



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ORTIGUEIRA

Secretaría

Bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura, mediante quenda libre, dunha praza da escala de administración xeral, subescala técnica (subgrupo A1) e formación de lista de agarda

ANUNCIO

Bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura, mediante quenda libre, dunha praza da escala de administración xeral, subescala técnica (Subgrupo A1) e formación de lista de agarda

Pola Xunta de Goberno Local do Concello de Ortigueira, na sesión do día 17.06.2026, adoptouse o seguinte acordo:

1º.- Aprobamos as bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dunha praza de persoal funcionario de carreira pertencente á escala administración xeral, subescala técnica, subgrupo A1 (incluída na OEP 2025) e formación dunha lista de agarda, que se insiren como documento anexo.

2º.- Publicar o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Ortigueira.

3º.- Unha vez publicadas as devanditas bases no BOP remitir o expediente á Alcaldía para os efectos de que resolva convocar o proceso selectivo, publicando un anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia, e no Boletín Oficial do Estado, sendo a da data da publicación deste último anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

ANEXO

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1) E FORMACIÓN DE LISTA DE AGARDA

Primeira. Obxecto da convocatoria e características da praza convocada

1.1. O obxecto destas bases é o de regular o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dunha praza de persoal funcionario de carreira pertencente á escala administración xeral, subescala técnica, subgrupo A1. A devandita praza foi incluída na oferta de emprego público para o ano 2025, aprobada mediante resolución da Alcaldía 2025-1336 de data 19.12.2025 (BOP núm. 247, de 26 de decembro de 2025).

As características da praza convocada son as seguintes:

Grupo/ Subgrupo	N.º de prazas	Escala/Subescala	Denominación	Quenda	Titulación	Nivel destino	Complemento específico mensual	Nivel de lingua galega requirido
A1	1	Administración xeral, subescala técnica	Técnico/a de administración xeral	Libre	Grado, licenciatura ou equivalente	28	O asignado ao posto no cadro de persoal (Orz.2026: 1018,19€)	CELGA IV

A persoa que resulte seleccionada lle corresponderán ás retribucións básicas do grupo/subgrupo correspondente (A1) e as complementarias que teña asignada o posto de traballo para o que se adscriba no cadro de persoal.

1.2. Así mesmo, estas bases teñen por obxecto regular a constitución dunha lista de agarda integrada por persoal susceptible de ser nomeado funcionario interino para atender a necesidades transitorias de calquera das circunstancias mencionadas no artigo 10.1 do TREBEP. O funcionamento desta lista rexerase polo establecido na base undécima.

Segunda. Lexislación aplicable

Este proceso rexérase polo establecido nestas bases, e no non previsto nestas atenderase á seguinte normativa e demais disposicións concordantes:

- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL)
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG)
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC)
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP)
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TTRL)
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local (RBPM)
- Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, supletoriamente (RD364/1995)
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD)
- Acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario do Concello de Ortigueira

Terceira. Publicidade

O texto íntegro destas bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ortigueira: <https://ortigueira.sedelectronica.es/>. Un anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Publicaranse no BOP e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, as listas provisional e definitiva de persoas admitidas e excluídas, así como a data de realización do primeiro exercicio.

A designación do tribunal cualificador será anunciado xunto coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Nesta resolución tamén se indicará a data da sesión constitutiva do tribunal.

As restantes publicacións faranse no taboleiro anuncios da sede electrónica do Concello, para os efectos do disposto no 45.1 b) da LPAC.

Cuarta. Requisitos que deben reunir os aspirantes

Para seren admitidos no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos ao último día de prazo de presentación de instancias, así como mantelos no momento do nomeamento:

1. Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG.
2. Estar en posesión do título universitario oficial de grao ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo. Tamén poderán acceder as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente. A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación 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.
3. Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada. Polo que se refire a nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, os mesmos termos o acceso ao emprego público.
4. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.
5. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

4.1. As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía, debidamente datadas e asinadas, acompañadas dos documentos que se sinalan nesta base. Cando a solicitude se presente a través da sede electrónica municipal, entenderase cumprido o requisito da sinatura e data mediante a presentación electrónica do formulario habilitado para tal efecto.

4.2. As solicitudes poderán presentarse de forma presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 09.00 a 14:30 h; telemáticamente no rexistro electrónico do Concello (<https://ortigueira.sedelectronica.es/>) a través do procedemento que se estableza expresamente, ou por calquera dos medios previstos no artigo 16 da LPAC.

No suposto de non ter presentado a solicitude de participación directamente na oficina municipal de asistencia en materia de rexistros do Concello de Ortigueira ou na sede electrónica municipal, o opositor deberá dirixir, dentro do prazo de presentación de solicitudes, por correo electrónico á dirección secretaria@concellodeortigueira.com unha copia dixitalizada da instancia na que figure a data de presentación no rexistro correspondente, para os efectos de que poida ser incluída na relación de aspirantes admitidos.

De terse presentado mediante correo postal se atenderá ao disposto no artigo 31 do Real Decreto 1829/1999, de 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento que regula a prestación dos servizos postais, en desenvolvemento do establecido na Lei 24/1998, de 13 de xullo, do Servizo Postal Universal e de Liberalización dos Servizos Postais.

4.3. O prazo de presentación de solicitudes é de **20 días hábiles** a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4. As solicitudes formularanse en **instancia normalizada conforme ao Anexo I** que comprenderá as seguintes declaracións responsables:

- Estar en posesión da titulación esixida.
- Non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas

4.5. Á solicitude achegarase a seguinte **documentación**:

- Copia do documento nacional de identidade (DNI) ou documento equivalente. Porén, se se presenta a solicitude por medio da Sede Electrónica do Concello, non é necesario xuntar a copia do DNI, sendo suficiente coa a identificación electrónica do interesado por algúns dos medios indicados no artigo 9.2 da LPAC. No caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da LEPG.

Os aspirantes en situación de discapacidade, tanto xeral como intelectual, que soliciten adaptación de tempos e medios para a realización das probas de oposición, achegarán xunto coa solicitude 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, a 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 o 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 a realizar.

As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PJC/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 e normativa de concorde aplicable. 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.

- Con carácter potestativo poderá achegarse copia do título de CELGA IV ou superior. No caso contrario, os aspirantes deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma galego de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014 que modifica a anterior).

De acordo co disposto no artigo 28 LPAC, non será esixible a presentación de documentos orixinais polos interesados, responsabilizándose estes da veracidade daqueles. Se existisen dúbidas derivadas da calidade das copias, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polos interesados, para o que poderá requirirse a exhibición do documento ou da información orixinal.

Quinta. Tratamento de datos persoais

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases con autorización explícita para o tratamento dos datos persoais, incluída a publicación de resultados.

De conformidade co previsto na LOPDGDD, os datos das persoas interesadas serán incorporados nun ficheiro cuxa finalidade é a selección de persoal. Respectase a posibilidade de exercitaren gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, limitación, supresión e oposición, por medio dunha comunicación escrita ao Concello de Ortigueira.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, a forma da súa publicación será a prevista na Disposición Adicional Sétima da LOPDGDD.

Sexta. Relación de aspirantes admitidos e excluídos

6.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a relación provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta relación será publicada no BOP e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ortigueira.

Os aspirantes excluídos ou omitidos disporán dun **prazo de dez días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no artigo 68 da LPAC, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión na relación provisional. Se no dito prazo non se corrixisen estes defectos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

6.2. Concluído este prazo e analizadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará a correspondente resolución aprobando a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo, publicándose nos mesmos medios que a relación provisional. Nesta resolución se indicará a composición do tribunal cualificador e a data da súa sesión constitutiva.

O feito de figurar incluído na relación de aspirantes admitidos non implica o recoñecemento aos interesados da posesión dos requisitos esixidos para o nomeamento como persoal funcionario de carreira, os cales deberán ser xustificadas documentalmente no caso de superar as probas selectivas.

Sétima. Tribunal cualificador

7.1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía de acordo co disposto no artigos 60 e 55.2 do TREBEP, así como na LEPG.

7.2. A composición do tribunal cualificador será publicada no momento de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos. A súa composición será predominantemente técnica, garantíndose a paridade nos termos previstos no artigo 152 da Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia e na Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

7.3. O tribunal cualificador está integrado polas seguintes persoas:

- a) Presidencia: Unha persoa funcionaria de carreira que pertencerá a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Nomeárase unha persoa suplente cos mesmos requisitos.
- b) Vogais: Tres persoas funcionarias de carreira que pertencerán a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designaranse tres suplentes cos mesmos requisitos.
- c) Vogal-secretario: Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designarase un suplente cos mesmos requisitos.

Na resolución pola que se designe ao tribunal, indicárase de maneira nominal cada membro, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría e o posto que ocupa na Administración. Os membros do tribunal poderán pertencer a calquera Administración Pública, sempre que se cumpran os requisitos de capacidade e especialización previstos nesta convocatoria.

7.4. O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros. Así mesmo, cando o número de aspirantes ou a complexidade do proceso así o requira, o tribunal poderá designar auxiliares colaboradores que baixo a dirección do presidente do tribunal, en número suficiente, permitan garantir o correcto e normal desenvolvemento do proceso selectivo.

7.5. Non poderán pertencer ao órganos de selección aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

7.6. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

7.7. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de mais da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario ou dos seus substitutos.

7.8. Os membros do tribunal observarán a confidencialidade e o sigilo profesional en todo o referente ás cuestións tratadas nas reunións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo.

7.9. Todos os membros do tribunal cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto. As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

7.10. O tribunal resolverá todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten respecto da aplicación e interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas, solicitando, no seu caso, a emisión de informes especializados por parte dos asesores que para o efecto poidan ser requiridos.

7.11. Para os efectos da percepción de dietas e indemnizacións por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que realice o tribunal cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7.12. O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, nos artigos 15 a 18 da LRXSP, e no resto do ordenamento xurídico. De acordo co artigo 18 da LRXSP, en cada sesión que celebre o Tribunal levántase acta polo secretario A efectos das súas convocatorias e sesións, estarase ao disposto no artigo 17 da LRXSP.

7.13. Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador caberá impugnación na forma e supostos que establecidos na LPAC, e sen prexuízo de calquera outro que o interesado estime procedente interpor.

Oitava. Sistema selectivo e desenvolvemento do procedemento

8.1. Normas xerais para o desenvolvemento do proceso selectivo

8.1.1. O sistema de selección será o de oposición libre.

8.1.2. Calquera referencia normativa ao temario ou programa de materias entenderase referida á normativa vixente no tempo da realización de cada exercicio.

8.1.3. Identificación dos aspirantes e obxectos prohibidos: Os aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, reloxos intelixentes, etc.) están prohibidos durante o desenvolvemento das 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 do opositor da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

8.1.4. Orde de actuación dos opositores: A orde de actuación dos aspirantes iniciárase de conformidade coa 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 (DOG núm. 16, do 26 de xaneiro de 2026), polo que a orde de chamamento comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra "M".

8.1.5. Lingua das probas: Calquera dos exercicios poderán realizarse en galego ou castelán a elección do opositor, coa excepción da proba de coñecementos de lingua galega que esterase ao previsto nela. Neste sentido, os aspirantes terán dereito a obter os enunciados dos exercicios en calquera destas linguas. Para estes efectos, os aspirantes deberán indicar na súa instancia o idioma no que desexan obter os exercicios.

8.1.6.-Calendario: O primeiro exercicio non terá lugar antes de que teñan transcorrido 20 días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. O tribunal garantirá que entre a finalización dunha proba e a realización da seguinte se respecte un intervalo mínimo de 72 horas e máximo de 60 días naturais.

8.1.7.-Cualificacións: As cualificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do Concello.

8.1.8.-Anonimato dos opositores: Sempre que a natureza da proba o permita, o tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos mantendo o anonimato dos opositores. Nestes exercicios, o tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Así mesmo, o tribunal procederá á apertura, en sesión pública, dos sobres pechados que conteñen as carátulas que permiten asociar a cada aspirante co seu código identificativo e, polo tanto, coa puntuación obtida.

A data e hora deste acto público de apertura será publicada na sede electrónica do Concello con, cando menos, 24 horas de antelación á súa realización. Unha vez identificados os aspirantes, as cualificacións de cada exercicio serán publicadas tamén a sede electrónica.

8.2. Exercicios da oposición

A oposición consistirá no desenvolvemento de **tres probas obrigatorias e eliminatorias**. Así mesmo, realizarase unha proba de coñecementos da lingua galega exclusivamente para aqueles opositores que non aportaran o certificado CELGA IV ou equivalente (curso de perfeccionamento do galego, ou validación do mesmo) no prazo de presentación de instancias e de emendas ás listas provisionais.

8.2.1. Primeiro exercicio (cuestionario tipo test):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 100 preguntas, con catro respostas alternativas, das que só unha será a correcta, baseadas no contido do programa establecido no anexo II, durante un período de 100 minutos, e determinado polo tribunal antes do inicio do exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización deste exercicio.

Cualificarase de **0 a 10 puntos**, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada. Todas as preguntas terán a mesma puntuación.

Facúltase ao tribunal para o establecemento de preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

O órgano de selección publicará na Sede Electrónica do Concello a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. Os aspirantes poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

8.2.2 Segundo exercicio (proba de coñecementos teóricos)

Consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible, de entre cinco a dez preguntas propostas polo tribunal, relacionadas coas materias do programa do Anexo II.

O período de tempo para a realización deste exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba, sen que poida exceder de dúas horas.

Este exercicio puntuarase de **0 a 20 puntos**. Para superar esta proba, será necesario obter unha cualificación mínima de 10 puntos. A puntuación asignada a cada pregunta indicárase no enunciado do exercicio entregado polo tribunal.

Correspóndelle ao tribunal determinar cal é o nivel mínimo de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima. As persoas que non obteñan esta puntuación mínima serán eliminadas.

Neste exercicio valorárase, ademais dos coñecementos teóricos e a formación xeral, a claridade e orde das ideas, o rigor, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

O tribunal queda facultado, se o estima oportuno, para establecer criterios de avaliación que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas nestas bases, así como os parámetros ou guías de corrección para a solución das preguntas. A fixación destes criterios e parámetros ou guías de corrección farase con carácter previo ao comezo da corrección da proba sen que sexa necesario que os coñezan os aspirantes antes da realización do exercicio.

8.2.3. Terceiro exercicio (suposto práctico).

Consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal relativos ás funcións propias da praza convocada e relacionados coas materias incluídas no programa do anexo II.

O período de tempo para a realización deste exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba, sen que poida exceder de catro horas.

Para a súa realización só se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legais en formato papel, non permitindose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Este exercicio puntuarase de **0 a 20 puntos**. Para superar esta proba, será necesario obter unha cualificación mínima de 10 puntos.

Correspóndelle ao tribunal determinar cal é o nivel mínimo de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima. As persoas que non obteñan esta puntuación mínima serán eliminadas.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, o coñecemento da normativa así como a capacidade de síntese e redacción, precisión e estrutura das ideas.

O tribunal queda facultado, se o estima oportuno, para establecer criterios de avaliación que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas nestas bases, así como os parámetros ou guías de corrección para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros ou guías de corrección farase con carácter previo ao comezo da corrección da proba sen que sexa necesario que os coñezan os aspirantes antes da realización do exercicio. No caso de que a proba requira lectura pública, estes deberán establecer en calquera momento antes de comezar a lectura pública.

No caso de que o tribunal determine que algún dos supostos prácticos sexa avaliado con maior puntuación que o outro informará expresamente aos aspirantes desta cuestión con anterioridade ao comezo da proba.

Esta proba poderá ser obxecto de lectura pública se así o estima necesario o tribunal. En caso contrario o tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

8.2.4. Proba de coñecemento do idioma galego

De conformidade co artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten debidamente e conforme o sinalado nestas bases o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior terán que realizar unha proba de coñecemento do idioma galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na correcta tradución dun texto de galego a castelán ou de castelán a galego sen uso de dicionarios. A proba terá unha duración máxima dunha hora. Correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para a superación desta proba. Respectarase o anonimato dos aspirantes e o seu resultado será de **aptitude ou non aptitude**.

A celebración desta proba poderá ser o mesmo día no que teña lugar o terceiro exercicio.

Para poder superar o proceso selectivo será preciso acreditar o coñecemento da lingua galega xa sexa mediante a superación da proba descrita neste apartado, ou mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior.

Novena. Cualificación final e proposta de nomeamento como funcionario de carreira

9.1.- Cualificacións finais: Unha vez rematado o proceso selectivo, o tribunal fará pública na sede electrónica do Concello a cualificación final acadada por cada aspirante, con indicación da puntuación obtida polos declarados aptos.

Á cualificación final obtida polos aspirantes será resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

No caso de igualdade na puntuación alcanzada por dous ou mais aspirantes, a clasificación dos mesmos farase tendo en conta os seguintes criterios de desempate pola mesma orde na que se enuncian:

1. Maior puntuación no terceiro exercicio
2. Maior puntuación no segundo exercicio
3. Maior puntuación no primeiro exercicio
4. De persistir o empate, resolverase por sorteo.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de nomeamento que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

9.2. Proposta de lista de agarda: O tribunal cualificador elaborará unha lista integrada polos opositores que superasen polo menos un dos exercicios da oposición, e acrediten o coñecemento do idioma galego, para os efectos de constituír unha lista de agarda destinada a cubrir necesidades de emprego de carácter interino.

Incluiranse na lista, en primeiro termo, aqueles opositores que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completarase con aqueles aspirantes que superasen algún exercicio da oposición, segundo a orde de puntuación que obtivesen. Para estes efectos só se computará a puntuación obtida nos exercicios superados.

A proposta do tribunal coa composición da lista de agarda terá carácter vinculante.

9.3.- Presentación de documentación: O aspirante que supere o proceso selectivo presentará no prazo máximo de vinte días naturais desde a publicación na sede electrónica do Concello a seguinte documentación:

- Copia da titulación esixida nestas bases.
- Declaración xurada de non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaración responsable de non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública.
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo de que o recoñecemento médico poida realizarse polos propios servizos médicos do Concello de Ortigueira.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación
- Certificado de conta bancaria
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador

Se transcorrido o prazo mencionado, e salvo causa xustificada de forza maior, o aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado funcionario de carreira.

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 súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas que superasen todos os exercicios da oposición que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Décima. Nomeamento e toma de posesión

Unha vez achegada a documentación á que fai alusión na base previa e acreditado que o aspirante reúne os requisitos esixidos na convocatoria será nomeado persoal funcionario de carreira. O nomeamento será publicado no Boletín Oficial da Provincia.

De conformidade co establecido no artigo 26 do Real Decreto 364/1995, adxudicarase o posto solicitado polo interesado de entre aqueles que se atopen vacantes sempre que reúna os requisitos obxectivos esixibles.

A persoa seleccionada deberá **tomar posesión da praza no prazo máximo dun mes dende a publicación do nomeamento**, debendo prestar previamente xuramento ou promesa con arranxo ao disposto no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos ou funcións públicas. Transcorrido este prazo sen cumprir esta obriga, declararse a esta persoa cesante coa perda de todos os dereitos derivados da oposición e do nomeamento conferido.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Décimo primeira. Listaxe de agarda para nomeamento de persoal funcionario interino

11.1 Composición da lista de agarda

Unha vez finalizado o proceso selectivo, e previa proposta do órgano de selección, a Alcaldía mediante resolución aprobará unha lista de reserva por orde decrecente de puntuación con aqueles aspirantes que, superando algunha proba da fase de oposición, non obtiveran praza.

Incluíranse na lista, en primeiro termo, aqueles opositores que superasen todos os exercicios do proceso selectivo e non obtían praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aqueles aspirantes que superasen algún dos restantes exercicios, segundo a orde de puntuación que obtivesen. Neste caso, non serán sumadas as puntuacións das persoas declaradas non aptas no segundo e/ou no terceiro exercicio.

É condición para a permanencia nesta bolsa o mantemento dos requisitos que se recollen nestas bases para participar no proceso selectivo.

11.2. Obxecto e prazo de vixencia

Esta listaxe poderá empregarse para efectuar nomeamentos interinos cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 10 do TREBEP e 23 da LEPL, e cos requisitos e condicións establecidos nestes.

Esta lista permanecerá en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover de forma definitiva os postos correspondentes á subescala técnica da escala de administración xeral e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos dende a publicación da súa constitución..

Os chamamentos realizados terán o carácter de proposta, non xerando dereitos de ningunha índole podendo quedar sen efectos no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

11.3. Funcionamento da bolsa

A) Situación

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) Disponibles: Situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación/nomeamento.
- b) Ocupadas: Situación que indica que se atopa traballando tanto no sector público como privado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino e sen ocupar praza no cadro de persoal.
- c) Suspendidas: Situación producida por algunha das causas establecidas na presentes bases, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volvera a ocupar o lugar orixinario na lista.
- d) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas as presentes bases, previa resolución.
- e) Nomeadas. Situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Ortigueira ao abeiro desta lista de agarda.

B) Chamamento dos aspirantes:

B.1- As persoas incluídas na bolsa de traballo virán obrigadas a presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

B.2.- Previa xustificación de que concorren necesidades inaprazables e de urxencia para proceder ao correspondente nomeamento, en calquera dos supostos aos que se refiren estas bases, procederase por estrito orde de puntuación, ao chamamento de candidatos da bolsa por escrito e polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

B.3.-O aspirante chamado disporá, como regra xeral, **de 3 días hábiles** dende a recepción para aceptar ou rexeitar a oferta de nomeamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada. No caso de rexeitar a oferta, o candidato poderá acreditar motivos xustificadas que imposibiliten a aceptación. Consideraranse motivos xustificadas:

- a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso ou período equivalente no caso de desempregados/as, que se atopen en situacións asimilares.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirantes acreditado co correspondente parte médico de baixa, ou certificado médico expedido pola Seguridade Social.
- c) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública, acreditado mediante a oportuna certificación de servizos, que inclúa a data de comezo destes.
- d) Estar en algunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- e) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos, e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.
- g) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.
- h) Outras causas análogas ás anteriores debidamente xustificadas

B.4.- No caso de que se requira a incorporación do persoal de maneira urxente, é dicir, con anterioridade ao transcurso dos tres días hábiles ás que se refire o apartado anterior, o chamamento realizarse de forma telefónica. Realizaranse dous intentos en horas distintas como mínimo. De non ser localizado o primeiro candidato dispoñible da lista procederase a chamar aos seguintes candidatos. Neste suposto, o persoal municipal que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e si se obtivo ou non resposta, así coma o sentido desta.

Nestes casos, a falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando a súa posición na bolsa para futuros chamamentos.

B.5.- A realización dos chamamentos nas formas indicadas, requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos e actualizados necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

B.6.- No caso de aceptación, a persoa aspirante, no prazo de tres días hábiles, deberá achegar a seguinte documentación:

- Declaración responsable na que manifieste:
 - o Aceptación expresa do posto.
 - o Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade que o recoñecemento médico se realice polos servizos médicos do Concello de Ortigueira.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación
- Certificado de conta bancaria
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

B.7.- Os chamamentos realizados terán o carácter de proposta, non xerando dereitos de ningunha índole podendo quedar sen efectos no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

B.8.- En ningún caso, se adquirirá fixeza a través dos nomeamentos que se produzan por chamamentos regulados nestas bases.

C) .- Renuncia a unha oferta de nomeamento

1.- Con carácter xeral, a non aceptación en prazo ou renuncia ao nomeamento dará lugar as seguintes sancións:

- Primeira renuncia: O candidato pasará a ocupar o último lugar da lista
- Segunda renuncia: Suporá exclusión definitiva da lista

2.- A renuncia non dará lugar as sancións anteriores:

- Cando se acredite que concorre algún dos motivos xustificadas segundo o previsto na apartado B.3 anterior, debendo quedar no expediente acreditada a causa do rexeitamento da oferta aportándose pola persoa interesada a correspondente documentación xustificativa no prazo de cinco días hábiles contados a partires do rexeitamento.
- A falta de contestación por parte da persoa interesada no suposto previsto no apartado B.4 desta base.

3.- Durante o período de duración dalgunha das causas sinaladas como motivos xustificadas para o rexeitamento do nomeamento, a persoa candidata quedará en situación de “suspensión” especificándose a data de inicio, e no seu caso, fin do período de suspensión. A persoa candidata en situación de suspensión conservará a súa orde de prelación na bolsa de emprego e estará obrigada a comunicar a finalización da causa que deu lugar a aquela. En tanto en canto non comunique a finalización entenderase a vixencia da suspensión polo que non se lle realizara chamamentos

D.- Causas de exclusión da bolsa

A exclusión dun aspirante da bolsa producirase por algunha das seguintes causas:

- a) Solicitude expresa por escrito da persoa aspirante.
- b) A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de emprego, de dúas situacións de falta de resposta ós chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado
- c) Falta de toma de posesión no prazo establecido por causa non xustificada
- d) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido simulación ou falsidade na acreditación dos mesmos)
- e) A concorrencia de calquera das causas previstas na lexislación vixente para a perda da condición de persoal funcionario de carreira.

En todo caso a exclusión definitiva da bolsa de traballo debera ser acordada mediante resolución debidamente motivada polo órgano competente.

E.- Nomeamento e toma de posesión.

O nomeamento de quen, conforme ao procedemento sinalado nas presentes bases, sexa designado para desempeñar un posto de traballo como funcionario interino realizarase mediante resolución da Alcaldía, previa acreditación a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente así como da preceptiva fiscalización pola Intervención Municipal.

Décima segunda. Réxime de recursos

Contra a resolución aprobatoria destas bases, que pon fin á vía administrativa, caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa publicación, ante a sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia de Ferrol, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Maila o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición perante a Alcaldía, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

Porén, os interesados poderán presentar calquera outro recurso ou instrumento de defensa que estimen procedentes en Dereito en defensa dos seus dereitos e intereses.

ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, SUBGRUPO A1, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN NA QUENDA LIBRE (OEP 2025)

Apelidos			
Nome			
NIF		Data de nacemento	
Teléfono		Nacionalidade	
Enderezo electrónico			
Enderezo postal			
Código postal			
Municipio		Provincia	
Medio de notificación	☐ Electrónico, na dirección de correo indicada ☐ Postal, no domicilio indicado		

1.- SOLICITA ser admitido ao proceso selectivo para proveer unha praza da escala de administración xeral, subescala técnica (subgrupo A1) mediante o sistema de oposición na quenda libre.

2.- EXENCIÓN DE PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA (marque cun X se procede)

- ☐ SOLICITO ser exonerado da realización de proba de coñecemento de lingua galega ao estar en posesión do título CELGA IV ou superior, achegando o correspondente documento.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA:

- Copia do DNI, ou no caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia. (Non necesario no caso de presentación da solicitude por medios electrónicos).
- No caso de persoas con discapacidade que soliciten adaptación de tempos e medios, 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, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.
- Documentación opcional:
 - ☐ Título de CELGA 4 ou superior.

4.- DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- ☐ Que acepta integramente o contido das bases reguladoras e autoriza o tratamento dos datos persoais para os fins que constan nas mesmas.
- ☐ Que reúne os requisitos e condicións esixibles nas bases reguladoras para poder tomar parte no proceso selectivo.
- ☐ Que está en posesión da titulación esixida nas bases, e se compromete a achegala no caso de formularse proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira.
- ☐ Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes á praza a cubrir.
- ☐ Que non estou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou emprego público, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme. (No caso de estranxeiros, nacionais de estados membros da UE) Non estou sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no meu Estado de procedencia, o acceso á función pública

5.- ADAPTACIÓN DE TEMPOS E MEDIOS (márquese cunha X se procede)

Declaro que posúo a condición de discapacidade cun grao do _____% e

- ☐ SOLICITO adaptación adaptación de tempo
- ☐ SOLICITO adaptación adaptación de medios

*Achégase a documentación xustificativa

6.- IDIOMA DA REALIZACIÓN DAS PROBAS (márquese cunha X segundo proceda)

- ☐ SOLICITO que os enunciados dos exercicios da oposición se proporcionen no idioma Galego
- ☐ SOLICITO que os enunciados dos exercicios da oposición se proporcionen no idioma castelán

En _____, a ____ de _____ de 202

SINATURA

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS

A) PARTE COMÚN

TEMA 1.- A Constitución Española. Estrutura e contido esencial. Os principios constitucionais: o Estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. A reforma constitucional.

TEMA 2.- A Constitución Española. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

TEMA 3.- A Coroa: a xefatura do Estado na Constitución española e encaixe da Coroa na Constitución. Atribucións segundo a Constitución.

TEMA 4.- As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

TEMA 5.- O Goberno no sistema constitucional español. O presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións.

TEMA 6.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións. A organización da Administración de Xustiza en España: ordes xurisdicionais, clases de órganos xurisdicionais e as súas funcións. Ordes xurisdicionais e órganos xudiciais.

TEMA 7.- O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei Orgánica. Composición, designación e organización. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo. O conflito en defensa da autonomía local.

TEMA 8.- Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria.

TEMA 9.- A Administración Pública na Constitución. A Administración Pública: concepto. A Administración Instrumental. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Sociedades mercantís e fundacións públicas.

TEMA 10.- A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 11.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

TEMA 12.- As fontes do ordenamento xurídico. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución.

TEMA 13.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 14.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 15.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 16.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

TEMA 17.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 18.- A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

TEMA 19.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. A provincia. Outras entidades locais. A información e participación cidadá. A Federación Española e Municipios e Provincias.

TEMA 20.- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A Federación Galega de Municipios e Provincias.

TEMA 21.- 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. Réxime sancionador. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

B) PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas I. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas II: Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas III: Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas IV: Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas V: A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

TEMA 6.- 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. Os convenios.

TEMA 7.- O funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposicións xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas interesadas. Comunicacions e notificacións electrónicas. O expediente administrativo electrónico. O Esquema nacional de seguridade. Esquema nacional de Interoperabilidade. Notificación electrónica.

TEMA 8.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

TEMA 9.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa II. O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

TEMA 10.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 11.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 12.- O exercicio da potestade normativa. Os principios da boa regulación. A planificación e a avaliación normativa. A participación da cidadanía. A memoria da análise do impacto normativo.

TEMA 13.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiadora. Referencia ás singularidades procedimentais. O xurado de expropiación forzosa de Galicia.

TEMA 14.- As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

TEMA 15.- As formas de actividade administrativa II. A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

TEMA 16.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. O inventario de bens.

TEMA 17.- O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións, en especial o demanio natural. Os elementos do dominio público: suxeitos, obxecto e destino. Afectación, desafectación mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais. Referencia ao réxime sancionador.

TEMA 18.- Bens e dereitos patrimoniais: aproveitamento e explotación. Principios da xestión patrimonial. Adquisición arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais.

TEMA 19.- Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuzamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

TEMA 20.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 21.- Os contratos do sector público II. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

TEMA 22.- Os contratos do sector público III. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 23.- Os contratos do sector público IV. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil do Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Prohibicións de contratar. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación nas entidades locais.

TEMA 24.- Os contratos do sector público V. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 25.- Os contratos do sector público VI. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación.

TEMA 26.- Os contratos do sector público VII. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 27.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 28.- O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

TEMA 29.- O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 30.- O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

TEMA 31.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

TEMA 32.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. O regulamento orgánico do Concello de Ortigueira. Os Bandos.

TEMA 33.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

TEMA 34.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. Organización municipal no Concello de Ortigueira.

TEMA 35.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 36.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 37.- 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.

TEMA 38.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegacións.

TEMA 39.- Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Dereitos e deberes. Grupos políticos. Rexistro de intereses. O estatuto do veciño: Dereitos de deberes, información e participación cidadá.

TEMA 40.- Singularidades do procedemento administrativo 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.

TEMA 41.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos de traballo e mobilidade.

TEMA 42.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 43.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 44.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 45.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 46.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 47.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 48.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria. Bases de execución do orzamento

TEMA 49.- A estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais. Os plans económico-financeiros. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

TEMA 50.- A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade. A Conta Xeral: contido e tramitación.

TEMA 51.- O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora. O control externo da actividade económico-financeira do sector público. A fiscalización do Tribunal de Contas. A xurisdición contable: procedementos.

TEMA 52.- A tesouraría das entidades locais: Réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos.

TEMA 53.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

TEMA 54.- Actividade subvencional da entidades locais: II. Xustificación e control financeiro. Reintegro. Infraccións e sancións.

TEMA 55.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A facenda local na Constitución. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 56.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria.

TEMA 57.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 58.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas.

TEMA 59.- 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.

TEMA 60.- Instrumentos de ordenación territorial. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio. A Lei 1/2021 de ordenación do territorio de Galicia. As directrices de ordenación do territorio e o Plan de ordenación do litoral. A Lei 4/2023, do 6 de xullo, de ordenación e xestión integrada do litoral de Galicia.

TEMA 61.- Lexislación estatal do solo: disposicións xerais. O Real decreto lexislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas.

TEMA 62.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

TEMA 63.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos.

TEMA 64.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega.

TEMA 65.- Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

TEMA 66.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. A Lei 1/2019 do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

TEMA 67.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

TEMA 68.- A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

TEMA 69.- As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico. Lexislación en materia de estradas. A Lei 37/2015 de estradas. Disposición xerais. Uso e defensa das estradas. Travesías e tramos urbanos. Réxime de usos e autorizacións. A Lei 8/2013 de estradas de Galicia e o seu regulamento: Disposición xerais. Protección do dominio público viario. Réxime de usos e autorizacións.

TEMA 70.- As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica. Competencias locais en materia de xestión dos residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento de augas residuais.

TEMA 71.- Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. O control ambiental de actividades.

TEMA 72.- Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).

TEMA 73.- Lexislación en materia de costas. Dominio público marítimo-terrestre e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).

TEMA 74.- As competencias das entidades locais en materia de servizos sociais. Os instrumentos de cooperación e coordinación interadministrativa en materia de servizos sociais.

TEMA 75.- O alcance das competencias locais en materia de educación, cultura e deporte. As obrigas locais en materia de protección do patrimonio histórico-artístico. Competencias das entidades locais en materia de turismo.

TEMA. 76- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA. 77- 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. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico

O que se fai publico para xeral coñecemento e aos efectos oportunos

Ortigueira, 17 de xuño de 2026

O Alcalde

José Valentín Calvín Fondevila

2026/4164