

IV. ENTIDADES LOCAIS

CONCELLO DO BARCO DE VALDEORRAS

APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DE DÚAS PRAZAS VACANTES DE FUNCIONARIO DE CARREIRA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023 E 2025.

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Concello do Barco de Valdeorras, na sesión ordinaria que tivo lugar o 20 de febreiro de 2026, adoptou o seguinte acordo polo que se aproban as bases que rexerán a convocatoria e selección de dúas prazas vacantes de funcionario de carreira da escala de Administración xeral, subescala auxiliar.

Primeiro. Aprobar as seguintes bases reguladoras para a selección de dúas prazas vacantes de funcionario de carreira da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2023 e 2025:

Bases reguladoras do proceso de selección de dúas prazas de funcionario de carreira de Administración xeral, subescala auxiliar, incluídas na oferta de emprego público dos anos 2023 e 2025

1ª. Obxecto, natureza e características das prazas e sistema selectivo.

É obxecto destas bases ordenar o proceso selectivo para a cobertura, mediante o sistema de selección de oposición, quenda libre, das seguintes dúas prazas vacantes, unha delas incluída na oferta de emprego público do ano 2023 do Concello do Barco de Valdeorras (aprobada por Decreto núm. 3907, do 21 de decembro de 2023, e publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 245, do 28 de decembro de 2023, e no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 292, do 22 de decembro de 2023, e modificada por Decreto da Alcaldía núm. 3961, do 12 de decembro de 2025. Esta modificación publicouse no BOP de Ourense núm. 242, do 18 de decembro de 2025, e no DOG núm. 248, do 24 de decembro de 2025) e outra incluída na oferta de emprego público do ano 2025 do Concello do Barco de Valdeorras (aprobada mediante Decreto núm. 3960, do 12 de decembro de 2025, publicada no BOP de Ourense núm. 242, do 18 de decembro de 2025, e no DOG núm. 248, do 24 de decembro de 2025).

Denominación: auxiliar administrativo.

Número de prazas: 2.

Tipo de persoal: funcionario.

Escala: Administración xeral.

Subescala: auxiliar.

Grupo: C.

Subgrupo: 2.

Funcións: as previstas no artigo 169 do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e de



mais normativa vixente, así como aquelas que correspondan ao posto ao que accedan segundo a relación de postos de traballo vixente en cada momento.

Retribucións: serán as correspondentes á praza e ao posto no que se tome posesión, fixadas conforme co establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento.

Xornada: completa.

2ª. Requisitos das persoas aspirantes.

1. Para ser admitidos e poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os requisitos que a continuación se indican:

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no ámbito de aplicación do artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) 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 fose separado ou inhabilitado. Será aplicable, por contra, o beneficio da rehabilitación conforme coas normas penais e administrativas, o que se 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.

e) Posuír a titulación seguinte: título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria. As persoas aspirantes deberán ter o título ou ter aprobado a totalidade dos estudos precisos para a súa obtención e ter aboado os dereitos para a súa expedición na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

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. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas, sen prexuízo de que se observara o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

f) Non incorrer nas causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.



2. Segundo o artigo 50 da Lei 2/2025, do 29 de abril, do emprego público de Galicia non poden participar nos procesos selectivos as persoas que xa pertencen ao respectivo corpo, escala ou categoría profesional.

3. Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

4. Para participar neste procedemento non se esixe o aboamento de taxa ou dereito de exame.

3ª. Publicidade.

As presentes bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no taboleiro de anuncios deste Concello, aloxado na súa sede electrónica, na páxina web da rede de internet <https://sede.concellodobarco.org>. (na pestana edictos e anuncios). En diante, cando estas bases se refiran ao taboleiro de anuncios ou edictos entenderase que se refire ao que se indica anteriormente.

Publicarase un anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (dando conta da aprobación das presentes bases e indicando a data da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia Ourense) e no Boletín Oficial do Estado (a publicación no BOE é a que determinará o comezo do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, de acordo coa seguinte base).

A admisión provisional e a admisión definitiva 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 e no taboleiro de anuncios do Concello.

Os demais anuncios relativos a este procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello.

4ª. Presentación de solicitudes.

As persoas que desexen participar no proceso de selección presentarán a súa solicitude, respectando o modelo anexo I a estas bases, dirixida ao alcalde do Concello, na que farán constar que reúnen todos os requisitos esixidos por estas bases.

As solicitudes presentaranse no rexistro do Concello do Barco de Valdeorras, na Oficina Municipal de Asistencia en Materia de Rexistros ou polos demais medios que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. O anuncio da convocatoria publicárase aos meros efectos informativos no taboleiro de anuncios do Concello.

A Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros do Concello do Barco de Valdeorras atópase no primeiro andar do edificio núm. 2 da Praza do Concello da vila do Barco de Valdeorras e o seu horario é de 9.00 a 14.00 horas dos días hábiles. O rexistro municipal alóxase na sede electrónica do Concello, na páxina web da rede de internet á que se pode acceder na:

<https://sede.concellodobarco.org>.



Á solicitude achegarán:

- DNI ou documento que acredite a súa nacionalidade e, no seu caso, vínculo coa nacionalidade requirida.

- Titulación esixida.

- Para o caso de que se solicite a exención do exame de galego: documento que acredite estar en posesión -ou con dereito a obtelo ao remate do prazo de presentación de instancias- do CEL-GA 3 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. As persoas aspirantes que non acrediten a exención están obrigados á realización e superación do exercicio correspondente para non ser eliminados do proceso selectivo.

- As persoas con discapacidade (para os efectos do proceso selectivo e dos actos e actuacións que deriven deste terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto legislativo 1/2013, ou normativa posterior que substitúa esta definición: terán a consideración de persoas con discapacidade aquelas as que se lle recoñecera un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, só terán a condición de persoas con discapacidade para os efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento) 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 expresamente na solicitude, achegando a seguinte documentación:

a) Certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica.

b) Escrito concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios, que precise.

c) Achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba para realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PXC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao



emprego público de persoas con discapacidade. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

As persoas aspirantes que presenten as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao achegar a documentación requirida deberán identificar os diferentes documentos que acheguen nomeando os correspondentes pdf que presenten (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. Unha vez escollido o idioma, necesariamente deberá facer o exame nese idioma. Se non se sinala nada será o tribunal o que determine a lingua dos enunciados ou preguntas dos exercicios.

5ª. Admisión das persoas aspirantes.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ditará resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos da que se publicará anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello, concedendo un prazo de dez días para reclamacións. Publicaranse tamén as persoas candidatas que non están exentas do exame de galego así como se a documentación presentada acreditativa da exención ten que ser emendada. 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, se as houbese, resolveraa o órgano que aprobou a lista provisional, que aprobará así mesmo a lista definitiva á que se lle dará a mesma publicidade que á lista provisional. Nesta última resolución incluírase o nome dos membros do tribunal así como lugar, data e hora da constitución do tribunal e da realización do primeiro exercicio. A convocatoria das persoas aspirantes para a realización do segundo e sucesivos exercicios publicarase no taboleiro de anuncios do Concello.

6ª. Tribunal cualificador.

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 do Concello.

A composición dos tribunais será, con carácter maioritario técnica, e os seus membros, en todo caso, pertencerán a grupos de clasificación profesional, tanto de persoal funcionario como laboral, para cuxo acceso se esixa titulación igual ou superior á esixida para a praza convocada e tenderase na súa composición á paridade entre muller e home.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O tribunal estará constituído por cinco membros titulares (presidente, secretario e tres vogais) e cinco suplentes, todos eles con voz e voto.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade mais 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 que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou as persoas 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. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran estas circunstancias.

De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, o tribunal poderase constituír, convocar, realizar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Todos os membros do tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría, de conformidade co Real decreto 462/2002, do 24 de maio.

O tribunal poderá autorizar a incorporación ás sesións dos asesores especialistas que estime necesarios e convenientes, 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 colaborador 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 desta Administración.

7ª. Comezo e desenvolvemento das probas selectivas.

As probas selectivas non poderán comezar ata transcorridos dous meses desde a data na que aparezan publicadas estas bases no Boletín Oficial da Provincia.

O comezo das probas selectivas deberá anunciarse con 15 días hábiles de antelación, como mínimo, no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello, podéndose facer o anuncio coa publicación das persoas aspirantes admitidas no proceso selectivo. O chamamento para o segundo e sucesivos exercicios deberá realizarse cunha antelación mínima de 24 horas.

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 anuncios do Concello.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídas da oposición as que non comparecesen, agás nalgún dos dous seguintes supostos:

a) Para o caso de que algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto, debidamente acreditado.

b) Situación sanitaria excepcional. As persoas que non finalizasen un período de illamento prescrito polos servizos médicos, que se atopen en período de corentena domiciliar ordenada pola autoridade sanitaria ou se atopen nun suposto excepcional libremente apreciado polo tribunal derivado dunha enfermidade diagnosticada con posterioridade ao remate da presentación de solicitudes de



participación neste procedemento selectivo e que implique o ingreso nun centro hospitalario na data de realización dun dos exercicios.

Nestes dous casos o tribunal, coa finalidade de garantir os principios de libre concorrència, igualdade e non discriminación, así como o normal desenvolvemento do proceso selectivo, poderá determinar a realización dun exame extraordinario ou a suspensión da realización dun exercicio o que será anunciado no taboleiro de anuncios do Concello. Ambos os dous supostos quedarán condicionados á finalización do mesmo proceso selectivo e á superación da proba aprazada ou suspendida e a que a demora non menoscabe o dereito que o resto das persoas aspirantes teñen a unha resolución do proceso selectivo axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal de selección. Enténdese, en todo caso, que si afecta ao dereito a unha resolución do proceso selectivo en tempos razoables cando a suspensión dunha proba ou a realización dunha proba extraordinaria, polos motivos anteriores, supoña demorar máis dun mes o proceso. En todo caso, a realización desa proba terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

As persoas aspirantes que se atopen nalguna das dúas situacións indicadas deberán comunicar a súa situación en canto a coñeza e, en todo caso, con carácter previo ao día e hora de inicio da 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 desde o día de comunicación da situación, para a súa valoración e adopción dos acordos que procedan. Non se valorarán aquelas situacións comunicadas con posterioridade á hora de inicio da realización do exame ou cuxa documentación acreditativa se achegue despois de transcorridos dous días hábiles desde a comunicación da situación.

As comunicacións para estes efectos deberán realizarse a través dos medios previstos na base 4ª.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal e as persoas colaboradoras designadas, agás que se acorde polo tribunal a lectura dos seus exames polos aspirantes. A persoa que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

A actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente realizarase pola orde alfabética segundo a primeira letra do apelido que corresponda que determine o último sorteo que realice, antes da publicación da convocatoria deste proceso no BOE, a Xunta de Galicia para a determinación da orde alfabética nos seus procesos selectivos.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio co seu DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas. Deberán mostrar os documentos identificativos no momento de realizar o chamamento, podendo os membros do tribunal ou os seus colaboradores esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc.) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o



baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión da persoa aspirante da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

Entre o final dunha proba e o comezo da seguinte deberán transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

A realización dos exercicios que non sexan de exposición ou lectura pública garantirán o anonimato das persoas aspirantes na súa corrección. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir, agás naqueles exames que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato as persoas aspirantes non poderán realizar ningún sinal que o identifique nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda, nin sequera, á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto de tempos como de medios, no proceso selectivo que sexan necesarios para as persoas aspirantes con discapacidade, cando así se indicase e xustificase polo interesado na solicitude para participar no proceso de selección, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos opositores será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada de forma electrónica por funcionario público.

8ª. Probas de aptitude ou coñecemento para superar, sistemas de cualificación e puntuación.

8ª.1. Probas de aptitude e sistema de cualificación de cada unha delas.

A oposición constará de tres exercicios ou probas, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio:

Primeiro exercicio: teórico e escrito.

Consistirá nun cuestionario de 60 preguntas tipo test con 4 alternativas de resposta cada unha (máis 6 preguntas de reserva) que serán propostas polo tribunal, relativas á totalidade do temario incluído como anexo II a estas bases. O tempo máximo de realización do exame será de 70 minutos.

A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba. A cualificación farase atendendo á seguinte fórmula: $N = (A - F/3)/6$.

Sendo N = nota final da proba; A = número de preguntas acertadas; F = número de preguntas falladas;

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do tribunal á apertura, en acto público, dos sobres pechados que conteñen a documentación que permita asociar a cada persoa aspirante co seu exercicio. A data e hora de realización deste acto público de apertura publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, cando menos con 24 horas de antelación á súa realización.



O tribunal dará publicidade ao modelo de respostas correctas no prazo de dous días dende a realización do exame.

Darase publicidade no taboleiro de anuncios do Concello das persoas que tiveran superado o exercicio e da puntuación obtida, significando como non aptas aquelas persoas aspirantes que non superen o exercicio.

Para o caso de que non acaden 5 puntos nesta proba, polo menos, o 10 por cento dos aspirantes presentados ou un número de aspirantes superior a 5 aspirantes, facúltase expresamente ao tribunal para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección, sempre que se determine con carácter previo a coñecer a identidade dos aspirantes examinados, do que se deixará constancia na correspondente acta da sesión que se levante.

Segundo exercicio: práctico e escrito.

Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo que determine o tribunal e, como máximo, dunha hora, un ou varios supostos prácticos (co máximo de 3) fixados polo tribunal sobre as materias incluídas no temario do anexo II e as funcións da praza obxecto desta convocatoria. O exercicio tratará sobre cuestións de procedemento e administrativas (como pode ser a elaboración de documentos administrativos sinxelos, realización de liquidacións que leven operacións de cálculo sinxelo e outras tarefas propias da subescala).

Para a realización deste exercicio non poderán consultarse textos legais pero si utilizar máquinas de calcular estándar e científicas, que non sexan programables, nin financeiras.

Neste exercicio valorarase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos.

Para o caso de que se propuxeran máis dun suposto práctico indicarse no exercicio entregado ao opositor a puntuación que corresponde a cada un deles. Para o caso de que se propuxeran varios problemas prácticos no mesmo suposto práctico indicarse no exercicio entregado ao opositor a puntuación de cada un deles.

O exercicio será cualificado polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para superar a proba.

O exercicio deberá escribirse de tal modo que permita a súa lectura por calquera membro do tribunal cualificador, evitando a utilización de abreviaturas ou signos non usuais na linguaxe escrita. En todo caso, garantirase a autenticidade, integridade e conservación dos documentos.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do tribunal á apertura, en acto público, dos sobres pechados que conteñen a documentación que permita asociar a cada persoa aspirante co seu exercicio. A data e hora de realización deste acto público de apertura



publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, cando menos con 24 horas de antelación á súa realización.

Darase publicidade no taboleiro de anuncios do Concello dos aspirantes que tivesen superado o exercicio e da puntuación obtida significando como non aptos aquelas persoas aspirantes que non superen o exercicio.

Terceiro exercicio: (obrigatorio para as persoas non exentas da realización deste exercicio).

A proba de coñecemento da lingua galega estará dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que as persoas aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoo á proba ou probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación.

O tempo máximo de duración será unha hora e poderá consistir na tradución dun ou varios textos. Unha vez rematado o exercicio o tribunal poderá chamar as persoas aspirantes para que dean lectura total ou parcial do exame.

Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Darase publicidade no taboleiro de anuncios do Concello do resultado da corrección do exame.

8ª.2. Puntuación e orde final.

A puntuación que se outorgará a cada persoa aspirante por cada exercicio realizarase, como máximo, ata dous decimais, realizando o redondeo á centésima máis próxima e para o caso da quinta milésima redondearase á alza.

A orde final das persoas aspirantes virá determinada pola suma da puntuación obtida nos exercicios 1º e 2º sempre e cando as persoas aspirantes superen todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición e será publicada no taboleiro de anuncios do Concello.

Para o caso de empate determinarase a orde final atendendo á maior puntuación obtida en primeiro lugar no exercicio segundo. De continuar o empate acudirase ao exercicio primeiro. De persistir o empate resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa realización, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios do Concello.

9ª. O programa (temas da oposición) determínase no anexo II destas bases. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total coa data límite da data de publicación destas bases no BOP de Ourense.

10ª. Relación de aprobados.

Unha vez rematada a cualificación, o tribunal publicará a relación de aspirantes que superaron todos os exercicios por orde de puntuación e realizará proposta de nomeamento condicionada á presentación da documentación á que se refire a seguinte base. O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas. O tribunal non propoñerá o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Pola 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 das persoas seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o tribunal determinará a relación complementaria de aspirantes que tendo superado todas as probas sigan por orde de puntuación á persoa proposta, para o seu posible nomeamento como funcionario de carreira, se o estima a Alcaldía.

11ª. Presentación de documentos.

No prazo de vinte días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios na sede electrónica do Concello da persoa proposta para ser nomeada funcionaria, esta deberá presentar polos medios recollidos na base 4ª os documentos que seguidamente se relacionan:

a) DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade.

b) Título académico esixido para o ingreso en virtude do cal foi admitido neste procedemento 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) CELGA 3 ou equivalente homologado.

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. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a 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 incorrer 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) As persoas con discapacidade (segundo a definición que contén a base 4ª destas bases) ás que se lle concedese adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán achegar certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de auxiliar administrativo.

h) Número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal.

i) Autorización de ingreso de haberes no número de conta bancaria que indique.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos as persoas 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, quedando sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

12ª. Nomeamento e toma de posesión dos funcionarios.

As persoas propostas que presenten a documentación preceptiva serán nomeadas funcionarias de carreira pola Presidencia da Corporación, e deberán proceder a 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.

Farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non desenvolver 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 normativa.

O nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no DOG e no taboleiro de anuncios do Concello.

13ª. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, infórmase a aquelas persoas que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección que:

a) O responsable do tratamento dos seus datos persoais é o Concello do Barco de Valdeorras, cuxo representante legal é o alcalde do Concello (actualmente Aurentino Alonso Araujo), con domicilio para os efectos de notificación na Praza do Concello, 2, 32300 O Barco de Valdeorras, teléfono. 988 320 202 / 988 320 010 e correo electrónico: soporte@concellodobarco.org.

O delegado de protección de datos do Concello do Barco de Valdeorras é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, SL, co que pode contactarse no enderezo electrónico soporte@concellodobarco.org, e ante el (ou directamente ante o responsable do tratamento) poderá



exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas.

b) Que os datos recollidos serán tratados coa única finalidade da xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias que se deriven delas e non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

O nome, apelidos e número de documento de identidade publicarase na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

c) Que as persoas aspirantes terán dereito a acceder aos seus datos persoais, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento para o seu tratamento e solicitar a súa portabilidade en calquera momento. A oposición ao tratamento dos datos poderá formularse motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos previstos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679.

Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante escrito dirixido á Alcaldía do Barco de Valdeorras. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao Concello neste procedemento.

O Concello do Barco de Valdeorras dispón de formularios adecuados para o exercicio destes dereitos. Non ten máis que solicitalos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias ou correos electrónicos sinalados na letra a) anterior ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

d) O tratamento dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes.

e) Os datos subministrados serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado do Concello para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas en cumprimento dunha obriga legal. Poderán cederse nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.

- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como aos membros dos tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor do Pobo, Tribunal de



Contas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.

- Aos concelleiros do Barco de Valdeorras, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

f) En ningún caso se transferirán os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do Concello de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

i) En ningún caso procederase á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta base.

14ª. Normativa principal de aplicación e impugnación.

Normativa principal de aplicación:

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, Lei 7/1985, 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 781/1986, 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 30/1984, 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 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, Real decreto 896/1991, 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, Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, Orden PXC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración autonómica de Galicia, Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado e demais lexislación vixente que puidese resultar de aplicación.





Recursos e impugnación: contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o alcalde do Concello do Barco de Valdeorras no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación. Se interpón recurso de reposición, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que o recurso de reposición sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta. Unha vez transcorrido un mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se lle notifique resolución expresa, entenderase desestimado por silencio administrativo, quedando expedita a vía contencioso-administrativa. O recurso contencioso-administrativo poderá interpoñerse no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da notificación da resolución expresa do recurso de reposición, ou desde o día seguinte a aquel en que se entenda desestimado por silencio, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou ante o xulgado do contencioso-administrativo do lugar do seu domicilio, sempre que sexa na circunscrición do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Alternativamente ao recurso de reposición, poderá interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou ante o xulgado do contencioso-administrativo do lugar do seu domicilio, sempre que sexa na circunscrición do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Contra as presentes bases, as actuacións e actos administrativos que se deriven delas, as persoas interesadas poderán interpoñer os recursos que procedan nos casos e na forma previstos con carácter xeral nas normas reguladoras do procedemento administrativo e da xurisdición contencioso-administrativa.

Os acordos do tribunal só poderán ser 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 previsto no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

(Ver anexos páx. seguinte)



Anexo I. Modelo de instancia

Don/Dona ,

con data de nacemento , con DNI núm.

e con domicilio en ,

correo electrónico Telf.:

(núm. de teléfono e correo electrónico-opcional)

Ante o alcalde do Concello do Barco de Valdeorras, comparece e di:

a) Que coñece as bases que van rexer na oposición, por quenda libre, para a selección con carácter definitivo de dúas prazas de funcionario de carreira da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, incluídas nas ofertas de emprego público do Concello do Barco de Valdeorras dos anos 2023 e 2025.

b) Que desexa ser admitido nas probas selectivas ás que se refire a letra anterior.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos para o acceso ao emprego público, incluíndo os establecidos nas bases reguladoras, e que achega a documentación esixida e para estes efectos declara baixo xuramento que ten a nacionalidade esixida, goza da capacidade funcional precisa para o desempeño das tarefas da praza, non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopa 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 fora separado ou inhabilitado (no caso de ser nacional doutro estado, non se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público), que non pertence ao respectivo corpo, escala ou categoría profesional das prazas convocadas e que posúe a titulación esixida.





d) Que achega a seguinte documentación: (cite expresamente a documentación que se achega)

-
-
-
-

e) Que desexa que se lle facilite o exame en (galego / castelán).

f) Que non lle afecta ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determina a lexislación vixente.

Por todo o exposto,

Solicita que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas para a selección de dúas prazas de persoal funcionario da escala de Administración xeral, subescala auxiliar, incluídas nas ofertas de emprego público do Concello do Barco de Valdeorras dos anos 2023 e 2025.

En _____, a _____ de _____ do 2026.

Asinado:

Sr. ALCALDE DO CONCELLO DO BARCO DE VALDEORRAS



Anexo II. Temario

Parte común

1. A Constitución española. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

2. A organización do Estado español na Constitución. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

3. A Coroa. As funcións do Rei. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. A elaboración das leis.

4. O poder xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O poder executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. O presidente, as comisións delegadas e os ministros. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Delegados e subdelegados do Goberno.

5. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do Estatuto. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galega. O recoñecemento da galegitude. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. A organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia. Descrición. Sede. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

6. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

7. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

8. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido e tramitación.

Parte específica

1. 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; o procedemento de elaboración, aprobación e vixencia. Os bandos.

2. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Produción e contido. Forma, motivación. A eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

3. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Finalización e execución do procedemento administrativo común. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. O Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

5. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das administracións públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das administracións públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

6. Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

7. O patrimonio das administracións públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

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

9. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Órganos de contratación. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adjudicación dos contratos das administracións públicas. Os contratos menores.

10. A organización municipal. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. As competencias municipais. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios.



11. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

12. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: realización de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das corporacións locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.

13. O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

14. A secretaría, a intervención e a tesourería municipal no Decreto 128/2018, do 16 de marzo.

15. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición.

16. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos que hai que xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual.

17. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento.

18. O 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.

19. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. 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.

20. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

21. Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei





xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos.

22. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións. Contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (Microsoft Office: tratamento de textos, folla de cálculo, bases de datos) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.).

Segundo. Continuar co procedemento e publicar no BOP as bases íntegras e un anuncio no DOG.

O Barco de Valdeorras, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Aurentino Alonso Araujo.

R. 382

