

Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ESTRADA, A

Persoal, oposicións

*BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA CON CARÁCTER DEFINITIVA
DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL
(FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) VACANTE NA PLANTILLA DE PERSOAL FUNCIONARIO
DESTE CONCELLO (CÓDIGO NA RPT 03.02.00.01)*

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-0476 de data 08 de abril de 2026, aprobáronse as Bases Xerais para a cobertura con carácter definitiva dun posto de Auxiliar Administrativo/a de Administración Xeral (funcionario/a de carreira) vacante na Plantilla de persoal funcionario deste Concello (código na RPT 03.02.00.01).

*BASES XERAIS DA CONVOCATORIA DUNHA PRAZA EN PROPIEDAD DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA)
DO CONCELLO DA ESTRADA POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.*

Primeira. Normas xerais

É obxecto da presente convocatoria a cobertura en propiedade, polo sistema de oposición libre, dunha praza de auxiliar administrativo/a de Administración Xeral, vacante no cadro de persoal do Concello da Estrada, encadrada na escala de Administración xeral, subescala auxiliar, e integrada no grupo C2, adcrita no Departamento de Tesourería (código na RPT 03.02.00.01), dotadas do soldo correspondente ao seu grupo, e o nivel de complemento de destino e cantidade asignada como específico, que figura na RPT en vigor, incluída na Oferta de Emprego Público 2025, publicación oficial no DOG nº 61 do 28 de marzo de 2025.

Segunda. Condicións de admisión das persoas aspirantes

Para poder participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

- Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:
 - As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso ao emprego público no seu estado nos mesmos termos.
- Acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará á solicitude de participación.
- e) Estar en posesión ou en condición de obter o título académico oficial de Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, polo que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

Terceira. Presentación de presentación de solicitudes

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 3 desta base 3ª, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- b) Título esixido ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- c) O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 3 ou equivalente).
- d) O xustificante do pagamento das taxas de inscrición. A cantidade que se deberá aboar será de 15,00 €, que se pagarán na Tesourería Municipal ou a través do seguinte número de conta bancario da entidade BBVA: ES17 0182 6246 3202 0036 0191. No xustificante de ingreso terá que figurar o DNI da persoa candidata á praza. Non obstante, no Rexistro Xeral do Concello da Estrada facilitaráselles ás persoas interesadas un modelo de solicitude redactado segundo se recolle no anexo das presentes bases.

Segundo a Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non se lles esixirá o pagamento polos conceptos “dereitos de exame” e “compulsas” ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego no prazo de presentación de solicitudes, sempre que o acrediten por medio da certificación emitida polo Instituto Nacional de Emprego ou do servizo homólogo da comunidade autónoma.

2. Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, ésta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Administrativo de Administración Xeral. Asemade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

3. As solicitudes deberán presentarse preferentemente por vía electrónica, a través da sede electrónica <https://aestrada.sedelectronica.gal/info.0> ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Pública. As instancias dirixiranse ao Sr. Alcalde do Excmo. Concello da Estrada, e presentaranse no prazo de 20 DÍAS HÁBILES, contados a partir do día seguinte no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. O texto íntegro das Bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro Electrónico da sede electrónica e na páxina web municipal <http://www.aestrada.gal/>, e publicarase no Diario Oficial de Galicia un extracto da convocatoria.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

4. Pódese obter un modelo de instancia (contido no Anexo II desta convocatoria), de participación nas probas selectivas, nas dependencias municipais, na seguinte ligazón de internet: www.aestrada.gal // , ou na sede electrónica do concello da Estrada.

5. Na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lle faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega.

6. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas antes de ser certificadas.

7. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da instancia conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación mediante un correo electrónico ao enderezo persoal@aestrada.gal, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

8. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello da Estrada cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polas persoas interesadas, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso as persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

9. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.

Cuarta.-Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse íntegramente no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica <https://aestrada.sedelectronica.gal/board>, na páxina web do concello <http://www.aestrada.gal/index.php/gl/tramites/contratacion-de-persoal>, así coma no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra .

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal, <http://www.aestrada.gal/index.php/gl/tramites/contratacion-de-persoal>, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario;



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

Quinta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo dos 20 días hábiles fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará una resolución relativa á aprobación da lista de persoas admitidas e excluídas, en que se especificarán, de ser o caso, os motivos de exclusión. A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal. Concédese un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para emendar o defecto que deu motivo á exclusión.
2. Rematado o citado prazo, a Alcaldía emitirá Resolución pola que aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo. Na mesma resolución determinarase a composición do Tribunal cualificador, así como o lugar de realización das probas e a data de comezo das mesmas. Dita resolución publicarase no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

Sexta. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, percibirán dietas pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na forma legalmente establecida.

Sétima. Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

1. O comezo do 1º exercicio deberá anunciarse con 15 días de antelación no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web, atrasándose a data de inicio das probas para cumprir o dito prazo se fose preciso.

2. Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra “M” consonte á RESOLUCIÓN do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia No suposto de non existir ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así sucesivamente.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

Se en calquera momento do proceso selectivo chega ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, despois dunha audiencia coa persoa interesada, deberáselle propoñer ao alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Entre a realización de cada un dos exercicios da oposición (excluídos os non eliminatorios) deberá transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Unha vez comezados os exercicios dos procesos selectivos, non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios de realización das restantes probas no Boletín Oficial da Provincia.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

Será suficiente coa publicación polo órgano de selección na dirección web municipal <http://www.aestrada.gal/>, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica con polo menos 24 horas de antelación ao comezo cando se trate do mesmo exercicio, e de 48 horas se é un novo. Contra os acordos do tribunal poderase interpoñer un recurso administrativo ante o órgano competente, conforme o previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada 3 preguntas incorrectas se descontará unha correcta ou a súa parte proporcional. O exercicio será cualificado entre cero (0) e dez (10) puntos, e para aprobar cada un dos exercicios deberase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Para a elaboración das preguntas, repartirase de forma equitativa os temas entre os membros do órgano de selección

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos que determinará o Tribunal de selección, con preguntas relacionadas coas materias obxecto do temario relativas ás tarefas administrativas propias da subescala, no prazo que estableza o órgano de selección, en función da natureza da proba.

O exercicio será cualificado de cero (0) a dez (10) puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Se o Tribunal non valorara de forma idéntica todos os supostos, deberá dar a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificar a puntuación de cada suposto entenderase que cada un deles teñen idéntica valoración.

Terceiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de vinte preguntas tipo test (máis tres de reserva) con catro repostas alternativas, onde se avaliarán os coñecementos e manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice: Writer/Calc), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. As preguntas mal contestadas non restarán.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

Proba Galego

As persoas aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 3 ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica de lingua galega que consistirá nunha tradución do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos adecuada ao nivel e contido da praza convocada. Cualificaranse como aptas as persoas aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado; no caso de non realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas.

Oitava. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición, serán cualificados de 0 a 10 puntos (agás a proba de galego, que se puntuará coa cualificación de apto/a ou non apto/a). Para aprobar cada un dos exercicios e acceder ao seguinte é necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes que fosen superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación das persoas aspirantes na lista definitiva de aprobadas establecerase de maior a menor puntuación.

Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.

O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, ao cualificar cada un dos exercicios, o tribunal non terá en conta a limitación anterior, que só se terá en conta para lle formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final (en que o número de persoas aprobadas nunca poderá superar o de prazas convocadas).

No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, a situación resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio.

Se isto non fora suficiente, resolverase tendo en conta a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Novena. Achega de documentos para o Nomeamento e toma de posesión.

1. A listaxe de persoas aprobadas publicárase no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal. Dentro da lista de persoas aprobadas propoñerase para o nomeamento de funcionario/a de carreira aquel/a aspirante que acade a maior puntuación no seu conxunto.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

2. A persoa aspirante proposta ao nomeamento deberá achegar, dentro do prazo máximo de 20 días hábiles contados desde a publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Documento nacional de identidade
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Certificado de número de conta bancaria.
- Declaración xurada de cumprir os requisitos esixidos na base segunda da convocatoria.

Décima. Nomeamento e Toma de posesión

Concluído o proceso selectivo, a persoa aspirante proposta, será nomeada funcionario/a de carreira polo Sr. Alcalde, unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

O nomeamento publicárase no Diario Oficial de Galicia.

A formalización de toma de posesión efectuarase no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento do/da interesado/a no Diario Oficial de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 60. c) e e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Quen non o faga sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo, sempre que teña superado a totalidade de exercicios integrantes da oposición.

Previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente, segundo acta de toma de posesión.

Décimo primeira. Caracter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a administración municipal, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

Décimo segunda. Recursos

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1)



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Décimo terceira. Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Décimo cuarta. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DA ESTRADA.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

A Estrada, á data da sinatura dixital

O alcalde

Gonzalo Louzao Dono

ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.
2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.
3. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal
4. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
5. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Rexistro electrónico de apoderamento. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado. O procedemento administrativo: concepto e clases.
6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.
7. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización.
8. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas do persoal funcionario. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

9. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.
10. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía: as licenzas e autorizacións administrativas, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.
11. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.
12. O Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais.
13. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido
14. Os principios orzamentarios. A lei de orzamentos no ordenamento español: natureza xurídica. Efectos da lei de orzamentos sobre o gasto e sobre os ingresos públicos.
15. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria.
16. O obxectivo de estabilidade. Déficit / superávit orzamentario: establecemento, efectos financeiros e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.
17. A regra de gasto para as corporacións locais: establecemento, efectos financeiros e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.
18. Bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes.
19. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública e bo goberno. Ámbito de aplicación. Dereito de acceso á información pública.
20. Políticas de igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.



Xoves, 16 de abril de 2026

Núm. 71

ANEXO II

SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA EN PROPIEDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA) DO CONCELLO DA ESTRADA POLO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

Datos da persoa solicitante:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

e, na súa representación:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

Medio de notificación: **Electrónica** **Papel**

Lugar/rúa:		Núm.:		Andar:		Porta:	
Parroquia:		Código postal:		Concello:			
Provincia:		Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

EXPOÑO:

Que son coñecedor/a da convocatoria publicada para cubrir en propiedade unha praza de Auxiliar Administrativo/a segundo as bases publicadas no BOP n.º _____ .

Que reúno todas as condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Que xuro/prometo que non me separaron do servizo das administracións públicas nin estou inabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Que xuro/prometo que non estou incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade conforme a lei vixente. Por isto, SOLICITO:

Que se me admita para realizar as probas do proceso selectivo indicado.

Idioma para a realización das probas: Galego Castelán

ANEXOS:

DNI

Título esixido

Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 3 ou equivalente).

Xustificante do pagamento das taxas de inscrición/ Certificado de exención

A Estrada, de de 2026

(sinatura da persoa solicitante)

