

IV. ENTIDADES LOCALES

AYUNTAMIENTO DE LAZA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA PLAZA DE FUNCIONARIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026.

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de la plaza incluida en la oferta de empleo público del año 2026

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno, de 17/09/2026, se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de funcionarios/as de carrera de acuerdo con el anexo adjunto.

Dichas plazas fueron incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Laza del año 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 176, de 15/09/2026, y en el DOG núm. 177, de 17/09/2026. Tras la publicación de las presentes bases en este anuncio, se publicará un extracto en el DOG y en el BOE, siendo la fecha de este último la que se utilizará para el cómputo del plazo de presentación de instancias, que será de 20 días hábiles, desde el día siguiente a su publicación.

Bases reguladoras del proceso de selección de la plaza de funcionario de la escala de Administración general, incluida en la oferta de empleo público del año 2026.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la regulación de los aspectos comunes y específicos del proceso selectivo para cubrir como funcionario de carrera una plaza vacante perteneciente a la escala de Administración general, perteneciente a la subescala auxiliar integrada en el grupo C, subgrupo C2. Dicha plaza de la subescala auxiliar fue incluida en la oferta de empleo público (OEP) del Ayuntamiento de Laza, correspondiente al ejercicio de 2026, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 17/09/2026, y publicada en el BOP núm. 176, de 15/09/2026, y en el DOG núm. 177, de 17/09/2026. Las funciones de la plaza son las previstas en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local y demás normativa vigente, así como aquellas que determine el organigrama de personal.

- Sistema de selección: oposición.

- Acceso: libre.

- Retribuciones: serán las correspondientes a la citada plaza y, en su caso, puesto al que se acceda, fijadas conforme a lo establecido en la legislación vigente y concretadas en el presupuesto.

2. Requisitos de los aspirantes

1. Para ser admitidos y poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:



a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los estados a los que se refieren los apartados 1 y 3 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o bien estar relacionado con un nacional indicado en el apartado 1 del artículo 57 del modo indicado en el apartado 2 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Nivel de titulación mínimo exigido: título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

e) Nivel de gallego exigido: CELGA 3.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Será aplicable, por el contrario, el beneficio de la rehabilitación conforme a las normas penitenciarias y administrativas, que el aspirante deberá acreditar mediante el correspondiente documento oficial. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) Poseer la titulación prevista en la base 1ª de las bases específicas.

h) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

i) Abono de la tasa por los derechos de inscripción en procesos de selección de personal (30,00 €). El impreso de autoliquidación de dicha tasa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, o bien, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El pago podrá realizarse en cualquier sucursal de ABANCA y efectuando el pago en el siguiente número de cuenta: ES23 2080 5332 8231 1002 5794. Concepto: derechos de examen plaza auxiliar administrativo. Excepcionalmente, se permitirá el pago en las oficinas municipales.

2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación expedida por las autoridades educativas pertinentes en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las solicitudes y conservarse hasta la toma de posesión.

3. Publicidad

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP de Ourense. Un anuncio de la publicación de las bases se publicará en el DOG. El anuncio de la correspondiente convocatoria se pub-



licará en el BOE y a meros efectos informativos en la sede electrónica (<https://Laza.sedelectronica.gal>). La admisión provisional y la admisión definitiva de los aspirantes o, en su caso, la admisión provisional elevada a definitiva, los integrantes del tribunal y la fecha de la realización del primer ejercicio se publicarán en el BOP de Ourense. Los demás anuncios relativos a este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza.

4. Solicitudes

Las personas que deseen participar en el proceso de selección presentarán una solicitud, respetando el modelo anexo I de estas bases, dirigida al alcalde del Ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos por las bases reguladoras del proceso selectivo. Se presentarán preferentemente en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Laza (situado en la sede electrónica del Ayuntamiento) o en las oficinas de asistencia en materia de registros (que en esta Administración se encuentra en la calle O Castiñeiro nº 4, Laza, y cuenta con el horario de 9.00 a 14.00 horas en días hábiles) en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes se podrán remitir también en la forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A la solicitud adjuntarán:

- Solicitud y declaración jurada (anexo I).
- Fotocopia del DNI, o del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, vínculo con la nacionalidad requerida.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Para el caso de que se solicite la exención del examen de gallego: fotocopia que acredite estar en posesión, o con derecho a obtenerlo al finalizar el plazo de presentación de instancias, del Celga que se indica en la cláusula 2ª de las presentes bases o equivalente homologado, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 16 de julio de 2007, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014 de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, sin que sea posible presentarlo con posterioridad, salvo en los supuestos de defectos subsanables que deberá completarse dentro del plazo de subsanación que se conceda. Los restantes aspirantes que no acrediten la exención están obligados a la realización y superación del ejercicio correspondiente para no ser eliminados del proceso selectivo.
- Los aspirantes con diversidad funcional que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que precisen de adaptaciones de tiempo o medios de realización de los ejercicios con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, deberán hacerlo constar en la solicitud, aportando la siguiente documentación: a) Escrito concretando las medidas específicas de adaptación de tiempo o medios que precise. b) Fotocopia u original del certificado/



informe médico en el que se justifique la relación entre el tipo de prueba y las medidas específicas solicitadas.

Los aspirantes que presenten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al adjuntar la documentación requerida deberán identificar los diferentes documentos que adjuntan nombrando los correspondientes pdf que aporten (DNI, Celga etc.) para su identificación por parte del servicio receptor de dicha documentación. Además, en la solicitud se deberá elegir la lengua (gallego o castellano) en la que quieren que se les faciliten los ejercicios. Si no se señala nada será el tribunal el que determine la lengua de los exámenes. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y fechadas antes de ser certificadas.

5. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos digital de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se concederá un plazo de diez días, contados desde la publicación, para reclamaciones. Se publicará también la identificación de los aspirantes que no están exentos del examen de gallego, así como si la documentación presentada acreditativa de la exención tiene que ser subsanada. La fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia será la determinante de los plazos a efectos de las posibles reclamaciones. Para el caso de que no se produzcan exclusiones provisionales, se acordará la admisión definitiva de forma directa sin pasar por la provisional. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiere, se resolverán por el órgano que aprobó la lista provisional, que aprobará asimismo la lista definitiva. En el acuerdo de admisión y exclusión definitiva se incluirá el nombre de los miembros del tribunal, así como el lugar, fecha y hora de la constitución del tribunal y de la realización del primer ejercicio. El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, los cuales deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

6. Tribunal calificador

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de todos los miembros. La designación nominal de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento. La composición de los tribunales será mayoritariamente técnica y sus miembros, en todo caso, pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo al que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. El tribunal estará constituido por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales), de los cuales se podrán nombrar suplentes, todos ellos con voz y voto. El presidente y el secretario serán funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional o funcionarios de Administración general de la subescala técnica.



Se tenderá, asimismo, para su composición, a la paridad entre mujer y hombre. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia de la persona que presida y de la que realice la secretaría o las que legalmente las sustituyan. Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y se lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el caso de que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubiesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran estas circunstancias. Todos los miembros del tribunal que asistan a las pruebas percibirán las asignaciones que corresponden a la categoría segunda o tercera, según el proceso de que se trate, previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y, cuando corresponda, por dietas y gastos de viaje.

El tribunal podrá autorizar la incorporación a las sesiones de los asesores especialistas que estime necesarios y convenientes, especialmente en el ámbito de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas que hicieron necesaria o conveniente su colaboración con el respectivo tribunal. Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos del tribunal serán publicados en el tablón de anuncios digital en la sede electrónica de esta Administración. Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante el alcalde, de acuerdo con lo precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Sistema de selección y comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

El procedimiento empleado para la selección de los y las candidatos/as, será el de oposición libre.

Las pruebas selectivas constarán de una fase de oposición con tres pruebas, obligatorias y eliminatorias:

1ª prueba: examen teórico, en un tiempo de 60 minutos, consistente en responder 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas posibles, siendo sólo una de ellas válida, sobre las materias contenidas en el anexo II de las presentes bases reguladoras. Cada pregunta correctamente contestada puntúa 0,15 puntos. Cada pregunta erróneamente contestada resta 0,075 puntos. Para aprobar el ejercicio se requerirá una puntuación mínima de 3 puntos. El contenido de este examen será elaborado por el tribunal antes del examen. Puntuación máxima de este ejercicio: 6 puntos. Los aspirantes que no superen los 3 puntos quedarán excluidos del proceso selectivo.



2ª prueba: examen teórico, consistente en dar respuesta en un tiempo máximo de 1 hora y 45 minutos, a 5 preguntas por escrito, escogido por el tribunal calificador inmediatamente antes de la prueba. El criterio esencial de valoración de esta prueba es el conocimiento del tema en cuestión a dar respuesta, así como la claridad, el orden y la facilidad de exposición escrita. Puntuación máxima de este ejercicio: 6 puntos. Los aspirantes que no superen 3 puntos quedarán excluidos del proceso selectivo.

3ª prueba: examen práctico consistente en desarrollar en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, dos supuestos prácticos sobre las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. El criterio esencial de valoración de esta prueba es la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados teniendo en cuenta la formación general, la claridad, el orden de ideas y la facilidad de exposición escrita en su caso. Puntuación máxima de este ejercicio: 6 puntos. Los aspirantes que no superen 3 puntos quedarán excluidos del proceso selectivo.

El comienzo de las pruebas selectivas deberá anunciarse con 10 días hábiles de antelación, como mínimo, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza, pudiéndose hacer el anuncio con la publicación de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de la realización de los sucesivos ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, será suficiente con su exposición en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento.

Serán excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en alguno de los dos siguientes supuestos: a) Si alguna de las personas aspirantes no pudiese completar el proceso selectivo por causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado. Su situación quedará condicionada a la finalización del mismo proceso selectivo y a la superación de la prueba aplazada, sin que pueda demorarse esta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección y, en todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo. Los aspirantes que se encuentren en alguna de las dos situaciones indicadas deberán comunicar esta, en cuanto la conozcan y, en todo caso, con carácter previo al día y hora de inicio de realización del examen, y aportar la documentación acreditativa al tribunal, tan pronto como dispongan de ella y en un plazo que no podrá ser superior a dos días hábiles desde el día de comunicación de la situación, para su valoración y, en su caso, para la convocatoria del examen en una fecha posterior. No se valorarán aquellas situaciones comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la realización del examen o cuya documentación acreditativa se aporte después de transcurridos dos días hábiles desde la comunicación de la situación. Las comunicaciones a estos efectos deberán realizarse a través de los medios previstos en la base 4ª. En caso de ser necesario, el tribunal, con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del



proceso selectivo, podrá determinar la realización de un examen extraordinario que será anunciado mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La realización de esta prueba no podrá comportar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se realizará por orden alfabético, según la primera letra del apellido correspondiente que determine el último sorteo que realice, antes de la convocatoria de este proceso, la Xunta de Galicia para la determinación del orden alfabético en sus procesos selectivos.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad en el momento de realizar el llamamiento. Igualmente, los miembros o colaboradores del tribunal podrán exigir la exhibición del DNI en cualquier momento, a lo largo de la realización de la correspondiente prueba.

Los ejercicios se realizarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal y las personas colaboradoras designadas.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima.

El tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables tanto de tiempos como de medios en el proceso selectivo que sean necesarios para los aspirantes con discapacidad, cuando así se hubiese indicado y justificado por el interesado en la solicitud para participar en el proceso de selección.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los opositores será digitalizada e incorporada al expediente electrónico.

8. Relación de aprobados

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aspirantes que superaron todos los ejercicios por orden de puntuación y realizará una propuesta vinculante a la Presidencia para el nombramiento correspondiente. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Por el contrario, siempre que el tribunal de selección proponga el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el tribunal determinará la relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas, sigan por orden de puntuación al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera, si lo estima la Alcaldía.

9. Presentación de documentos

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de la persona propuesta para ser nombrada



funcionaria, esta deberá presentar los documentos que seguidamente se relacionan: a) La fotocopia de su documento nacional de identidad, que se deberá presentar con el original para compulsar, o compulsar de este. b) La fotocopia del título académico exigido para el ingreso en virtud del cual fue admitido en este procedimiento, que debe acompañar de su original para ser debidamente compulsada, o, en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición con carácter previo a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de admisión (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros, deberá aportarse la certificación del ministerio con competencias en materia de educación en que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso). c) La fotocopia del Celga alegado, según la plaza de que se trate, o equivalente homologado junto con su original para ser debidamente compulsada. d) Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario de las comunidades autónomas, ni de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario al que pertenece la plaza. En caso de ciudadanos con nacionalidad distinta de la española: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el estado de su nacionalidad, en los mismos términos, el acceso al empleo público que en el Estado Español. e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente. f) Certificado o informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. g) Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social acompañada del original. h) Autorización de ingreso de haberes en el número de cuenta bancaria que indique. i) Los aspirantes que hiciesen valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar fotocopia del certificado de los órganos competentes que acredite tal condición junto con el original para su compulsar, así como fotocopia y el original del certificado o informe médico en el que se justifique la relación entre el tipo de prueba y las medidas específicas solicitadas.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos, los aspirantes podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho. Quien tuviese la condición de funcionario público de carrera o de personal laboral de la Administración pública no tendrá que justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato, únicamente deberá presentar certificación de la Administración pública de la que depende que acredite tal condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios. Los que, dentro del plazo señalado, y excepto para los supuestos debidamente justificados y acreditados, libremente apreciados por la Alcaldía, no presenten su documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y todas sus actuaciones quedarán sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiesen incurrir por falsedad en su instancia solicitando participar en el proceso selectivo.



10. Nombramiento y toma de posesión de los funcionarios

Los aspirantes propuestos que presenten la documentación preceptiva serán nombrados funcionarios de carrera por la Presidencia de la Corporación, y deberán realizar el preceptivo acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico así como tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del correspondiente nombramiento en el BOP de Ourense; perderán el derecho a tomar posesión cuando, excepto para supuestos debidamente justificados y acreditados, libremente apreciados por la Alcaldía, no lo hiciesen dentro del plazo señalado o se negasen a cumplir con el acto de acatamiento. Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio; a no ser que soliciten el reconocimiento de compatibilidad para actividades privadas o puestos del sector público de conformidad con la normativa de incompatibilidades en los plazos señalados por esta.

11. Normativa principal de aplicación e impugnación

Normativa principal de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración local.

Recursos e impugnación: contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, de conformidad con su carácter de acto de trámite cualificado, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación. No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, para el caso de interponer el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta de este por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición. En este caso, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la resolución expresa del recurso, contado desde el día siguiente al de la notificación de este; o bien, seis meses, contados desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición. Los interesados podrán impugnar estas bases, así como las convocatorias y todos los actos administrativos que se derivan de estas, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El alcalde. Fdo.: José Ramón Barreal Novo.

(Ver anexos pág. siguientes)



Anexo I. Modelo de solicitud y declaración jurada

Proceso de selección para 1 plaza de funcionario/a auxiliar administrativo/a (grupo C2)

Nombre y apellidos _____, con DNI

_____ y domicilio en _____

_____, C.P. _____, teléfo-

no _____ y correo electrónico _____,

Expongo

Que, según la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 176, del día 15 de septiembre de 2026, reúno los requisitos exigidos en la base segunda de las bases reguladoras del proceso convocado para 1 plaza de funcionario/a auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Laza.

Bajo mi única responsabilidad, las acepto en su totalidad y me someto a las bases reguladoras del proceso convocado.

Aporto la siguiente documentación: copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte, en su defecto. Copia de la titulación exigida en las bases (título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según las disposiciones educativas en la materia). Copia del título Celga exigido en las bases específicas. Justificante de abono de la tasa por los derechos de inscripción.

Solicito:

Que, después de presentar esta solicitud dentro del plazo habilitado a tal efecto, se me admita para participar en el procedimiento de selección de la plaza nombrada anteriormente, y

Autorizo:

A los/as integrantes del tribunal seleccionador a realizar las averiguaciones que consideren oportunas para comprobar la veracidad de los argumentos expresados en la declaración y en el resto de la documentación que aporto para participar en el procedimiento; y a que se publiquen mis datos personales en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.



Conforme a lo que dispone la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal vigente actualmente, mis datos serán tratados de forma confidencial. Podrán ser incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Laza relacionados con este trámite, con la finalidad de utilizarlos para las gestiones municipales derivadas de los procedimientos y consultas que inicio con esta solicitud. En cualquier momento, se podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, comunicándolo mediante un escrito que podré presentar en el Registro General del Ayuntamiento, así como en el sitio web del Ayuntamiento, asignado en su apartado de política de privacidad (donde también puedo consultar con el delegado de protección de datos). Si considero que existe algún conflicto con el tratamiento de mis datos, también puedo contactar con Audidat 3.0, SL, con domicilio a efectos de notificaciones en calle Ervedelo, 34 (Centro Comercial O Couto) local 110 - 32002 Ourense (Ourense), teléfono de contacto 988983797 y correo electrónico: delegacion.ourense@audidat.com.

Fecha y firma.

Anexo II. Temario

- 1.- La Constitución Española. Estructura. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.
- 2.- Gobierno: composición y funciones. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 3.- El Estatuto de autonomía de Galicia: título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.
- 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución.
- 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 6.- Las haciendas locales. Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. La participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
- 7.- Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (disposiciones generales), título II (principios de protección de datos) y título III (derechos de las personas).
- 8.- Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 10.- Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidad del empresario o empleadora.
- 11.- Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley y las normas con rango de ley: tipos, elaboración y aprobación. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria local: ordenanzas, reglamentos y bandos.



12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

13.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

14.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15.- Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

16.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

17.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal.

18.- Formas de la acción administrativa: fomento. Policía. Servicio público: concepto y clases. Subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. El servicio público.

19.- La eficacia de los actos administrativos: principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de la eficacia.

20.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

21.- Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.

22.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

23.- Actividad subvencional de las entidades locales: normativa autonómica y estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones. Concesiones, órganos competentes, beneficiarios y procedimientos de concesión.

24.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar; libro primero: título I, II; libro segundo. Título I, capítulo I.

25.- Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Prerrogativas de las entidades locales en defensa de sus bienes.

26.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

27.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

28.- Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

29.- El personal al servicio de las administraciones públicas.



30.- Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

31.- Derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as: código de conducta.

32.- Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades.

33.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Obras sin licencia, comunicación previa u orden de ejecución, o incumpliendo las condiciones señaladas en estas.

34.- Disciplina urbanística.

35.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.

R. 2.242

