercicio publicaranse no BOP de Ourense. Os demais anuncios relativos a este procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Leiro.

4.- SOLICITUDES.

As persoas que desexen participar no proceso de selección presentarán unha solicitude, respetando o modelo anexo I de estas bases, dirixida ao alcalde do Concello, na que farán constar que reúnen todos os requisitos esixidos polas bases reguladoras do proceso selectivo. Presentaranse preferentemente no Rexistro Xeral Electrónico do Concello de Leiro (situado na sede electrónica do Concello) ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistros (que nesta Administración se atopa na rúa Gabino Bugallal núm. 39, 32420-Leiro, e conta co horario de 09:00 a 14:45 en días hábiles) no prazo de vinte días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da correspondente convocatoria no Boletín Oficial do Estado. As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.





Concello de Leiro

Coa solicitude achegarán:

- Solicitude e declaración xurada (Anexo I)
- Fotocopia do DNI, ou do documento que acredite a súa nacionalidade e, no seu caso, vínculo coa nacionalidade requirida.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Para o caso de que se solicite a exención do exame de galego: fotocopia que acredite estar en posesión, ou con dereito a obtelo ao remate do prazo de presentación de instancias, do Celga que se indica na cláusula 2ª das presentes bases ou equivalente homologado, de acordo co establecido na Orde do 16 de xullo de 2007 coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, sen que sexa posible presentalo con posterioridade, salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de emenda que se conceda. Os restantes aspirantes que non acrediten a exención están obrigados á realización e superación do exercicio correspondente para non ser eliminados do proceso selectivo.
- Os aspirantes con diversidade funcional que acrediten un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % e que precisen de adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán facelo constar na solicitude, achegando a seguinte documentación:
 - a) Escrito concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios que precise.
 - b) Fotocopia ou orixinal do certificado/informe médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas.

Os aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao adxuntar a documentación requirida deberán identificar os diferentes documentos que adxuntan nomeando os correspondentes pdf que acheguen (DNI, Celga etc.) para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación. Ademais, na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada será o tribunal o que determine a lingua dos exames. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

5.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica do Concello e na que se concederá un prazo de dez días, contados dende a publicación, para reclamacións. Publicarase tamén a identificación dos aspirantes que non están exentos do exame de galego así como se a documentación presentada acreditativa da exención ten que ser emendada.





Concello de Leiro

A data de publicación no Boletín Oficial da Provincia será a determinante dos prazos para os efectos das posibles reclamacións. Para o caso de que non se produzan exclusións provisionais, acordarase a admisión definitiva de forma directa sen pasar pola provisional. As reclamacións e emendas, se as houbese, resolveranse polo órgano que aprobou a lista provisional, que aprobará así mesmo a lista definitiva. No acordo de admisión e exclusión definitiva incluírase o nome dos membros do tribunal así como lugar, data e hora da constitución do tribunal e da realización do primeiro exercicio. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade de todos os membros. A designación nominal dos membros do tribunal incluírá a dos respectivos suplentes e publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios dixital do Concello. A composición dos tribunais será maioritariamente técnica e os seus membros, en todo caso, pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal calificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. O tribunal estará constituído por cinco membros (un presidente, un secretario e tres vocais), dos cales se poderán nomear suplentes, todos eles con voz e voto. O presidente e o secretario serán funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional ou funcionarios de administración xeral da subescala técnica. Tenderase, así mesmo, para a súa composición, á paridade entre muller e home. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia da persoa que presida e da que realice a secretaría ou as que legalmente as substitúan. Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou no caso de que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran estas circunstancias. Todos os membros do tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que corresponden á categoría segunda ou terceira, segundo o proceso de que se trate, previstas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio e, cando proceda, por dietas e gastos de viaxe.

O tribunal poderá autorizar a incorporación ás sesións dos asesores especialistas que estime necesario e conveniente, especialmente no eido da acreditación do coñecemento da lingua galega. Os devanditos asesores actuarán con voz e sen voto, e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas que fixeron necesaria ou conveniente a súa colaboración co respectivo tribunal. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases. Os acordos do tribunal serán publicados no taboleiro de anuncios dixital da sede electrónica desta Administración. Os acordos do tribunal só poderán ser





Concello de Leiro

impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante o Alcalde, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN, COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS.

O procedemento empregado para a selección dos e das candidatos/as, será a de oposición libre.

As probas selectivas constarán dunha fase de oposición con tres probas, obrigatorias e eliminatorias:

1ª Proba: Exame teórico, nun tempo de 60 minutos, consistente en responder 40 preguntas tipo test, con catro respostas posibles, sendo só unha delas válida, sobre as materias contidas no anexo II das presentes bases reguladoras. Cada pregunta correctamente contestada puntuará 0,15 puntos. Cada pregunta erroneamente contestada resta 0,075 puntos. Para aprobar o exercicio requirirase unha puntuación mínima de 3 puntos. O contido deste exame será elaborado polo tribunal antes do exame. Puntuación máxima deste exercicio: 6 puntos. Os aspirantes que non superen os 3 puntos quedarán excluídos do proceso selectivo.

2ª Proba: Exame teórico, consistente en dar resposta nun tempo máximo de 1 hora e 45 minutos, a 5 preguntas por escrito, escollidas polo Tribunal Calificador inmediatamente antes da proba. O criterio esencial de valoración desta proba é o coñecemento do tema en cuestión a dar resposta, así como a claridade, a orde e a facilidade de exposición escrita. Puntuación máxima deste exercicio: 6 puntos. Os aspirantes que non superen 3 puntos quedarán excluídos do proceso selectivo.

3ª Proba: Exame práctico consistente en desenvolver nun tempo máximo de 1 hora e 30 minutos, dous supostos prácticos sobre as funcións propias da praza obxecto da convocatoria. O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados tendo en conta a formación xeral, a claridade, a orde de ideas e a facilidade de exposición escrita de ser o caso. Puntuación máxima deste exercicio: 6 puntos. Os aspirantes que non superen 3 puntos quedarán excluídos do proceso selectivo.

O comezo das probas selectivas deberá anunciarse con 10 días hábiles de antelación, como mínimo, no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Leiro, podéndose facer o anuncio coa publicación dos aspirantes admitidos no proceso selectivo. Unha vez comezadas as probas selectivas, non será obrigatoria a publicación da realización dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, será suficiente coa súa exposición no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento.

Serán excluídos da oposición os que non comparezan, agás no seguinte suposto:

- Se algunha das persoas aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto, debidamente acreditado. A súa





Concello de Leiro

situación quedará condicionada á finalización do mesmo proceso selectivo e á superación da proba aprazada, sen que poida demorarse esta de maneira que se menoscabe o dereito que o resto dos aspirantes teñen a unha resolución do proceso selectivo axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal de selección e, en todo caso, a realización desa proba terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo. Os aspirantes que se atopen nesta situación deberán comunicar esta, en canto a coñezan e, en todo caso, con carácter previo ao día e hora de inicio de realización do exame, e achegar a documentación acreditativa ao tribunal, tan pronto como dispoñan dela e nun prazo que non poderá ser superior a dous días hábiles dende o día de comunicación da situación, para a súa valoración e, no seu caso, para a convocatoria do exame nunha data posterior. Non se valorarán aquelas situacións comunicadas con posterioridade á hora de inicio da realización do exame ou cúa documentación acreditativa se achegue despois de transcorridos dous días hábiles dende a comunicación da situación. As comunicacións para estes efectos deberán realizarse a través dos medios previstos nas presentes bases. No caso de ser necesario, o tribunal, co fin de garantir os principios de libre concorrência, igualdade e non discriminación así como o normal desenvolvemento do proceso selectivo, poderá determinar a realización dun exame extraordinario que será anunciado mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A realización desta proba non poderá comportar unha demora que menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal. A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente realizarase por orde alfabética, segundo a primeira letra do apelido correspondente que determine o último sorteo que realice, antes da convocatoria deste proceso, a Xunta de Galicia para a determinación da orde alfabética nos seus procesos selectivos.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento. Igualmente, os membros ou colaboradores do tribunal poderán esixir a exhibición do DNI en calquera momento, ao longo da realización da correspondente proba.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, e as persoas colaboradoras designadas.

O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo naqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima.

O tribunal calificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables tanto de tempos como de medios no proceso selectivo que sexan necesarios para os aspirantes con discapacidade, cando así se tivese indicado e xustificado polo interesado na solicitude para participar no proceso de selección.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos opositores será dixitalizada e incorporada ao expediente electrónico.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Unha vez rematada a calificación dos aspirantes, o tribunal publicará a relación de





Concello de Leiro

aspirantes que superaron todos os exercicios por orde de puntuación e realizará unha proposta vinculante á Presidencia para o nomeamento correspondente. O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Por contra, sempre que o tribunal de selección propoña o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o tribunal determinará a relación complementaria dos aspirantes que tendo superado todas as probas, sigan por orde de puntuación ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionario de carreira, se o estima a Alcaldía.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

No prazo de dez días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello da persoa proposta para ser nomeada funcionaria, esta deberá presentar os documentos que seguidamente se relacionan:

- a) A fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar, ou compulsa deste.
- b) A fotocopia do título académico esixido para o ingreso en virtude do cal foi admitido neste procedemento, que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsada, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición con carácter previo á data de remate da presentación de solicitudes de admisión (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros, deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- c) A fotocopia do Celga alegado, segundo a praza de que se trate, ou equivalente homologado xunto co seu orixinal para ser debidamente compulsada.
- d) Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. No caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.
- e) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- f) Certificado ou informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
- g) Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal.
- h) Autorización de ingreso de haberes no número de conta bancaria que indique.





Concello de Leiro

i) Os aspirantes que fixesen valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar fotocopia do certificado dos órganos competentes que acrediten tal condición xunto co orixinal para o seu cotexo, así como fotocopia e o orixinal do certificado ou informe médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas. Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos, os aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito. Quen tivese a condición de funcionario público de carreira ou de persoal laboral da Administración pública non terá que xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento ou contrato, unicamente deberá presentar certificación da Administración pública da que depende que acredite tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos. Os que dentro do prazo sinalado, e agás para os supostos debidamente xustificadas e acreditados, libremente apreciados pola Alcaldía, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados funcionarios e todas as súas actuacións quedarán sen efecto, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

10.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN DOS FUNCIONARIOS.

Os aspirantes propostos que presenten a documentación preceptiva serán nomeados funcionarios de carreira pola Presidencia da Corporación, e deberán realizar o preceptivo acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico así como tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do correspondente nomeamento no BOP de Ourense; perderán o dereito a tomar posesión cando, agás para supostos debidamente xustificadas e acreditados, libremente acreditados pola Alcaldía, non o fixesen dentro do prazo sinalado ou se negasen a cumprir co acto de acatamento. Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

11.- NORMATIVA PRINCIPAL DE APLICACIÓN E IMPUGNACIÓN.

Normativa principal de aplicación: Lei 7/85, do 2 de abril, de bases do réxime local, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/86, do 18 de abril, Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, Lei 5/97, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, Real decreto 896/91, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración local.

Recursos e impugnación: contra o acordo de aprobación das presentes bases, de





Concello de Leiro

conformidade co seu carácter de acto de trámite cualificado, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes dende a súa publicación, ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, no prazo de dous meses, dende a súa publicación. Non poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo, para o caso de interpoñer o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta deste polo transcurso do prazo dun mes dende a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses dende a resolución expresa do recurso, contado dende o día seguinte ao da notificación deste, ou ben, seis meses, contados dende o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición. Os interesados poderán impugnar estas bases así como as convocatorias e todos os actos administrativos que se derivan destas, nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro.





Concello de Leiro

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE E DECLARACIÓN XURADA.

Proceso de selección para 1 praza de funcionario/a denominada "Administrativo/a de Tesourería-Contabilidade" (grupo C1).

Nome e apelidos _____,
con DNI nº _____ e domicilio en _____,
C.P. _____, teléfono _____ e correo electrónico _____,

EXPOÑO

1. Que, segundo a convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. _____ do día _____ de _____ de 2025, reúno os requisitos esixidos na base segunda das Bases reguladoras do proceso convocado para 1 praza de funcionario/a administrativo/a de Tesourería/Contabilidade no Concello de Leiro.
2. Baixo a miña única responsabilidade, acéptoas na súa totalidade e sométome ás bases reguladoras do proceso convocado.
3. Achego a seguinte documentación:
 - (I) Copia do Documento Nacional de Identidade (DNI) ou pasaporte, no seu defecto.
 - (II) Copia da titulación esixida nas bases (título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente, segundo as disposicións educativas na materia).
 - (III) Copia do título Celga esixido nas bases específicas.
 - (IV) Xustificante de aboamento da taxa polos dereitos de inscripcion.

SOLICITO:

Que, despois de presentar esta solicitude dentro do prazo habilitado para o efecto, se me admita para participar no procedemento de selección da praza nomeada anteriormente, e,

AUTORIZO:

Os/as integrantes do Tribunal seleccionador a realizar as pescudas que consideren oportunas para comprobar a veracidade dos argumentos expresados na declaración e no resto da documentación que achego para participar no procedemento, e a que se publiquen os meus datos persoais no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

Consonte o que dispón a Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal vixente actualmente, os meus datos serán tratados de xeito confidencial. Poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Leiro relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicio con esta solicitude. En calquera momento, poderanse exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, comunicándoo mediante un escrito que poderei presentar no Rexistro Xeral do Concello, así como no sitio web do Concello, asignado no seu apartado de Política de privacidade (onde tamén podo consultar co delegado de protección de datos). Se considero que existe algún conflito co tratamento dos meus datos, tamén podo contactar coa Axencia de Protección de Datos, sita na Rúa Jorge Juan, 6, 28001 Madrid.

Data e sinatura





Concello de Leiro

ANEXO II - TEMARIO

- 1.- A Constitución española. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.
- 2.- Goberno: composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
- 3.- O Estatuto de autonomía de Galicia: título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.
- 4.- A organización territorial do Estado na Constitución Española. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.
- 5.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- 6.- As facendas locais. Principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas.
- 7.- Protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais. A Lei 3/2018, do 5 de decembro. Título I (Disposicións xerais), Título II (Principios de protección de datos) e título III (Dereitos das persoas).
- 8.- Transparencia e bo goberno. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
- 9.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- 10.- Prevención de riscos laborais: obrigacións e responsabilidade do empresario ou empresaria.
- 11.- As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei e as normas con rango de lei: tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria local: ordenanzas, regulamentos e bandos.
- 12.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O acto administrativo: Concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.
- 13.- Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
- 14.- A Provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.
- 15.- Formas da acción administrativa: fomento. Policía. Servizo público: Concepto e Clases. Subvencións e outras vantaxes económicas; vantaxes xurídicas. O servizo público.





Concello de Leiro

16.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

17.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Título preliminar; libro primeiro: título I, II; libro segundo. título I, capítulo I.

18.- Os bens das entidades locais: concepto. Clases. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Alteración da cualificación xurídica dos bens. Prerrogativas das entidades locais en defensa dos seus bens.

19.- Estudo especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas, prezos públicos e contribucións especiais.

20.- Imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

21.- O Orzamento Xeral das Entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

22.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiación e tramitación.

23.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada: especial referencia ás desviacións de financiación.

24.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiación afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

25.- O sistema de contabilidade da Administración local: principios, competencias e fins da contabilidade. As Instrucións de contabilidade: especial referencia ao trámite simplificado. Documentos contables e libros de contabilidade.

26.- A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións Públicas.

27.- Os recursos das Facendas Locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

28.- A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito imponible. Devengo. Exencións. Suxeito activo. Suxeitos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.





Concello de Leiro

- 29.- O persoal ao servizo das administracións públicas.
- 30.- Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.
- 31.- Dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as: código de conduta.
- 32.- Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.
- 33.- Intervención administrativa na edificación ou uso do chan. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable. Obras sen licenza, comunicación previa ou orde de execución, ou incumprindo as condicións sinaladas nestas.
- 34.- Disciplina urbanística.
- 35.- Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos: comunicacións e notificacións electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Arquivo electrónico de documentos.
- 36.- A atención ó público: acollida e información. Relacións entre as Administracións Públicas e os cidadáns. Dereitos dos cidadáns.
- 37.- Funcionamento electrónico do sector público. A sede electrónica e o portal de internet. Sistemas de identificación das Administracións Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para a actuación administrativa automatizada. Firma electrónica do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
- 38.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.
- 39.- Informática básica. Principais compoñentes dun ordenador. Sistemas operativos. O explorador de Windows. Xestión de carpetas e arquivos. Nacións básicas de seguridade informática.
- 40.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos. Funcións e utilidades.

