

Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****BUEU****Persoal, oposicións**

CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA POR CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTE DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS (A2), INCLUIDA NA OEP 2024 DO CONCELLO DE BUEU

Mediante Resolución da alcaldía número 2026-0568 de data 20 de marzo de 2026 apróbanse a convocatoria e bases do proceso selectivo para a cobertura por concurso-oposición, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de Técnico/a de Recursos Humanos (A2) incluída na OEP 2024, que de seguido se relacionan:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN QUENDA LIBRE E MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTE DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS (A2) INCLUÍDA NA OEP 2024 DO CONCELLO DE BUEU

PRIMEIRA.- OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS

1. Estas bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha praza de técnico/a de recursos humanos (A2) que figura como vacante no cadro de persoal funcionario do concello de Bueu e que se incluíu na súa OEP 2024 (BOP núm. 252, do 30.12.2024).

2. O sistema selectivo empregado será o de concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nestas bases.

3. Desta convocatoria derivarase, tamén, segundo o establecido na base 11, a creación dunha bolsa de emprego que terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirán nos supostos legais procedentes para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal, con equivalente condición profesional a da persoa seleccionada nesta convocatoria e proceso selectivo.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA VACANTE CONVOCADA

A vacante a cubrir axústase ás seguintes características:

- Clase de persoal: Funcionario/a de carreira
- Denominación: Técnico/a de recursos humanos
- Clasificación: Grupo A, subgrupo A2, escala de administración xeral, subescala xestión



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

- Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo RPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes
- Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación e as complementarias fixadas para o posto de adscrición correspondente na RPT vixente (sen prexuízo das persoais/variables ás que, no seu caso, se poida ter dereito)
- Xornada de traballo: Completa

TERCEIRA.- PUBLICIDADE

A convocatoria, xunto co texto íntegro das súas bases reguladoras, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios municipal. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e por último no Boletín Oficial do Estado (BOE), con referencia á previa publicación no BOP.

Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse no taboleiro de anuncios electrónico municipal agás: as resolucións de aprobación da lista provisional e a definitiva de admitidos (que incluírá o nomeamento e convocatoria do Tribunal), con publicación tamén no BOP; e a resolución de finalización do proceso e nomeamento da persoa aspirante seleccionada, que tamén se publicará no BOP e no DOG.

CUARTA.- RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

Esta convocatoria e proceso selectivo rexeranse polo disposto nestas bases e, en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa:

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma de función pública (LMRF)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL)
- Lei 2/2015, do 9 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG)
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALGA)
- Real decreto legislativo 781/1996, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime Local (TRRL)
- Real decreto 896/ 1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos aos que se debe axustar o procedemento de selección de funcionarios de Administración local (RD 896/1991)
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP)
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (LRXSP)
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do estado (RGI)

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: Y5V53L383S01WZ40



- Aqueloutra normativa supletoria ou concordante/substitutiva

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para poder participar nesta convocatoria e proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir, referidos á data do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, os requisitos que deseguido se relacionan:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo aos artigos 57 TREBEP e 52 LEPG, permitan o acceso á praza convocada.
- b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes. As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto de aspirantes, coas adecuacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento do proceso selectivo, aplicándose, a tal efecto, a Orde PRE/1822/2006. Para iso, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de grao universitario ou equivalente. No caso de que a dita titulación se obtivese no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación.
- e) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial (cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa fora separada ou inhabilitada). No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público e/ou a esta praza obxecto de convocatoria.
- f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente. A dita acreditación realizarase de conformidade coa normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos da Orde do 16.07.2007 e da Orde 10.02.2014). En todo caso, e con arranxo ao artigo 51.2 LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten posuír o CELGA 4 u equivalente, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade coa base 9, e que cualificará á persoa aspirante como apto/a ou non apto/a.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar, no prazo máximo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, solicitude/instancia de participación dirixida á alcaldía, segundo o modelo-tipo que figura como Anexo I destas bases, na forma establecida no artigo 16 LPACAP. A falta de presentación no debido tempo e forma suporá a inadmisión ao proceso selectivo.

2. As persoas que desexen facer valer a súa condición legal de discapacidade (por concorrencia dun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%), deberano facer constar na solicitude e acreditalo, indicando se o precisasen, adaptacións para realizar as probas. Se a/s persoa/s aspirante/s que aleguen tal condición legal de discapacidade foran finalmente propostos para a cobertura da vacante convocada, antes da toma de posesión terán que presentar unha certificación dos órganos competentes na que acrediten tal condición e, asemade, un informe/certificado médico asinada por colexiado exercinte que acredite a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

3. Xunto coa dita solicitude/instancia de participación (que incluírá, tamén, unha declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación), deberá achegarse:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Copia ou certificación acreditativa equivalente de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar segundo a base anterior (grao universitario ou equivalente).
- c) No seu caso, copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido na base anterior (CELGA 4 ou equivalente).
- d) Xustificante de pagamento da taxa de participación, por importe de 30 euros en réxime de autoliquidación consonte aos artigos 5 e 8 da Ordenanza Fiscal núm. 12.
- e) No seu caso, como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade, certificación/documentación acreditativa da dita condición nos termos da base 6.2.
- f) No seu caso, relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, xunto con copia da documentación acreditativa destes.

4. A antedita acreditación documental realizarse coa achega de copias simples, sen necesidade de cotexo; sen prexuízo de que, ao abeiro do artigo 28 LPACAP se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.



SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE INICIO DO PROCESO SELECTIVO

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, outorgando un prazo de dez días hábiles para emendas de acordo co artigo 68 LPACAP.

2. Posteriormente a alcaldía aprobará a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, así como a composición nominal do Tribunal, lugar, data e hora na que se citará a este para a súa primeira sesión, así como para o inicio do proceso selectivo.

3. As anteditas resolucións serán obxecto de publicación no BOP de Pontevedra e no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

OITAVA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

1. O tribunal, cuxa composición se adecuará aos requisitos dos artigos 60 TREBEP e 59 LEPG (e resto da normativa de aplicación), será nomeado por resolución da alcaldía coa listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas e estará integrado por:

- Presidenta/e (1 titular e 1 suplente): un/ha funcionario/a de carreira pertencente a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (3 titulares e 3 suplentes): tres funcionarios/as de carreira pertencentes a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaria/o: titular a Secretaria do concello de Bueu ou persoa que legalmente a substitúa sempre e cando cumpra o previsto nos artigos 59.2 LEPG e 60.2 TREBEP; e, como suplente, un/ha funcionario/a de carreira pertencente a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. Para cada un/ha dos membros do tribunal será designada unha persoa suplente. Esta actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección. Ademais o tribunal poderá nomear asesores.

3. Ao tribunal e no seu caso asesores abonaránselle as indemnizacións que correspondan consonte ao Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo ou normativa concordante/substitutiva en vigor.

4. En todo o non previsto nestas bases e/ou na normativa referida na base 4, estarase á normativa xeral e supletoria aplicable aos órganos colexiados do sector público.



NOVENA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1. O sistema selectivo empregado será o de concurso-oposición e desenvolverase con arranxo ao especificamente sinalado a continuación. En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

2. A FASE DE CONCURSO consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable para o efecto, tendo en conta que os ditos méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias. Non se terán en conta nin serán obxecto de valoración aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nas presentes bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra do prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que as persoas aspirantes a tivesen superado (por ter superado todos os exercicios que lle resulten obrigatorios), determinándose así a puntuación final de cada persoa.

Os méritos a valorar e o sistema e criterios de baremación aplicables son os dous seguintes:

(A) Experiencia profesional relacionada coa vacante convocada, ata 6 puntos:

(A.1) Polos servizos prestados, en calquera administración local ou entidade pública dependente da mesma, en réxime funcionarial ou laboral, en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente á da vacante convocada: a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

(A.2) Polos servizos prestados, en calquera administración pública ou entidade do sector público, en réxime funcionarial ou laboral, en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente á da vacante convocada: a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

Para os efectos do antedito o mes equivalerá a 30 días e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores a 30 días. Non se computarán os servizos que se prestasen simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán os servizos prestados como persoal suxeito a un contrato da LCSP ou normativa concordante.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar certificación acreditativa dos servizos prestados na administración correspondente, xunto con informe de vida laboral. En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse ou deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/ praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación. De non ser así, as



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

persoas aspirantes deberán achegar, a maiores, certificación expedida polo funcionario/a ou órgano competente da entidade correspondente na que se reflectan e acrediten, claramente, tales extremos.

(B) Formación específica relacionada coas funcións e/ou competencias profesionais propias da vacante convocada, ata 4 puntos.

Valoraranse as accións/mestrados/cursos de formación específica, perfeccionamento ou especialización directamente relacionadas coas funcións e/ou competencias profesionais propias da vacante obxecto deste proceso selectivo sempre que fosen impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por administracións públicas, entidades ou organismos públicos dependentes destas (entendendo por tales as establecidas no artigo 2 da LPACAP e da LRXSP) e/ou habilitados oficialmente para os ditos efectos formativos.

A valoración da dita formación realizarase conforme aos criterios de puntuación sinalados a continuación: 1) Terán unha duración mínima de 10 horas lectivas. 2) Valoraranse a razón de 0,05 puntos por cada hora/crédito de formación. 3) No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas. 4) Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificación equivalente e acreditativa de ter superado o curso ou acción formativa alegada, expedidos pola entidade/organismo organizador ou responsable da actividade formativa. Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración (en horas e/ou créditos), así como o seu obxecto e/ou materias impartidas. De non figurar/acreditarse os ditos extremos, non serán obxecto de valoración. 5) Non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases e valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia (agás que quede claramente constatado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións); valorándose, unicamente, o de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro electrónico de anuncios do concello, antes de iniciarse a fase de oposición. No dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións ou reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose de novo a valoración definitiva no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

3. A FASE DE OPOSICIÓN constará de 3 exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega (1º exercicio da oposición), que só será obligatoria para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base 5.f) e na que os/as aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

As persoas aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios non poderán realizar os exercicios seguintes e quedarán eliminadas do proceso selectivo. Para superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da fase de oposición que lle resulten obrigatorios. Se non existe ningún aspirante que supere a fase de oposición, o proceso selectivo poderase declarar deserto.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de corenta e cinco días naturais.

Os exercicios dos que constará a fase de oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO, unicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do CELGA 4, ou equivalente. Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como apto/a ou non apto/a.

O exercicio consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba; que resultará acorde ás características funcionais da vacante convocada, e na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria (CELGA 4). Corresponde ao tribunal determinar o nivel esixido para acadar o resultado de “apto/a”. Os/as aspirantes que non acaden a dita cualificación quedarán eliminados do proceso selectivo.

SEGUNDO EXERCICIO: Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo dunha hora (60 minutos), dun cuestionario tipo test de 40 preguntas (e 3 de reserva). Cada pregunta contará con 4 respostas alternativas, das que só unha será a correcta. Por cada tres (3) respostas incorrectas descontarase unha (1) correcta. As preguntas non contestadas, non restarán. As preguntas versarán sobre materias comprendidas no temario do Anexo II.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización. A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar o número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar a dita puntuación, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas.

TERCEIRO EXERCICIO: Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado os exercicios obrigatorios previos, consistirá na resolución por escrito dunha proba de tipo teórico-práctico, relacionada coas materias comprendidas nos temas 20 a 64 (incluídos) do Anexo II. No exercicio proporanse polo tribunal ata un máximo de



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

dez preguntas de extensión curta ou axeitada ao tempo de realización do exame, que impliquen un desenvolvemento teórico e/ou práctico dos coñecementos requiridos.

O cuestionario de preguntas curtas será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización. O tempo máximo para a realización do exercicio será de unha hora e media (90 minutos).

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar o número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar a dita puntuación, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas. As puntuacións obtidas por cada aspirante serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

CUARTO EJERCICIO: Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado os exercicios obrigatorios previos, consistirá en resolver dous supostos prácticos, relacionados co contido funcional e tarefas propios da vacante convocada e que se corresponderá, a súa vez, coas materias comprendidas nos temas 20 a 64 (incluídos) do Anexo II.

O contido da dita proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da súa realización. O tempo máximo para a realización do exercicio será de tres horas (180 minutos).

Para a realización do exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais e xurisprudencia, en soporte papel, non comentados. En todo caso, o tribunal valorará a capacidade de análise, a sistemática na formulación de conclusións, os coñecementos e, no seu caso, a adecuada interpretación da normativa aplicable ao caso concreto e a explicación razoada dos coñecementos teóricos no desenvolvemento e resolución dos supostos prácticos concretos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar a dita nota mínima. As puntuacións obtidas por cada aspirante serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios faranse públicas no taboleiro de anuncios electrónico do Concello. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no dito taboleiro. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

3. A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase concurso e en cada exercicio. Nos supostos de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no cuarto exercicio. De persistir o empate, resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no terceiro exercicio.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: Y5V53L383S01WZ40



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

De persistir o empate, resolverase por sorteo, realizado polo Tribunal en presenza das persoas aspirantes que así o desexasen.

4. Se algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo a causa do embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación dos exercicios que quedasen aprazados, que non poderán demorarse tanto que se menoscabe o dereito do resto de persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a realización das probas terá lugar antes da publicación da listaxe de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo.

DÉCIMA.- FINALIZACIÓN DO PROCESO, NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

1. Finalizada a fase de oposición o Tribunal fará pública, por orde decrecente de puntuación final, a relación de persoas aspirantes aprobadas, entendo por tales as que teñan superado todos os exercicios da fase de oposición que lles resulten obrigatorios. A relación publicárase no taboleiro de anuncios electrónico municipal. Simultaneamente, o tribunal elevará a dita relación á alcaldía, para que resolva o nomeamento da persoa que tivera acadado a maior puntuación; ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara ser a primeira.

En todo caso, o Tribunal non poderá propoñer o nomeamento dun número de aspirantes aprobados superior ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal teña proposto o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, na proposta tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daqueles aspirantes que aínda que non teñan sido propostos para o nomeamento tiveran superado todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición. A esta relación/listaxe acudírase, segundo a orde/prelación resultante da puntuación do proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade do nomeamento e/ou toma de posesión da persoa aspirante inicialmente seleccionada e proposta para a cobertura da vacante convocada (xa sexa por renuncia, incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais).

2. Cumpridos os trámites anteditos, a alcaldía resolverá o nomeamento da persoa aspirante proposta, que deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes dende o día seguinte ao da publicación da dita resolución de nomeamento no BOP (resolución de nomeamento que tamén será obxecto de publicación no DOG, así como no taboleiro de anuncios electrónico municipal); de tal xeito que a súa eficacia estará condicionada á posterior e efectiva toma de posesión no prazo sinalado.

De non cumprir co dito prazo de toma de posesión, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da alcaldía), entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, deixando sen efectos a resolución de nomeamento previa. Nese caso, a alcaldía



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

proporá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da antedita relación complementaria de aspirantes.

3. Para a toma de posesión, a persoa seleccionada deberá presentar con carácter previo a seguinte documentación:

- Declaración responsable de non estar separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.
- Certificado médico asinado por colexiado en exercicio no que conste expresamente que posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.
- Declaración responsable de non acharse incurso/a en causa algunha de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
- Número de afiliación á seguridade social.
- Acreditación documental da conta bancaria para os ingresos nominais.

DÉCIMA PRIMEIRA.- BOLSA PARA CHAMAMENTOS TEMPORAIS

Xunto coa resolución de nomeamento da persoa aspirante seleccionada ao abeiro desta convocatoria, tamén se aprobará unha bolsa de emprego, que estará conformada polas persoas aspirantes finalmente non seleccionadas pero que tiveran superado o exercicio segundo (e o primeiro, de resultarlle obrigatorio) da fase de oposición. A bolsa configurarase por orde descendente das puntuacións totais acadas no proceso selectivo e, nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate da base 9.

A bolsa terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá nos supostos legais procedentes para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal, con equivalente condición profesional a da persoa seleccionada nesta convocatoria e proceso selectivo. A bolsa terá unha vixencia máxima de 3 anos dende a data da súa publicación pero quedará sen efecto se fora convocado outro proceso que a anulase.

O seu funcionamento e xestión rexerase polas seguintes normas:

1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre as persoas integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: Y5V53L383S01WZ40



nela. En caso de oferta simultánea de varios nomeamentos, estas ofreceranse en bloque para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico ao número e dirección facilitados na instancia de participación do proceso selectivo. As persoas interesadas quedan obrigadas a comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos para chamamentos.

Realizaranse un máximo de dúas chamadas telefónicas nunha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. Xunto coa primeira chamada, enviarase un correo electrónico. Tanto na chamada como no correo indicárase, como mínimo: a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada, a duración prevista en caso de coñecerse e/ou causa de finalización, se se está a expensas de que acepten outras persoas integrantes da lista anteriores, o prazo máximo para a resposta e o teléfono ou correo de contacto.

Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada. En tal caso e dentro do dito prazo:

- a) De non producirse ningún tipo de resposta ao chamamento, aplicaranse á persoa integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustificable do chamamento e, polo tanto, pasará ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada integrante que non responda.
- b) De responder ao chamamento, procederase do seguinte xeito:
 - b.1.- Se rexeita a oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poida alegar e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa pola alcaldía. Todas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 24 horas dende o rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal na bolsa e, de non ser así, pasará ao último lugar desta. As causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán: 1) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables. 2) Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa. 3) Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación 4) Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación 5) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo. 6) Ter que coidar 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



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- Se acepta a oferta, a alcaldía resolverá a incorporación da dita persoa integrante da bolsa requiríndoa para que, antes do prazo sinalado ao efecto, presente:

- a) Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer): 1. Aceptación expresa do nomeamento. 2. Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de presentarse ao proceso selectivo. 3. Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada. 4. Non estar incurso/a nin en causa de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto
- b) Acreditación documental do número de afiliación á seguridade social
- c) Acreditación documental da conta bancaria para os seus ingresos nominais
- d) Informe/Certificado médico asinado por colexiado exercinte que acredite que ten a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede

No caso de que no prazo sinalado non presentara a referida documentación, ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos, ou non procedera á toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a alcaldía resolverá incorporar ao seguinte aspirante da bolsa que acepte. Ademais, agás que poida acreditar documental e fidedignamente as causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa pola alcaldía), pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Tamén pasará a ocupar o último lugar da bolsa se renuncia/desiste do posto de traballo unha vez aceptado expresamente o nomeamento e antes de proceder á efectiva toma de posesión.

2. *Baixa definitiva.*

A acumulación por un mesmo integrante da bolsa de tres situacións de falta de resposta en prazo aos chamamentos, rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á toma de posesión e/ou do prazo fixado ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes: 1) Solicitude de baixa voluntaria da persoa integrante da bolsa. 2) Non reunir os requisitos requiridos ou terse producido falsidade na acreditación destes. 3) Ter sido separado/a ou inhabilitado/a do servizo público. 4) Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada en cada momento.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: Y5V53L383S0IWZ40



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada por resolución motivada da alcaldía e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

3. Dilixencia de chamamentos.

Para a súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se encargue dos chamamentos fará constar mediante dilixencia/informe que unirá ao expediente correspondente, os trámites efectivamente realizados. Indicará, cando menos: a información facilitada ás persoas integrantes da bolsa, os días e horas nos que realizou as chamadas e enviou os correos electrónicos, o remate do prazo para responder ao chamamento, se a persoa contactada respondeu ou non en prazo e se aceptou ou non a oferta de nomeamento realizada; sen prexuízo daqueloutras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, estime oportuno reflectir.

4. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

O persoal temporal incorporado ao abeiro desta bolsa finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado o nomeamento ou cando concorrera algunha das causas de finalización legalmente previstas.

Tras a finalización da relación de emprego temporal regresará á posición ordinal que en cada momento lle corresponda na bolsa, agás que a finalización se deba a que renunciou ao posto tras a toma de posesión, ou a algunha das outras causas sinaladas previamente, en cuxos casos regresará á bolsa no seu último lugar.

5. Situacións nas que se poderán atopar as persoas integrantes da bolsa

A. "Dispoñible": atoparse entre a listaxe de integrantes á espera de ser chamado/a.

B. "Traballando": atoparse traballando para o propio Concello tras un nomeamento por esta bolsa. Finalizado o correspondente nomeamento pasará á situación de "dispoñible" mantendo a posición ordinal anterior na bolsa de orixe, agás nos supostos do apartado 4. Se a persoa que está "traballando" forma parte doutra/s bolsa/s de emprego temporal do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación/nomeamento temporal que se lle ofrezca a través desta/s, tendo en conta que, de aceptar, equivalerá a unha renuncia voluntaria e pasará a estar "dispoñible" ao final da bolsa de emprego á que renuncia.

C. "Baixa definitiva": implica a exclusión definitiva da bolsa por concorrer algún dos supostos/situacións sinalados no apartado 2 anterior. En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada mediante resolución motivada da alcaldía previa audiencia.

6. Mellora de emprego

As persoas da bolsa que formalizaran un nomeamento de duración igual ou inferior a un ano, serán chamadas pola súa orde de prelación cando o novo nomeamento se de para a execución dun programa de carácter temporal ou para a cobertura dunha praza vacante.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

A mellora ofertarase só unha vez a cada integrante da bolsa e cada integrante só poderá cambiar de nomeamento por mellora unha vez durante a vixencia da bolsa.

7. Competencia para a xestión ordinaria das bolsas

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria da bolsa correspóndelle ao servizo/unidade que teña atribuída a xestión de persoal/RR.HH.

8. Dereito de acceso e información

Garantízase ás persoas interesadas a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa vixente en cada momento, cos medios que o fagan posible e adecuándose ás previsións e/ou limitacións normativas aplicables respecto ao dereito de acceso á información pública e á protección de datos de carácter persoal; sen prexuízo das atribucións resolutorias que segundo as bases e a normativa lle correspondan á alcaldía.

DÉCIMA segunda.- Normas finais

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende a súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente en cada momento.

2. Para todo o non previsto nestas bases, estarse ao marco normativo referido na base 4; e o Tribunal estará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

3. Todas as referencias á alcaldía destas bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento e por previsión normativa ou delegación, asuma idénticas competencias.

4. De acordo co artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, para poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na dita LO 3/2018. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

DÉCIMA TERCEIRA.- RÉXIME DE RECURSOS

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polas persoas interesadas, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola LPACAP, pola Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aqueloutra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

"Ao Alcalde do Concello de Bueu

D./D.^a _____, con DNI _____ e domicilio na/o _____, núm.____, piso ____ C.P._____, da localidade de _____, con teléfono _____, e correo electrónico _____, EXPOÑO:

I. Que desexo participar na convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de técnico/a de recursos humanos (A2) incluída na OEP 2024 do Concello de Bueu.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude) segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade dos datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido/a e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto SOLICITO ser admitido/a no dito proceso e achego (indique en cada caso):

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente
- Copia ou certificación acreditativa equivalente do título requirido na base 5.d)
- Copia do xustificante de pagamento da taxa de participación requirida na base 6.3.d)
- Copia do CELGA 4 ou equivalente requirido na base 5.f)
 - Si ____
 - Non ____
- Relación dos méritos alegados para a súa valoración xunto con copia da documentación acreditativa destes:

Experiencia Profesional		
Administración	Duración (días)	Puntuación total
Formación específica		
Acción formativa e entidade formadora	Duración (horas)	Puntuación total

- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa da dita condición nos termos da base 6.2 e, en consecuencia, solicito as seguintes adaptacións/axustes:

III. Que desexo realizar as probas escritas en lingua (indique galega ou castelá):

IV. Que elixo como medio de notificación persoal preferente (indique o que proceda):

Electrónico a través da Sede electrónica do Concello de Bueu



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

Postal, no seguinte enderezo: _____

(Sinatura)

Bueu, a de de 2026.

ANEXO II.- TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política, a participación política. A reforma constitucional.
2. Dereitos e liberdades establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A suspensión de dereitos.
3. As Cortes Xerais: composición, organización, funcionamento e funcións con especial referencia á función lexislativa.
4. O Goberno: composición, procedemento do nomeamento e cesamento, funcións (normativa; política; e administrativa)
5. Órganos de control da Administración: O Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo.
6. O Poder Xudicial. A regulación constitucional da Xustiza. A Lei orgánica do poder xudicial e a Lei de planta xudicial. 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. Conflitos de xurisdición e competencia.
7. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei orgánica. Composición, designación, organización e funcións. O sistema español de control da constitucionalidade das leis.
8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Organización básica das Comunidades Autónomas. O proceso estatutínte: os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.
9. O estatuto de autonomía galego: a Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.
10. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional.
11. As fontes do ordenamento xurídico español. A Lei. Concepto e caracteres. As leis estatais. Leis ordinarias e orgánicas. Normas do goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como norma de dereito interno. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. Leis estatais e autonómicas. Lexislación básica, bases, lexislación e execución.



12. O regulamento. A potestade regulamentaria: formación e fundamento. Distinción de figuras afíns. As relacións entre lei e regulamento.
13. Orixe e evolución da Unión Europea. Organización institucional da Unión Europea: composición e competencias. O Dereito da Unión Europea: principios informadores. Fontes: Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames.
14. Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con discapacidade e a súa inclusión social: título preliminar, capítulo V, sección 1.^a, e capítulo VIII do Título I e Título II.
15. A administración pública: concepto, regulación na Constitución e na lexislación de procedemento administrativo común das administracións públicas e na de réxime xurídico do sector público, con especial consideración ás relacións interadministrativas e os seus principios. A administración instrumental. A Administración electrónica.
16. O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. As fontes do dereito administrativo. O sometemento da administración ao dereito.
17. O exercicio da potestade normativa polas administracións públicas. Os principios de boa regulación. O regulamento: titularidade da potestade regulamentaria, ámbito material do regulamento, procedemento de elaboración, eficacia do regulamento, límites aos regulamentos, control dos regulamentos ilegais e efectos da súa anulación.
18. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, clases, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos e intereses lexítimos no procedemento. As situacións xurídicas do interesado.
19. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal e a garantía dos dereitos dixitais.
20. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.
21. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.



22. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación e tramitación do procedemento. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
23. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
24. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
25. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A xurisdición contencioso-administrativa.
26. As formas de actividade administrativo: o servizo público, a actividade de policía e o fomento. Conceptos e clases. Especial referencia ás formas de xestión dos servizos públicos. Especial referencia á actividade subvencional: marco legal de xeral aplicación e no ámbito local galego, principios, concesión, órganos competentes, beneficiarios, procedementos de concesión, xustificación, infraccións e sancións.
27. 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.
28. 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. Especialidades no eido local.
29. Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos administrativos e contratos privados. Negocios excluídos da lei. contrato menor. Réxime de invalidez dos contratos e procedementos de adxudicación, con especial referencia ao contrato menor. Especialidades das entidades locais establecidas nas disposicións adicionais 2 e 3 da Lei 9/2017, de contratos do sector público.
30. A autonomía local: contido subxectivo, obxectivo e institucional da autonomía local na Constitución e no dereito básico estatal, con especial referencia ao marco de



competencias das entidades locais. As fontes do dereito local: regulación básica do Estado, normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local e incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

31. Apotestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos. As ordenanzas fiscais.
32. As facendas locais: regulación constitucional e restante marco legal aplicable. Os orzamentos das Entidades Locais. Estrutura orzamentaria, elaboración e aprobación con especial referencia ás Bases de execución, modificacións orzamentarias, a prórroga orzamentaria e a execución do orzamento. A conta xeral: obxecto, conformación, aprobación e incumprimentos. A liquidación do orzamento das entidades locais.
33. Os recursos das facendas locais. Os tributos municipais: Impostos, taxas, contribucións especiais, prezos públicos e outros ingresos tributarios; definición e obxecto. Clases de impostos; definición e obxecto. A recadación municipal: procedementos de recadación en período voluntario e procedemento de constrinximento.
34. Os bens das Entidades Locais: normativa aplicable, concepto, natureza, clases de bens, o inventario de bens, principios de xestión dos bens, facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens.
35. O municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.
36. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e de xestión económica-financeira. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O Concello aberto. Outros réximes especiais.
37. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. A sostenibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
38. A provincia como entidade local: organización e competencias. A cooperación municipal e a coordinación na prestación de determinados servizos. Outras entidades locais.
39. O emprego público (I). Marco legal estatal e autonómico aplicable. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos e as limitacións establecidas polas leis xerais de orzamentos do Estado.
40. O emprego público (II). O emprego público local. Réxime legal aplicable xeral e, en especial, particularidades para as entidades locais galegas.



41. O emprego público (III): Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas de igualdade de trato e non discriminación das persoas LGTBI. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.
42. Persoal ao servizo das administración públicas (I): Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Réxime xurídico: a relación estatutaria e o contrato de traballo. Peculiaridades no eido local e no eido galego, con especial referencia ás escalas, subescalas, lexislación básica estatal e autonómica aplicable.
43. Persoal ao servizo das administracións públicas (II): o persoal funcionario con habilitación de carácter nacional. Selección, provisión e postos, funcións reservadas, réxime de substitucións e réxime disciplinario.
44. O acceso ao emprego público: Principios, requisitos e sistemas selectivos: a oposición, o concurso e o concurso oposición. Selección de funcionarios interinos, persoal laboral temporal, persoal eventual e directivo: supostos, procedemento e limitacións.
45. O réxime de provisión de postos de traballo: sistema de provisión, réxime de funcionamento e xestión do persoal.
46. Dereitos e deberes dos empregados públicos (I): os dereitos retributivos e a carreira administrativa.
47. Dereitos e deberes dos empregados públicos (II): Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Sindicación, representación e o dereito de folga.
48. Dereitos e deberes dos empregados públicos (III): Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.
49. A negociación colectiva do persoal funcionario: marco legal, lexitimación, materias reservadas, procedementos e órganos participantes. A función sindical e a representación dos traballadores. Acordos e pactos.
50. A negociación colectiva do persoal laboral: marco legal, lexitimación, materias reservadas, procedementos e órganos participantes. A función sindical e a representación dos traballadores. Acordos e pactos.
51. Seguridade e hixiene no traballo: a Lei de Prevención de Riscos Laborais. Actuacións das administracións públicas; competencias. Dereitos e obrigacións das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación do/as traballadores/as.
52. A promoción interna e a mobilidade administrativa: concepto, clases, réxime legal aplicable e particularidades no eido local galego. As persoas funcionarias en prácticas: concepto, réxime retributivo, dereitos e obrigas.



53. Situacións administrativas do persoal: réxime legal, clases e limitacións segundo os tipos de persoal (funcionario de carreira, interino/a e laboral temporal, indefinido ou fixo).
54. Instrumentos de ordenación do persoal/RRHH: Relacións de postos de Traballo, Cadros de Persoal, Ofertas de Emprego Público, Plans de ordenación de RRHH, Plans de emprego e aqueloutros sistemas de racionalización. Definición, finalidade, estrutura, contidos mínimos e procedemento de aprobación e modificación. Particularidades no eido local galego.
55. O dereito do traballo: natureza, caracteres e fontes do dereito do traballo con especial referencia aos principios constitucionais e á normativa estatal aplicable.
56. O contrato de traballo: concepto, réxime xurídico, natureza, suxeitos, forma, contido, modalidades, duración, modificación, suspensión e extinción. As prestacións do traballador/a e do empresario/a
57. Os convenios colectivos: concepto, réxime xurídico, obxecto, natureza, elaboración, modificación, denuncia e vixencia. A Comisión negociadora.
58. Modalidades do contrato de traballo: de duración determinada, formativo, a tempo parcial, de substitución, para traballos fixos de carácter discontinuo e outras modalidades. Medidas de fomento do emprego no réxime xeral e no réxime especial.
59. Modificación da relación laboral, suspensión e extinción da relación laboral pola vontade unilateral do empresario, por vontade unilateral do traballador, por vontade concorrente de ambas as partes e por desaparición e incapacidade das partes.
60. Dereitos e Deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.
61. Os conflitos colectivos: clases de conflitos colectivos, procedemento e sistemas de solución de conflitos colectivos. O dereito de folga. O peche patronal.
62. A Seguridade Social. Entidades Xestoras e Servizos comúns. Réxime xeral e réximes especiais. Acción protectora do réxime xeral.
63. A xurisdición contencioso-administrativa: ámbito, órganos xudiciais, competencias, as partes, o procedemento abreviado e o ordinario e o réxime de recursos. Sistema de impugnación de actos administrativos en materia de persoal perante a xurisdición contencioso-administrativa: actos recorribles, cumprimento das sentenzas.
64. A xurisdición social. Ámbito. Órganos xudiciais e competencias. As Partes; lexitimación. Actos recorribles/impugnables; materias e prazos. Sentenzas: Execución e outras actuacións ao respecto; réxime de recursos. Procedementos especiais. Procedementos específicos no ámbito da administración pública como empregadora.

