



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 151 · Luns, 4 xullo 2022

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

### SUMARIO

#### II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

##### Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

###### Comisaría de Augas. Ourense

- Información pública do expediente A/32/28059 de solicitude de concesión dun aproveitamento de augas a petición do Concello de Cartelle para abastecemento de varios núcleos..... 2
- Información pública do expediente A/32/27882 de concesión dun aproveitamento de auga ao Concello de San Cristovo de Cea con destino a abastecemento dos núcleos de Viña, Faramontaos e O Tellado..... 2

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Barco de Valdeorras (O)

- Convocatoria e bases xerais e específicas reguladoras dos procesos de selección de tres prazas vacantes de funcionarios de carreira pertencentes á escala de administración xeral, dúas da subescala auxiliar e unha da subescala administrativa..... 3

##### Beade

- Exposición pública do padrón do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana (IBI) 2022..... 25

##### Lobeira

- Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa do servizo de axuda no fogar..... 25

##### Maside

- Exposición pública dos padróns da taxa polos servizos de subministración de auga, da taxa pola rede de sumidoiros e canon da auga da Xunta de Galicia, correspondentes ao 2º bimestre de 2022 e prazo de cobranza en período voluntario.... 25

##### Muíños

- Aprobación inicial do expediente n.º 5/2022 de modificación de crédito extraordinario..... 26

##### Oímbra

- Aprobación inicial da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame..... 27

##### Paderne de Allariz

- Convocatoria do proceso selectivo para cubrir 4 postos de traballo de persoal laboral para a brigada de prevención e defensa contra incendios forestais..... 27
- Aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria crédito extraordinario n.º 2/2022..... 27

##### San Amaro

- Delegación das funcións da Alcaldía no segundo tenente de alcalde, Arturo Blanco Mazaira..... 28

##### San Cibrao das Viñas

- Acordo de delegación de atribucións do Pleno na Xunta de Goberno Local..... 28

##### Veiga (A)

- Convocatoria urgente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 4 peóns de brigada de prevención e defensa contra os incendios forestais e 1 xefe de brigada de prevención e defensa contra os incendios forestais (campaña 2022)..... 28
- Convocatoria urgente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 3 condutores-operarios de vehículo motobomba para defensa contra os incendios forestais (campaña 2022)..... 29

#### VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

##### Comunidade de Usuarios de Meréns. Cortegada

- Convocatoria da Xunta Xeral ordinaria..... 30

#### II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

##### Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

###### Comisaría de Aguas. Ourense

- Información pública del expediente A/32/28059 de solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas a petición del Ayuntamiento de Cartelle para abastecimiento de varios núcleos.. 2
- Información pública del expediente A/32/27882 de concesión de un aprovechamiento de agua al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea con destino a abastecimiento de los núcleos de Viña, Faramontaos y O Tellado..... 3

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Barco de Valdeorras (O)

- Convocatoria e bases xerais e específicas reguladoras de los procesos de selección de tres plazas vacantes de funcionarios de carrera pertenecientes a la escala de administración general, dos de la subescala auxiliar y una de la subescala administrativa..... 14

##### Beade

- Exposición pública del padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana (IBI) 2022..... 25

##### Lobeira

- Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda en el hogar..... 25

##### Maside

- Exposición pública de los padrones de la tasa por los servicios de suministro de agua, de la tasa por el alcantarillado y del canon del agua de la Xunta de Galicia, correspondientes al 2º bimestre de 2022 y plazo de cobro en período voluntario..... 26

##### Muíños

- Aprobación inicial del expediente n.º 5/2022 de modificación de crédito extraordinario..... 26

##### Oímbra

- Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen..... 27

##### Paderne de Allariz

- Convocatoria del proceso selectivo para cubrir 4 puestos de trabajo de personal laboral para la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales..... 27
- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria crédito extraordinario n.º 2/2022..... 28

##### San Amaro

- Delegación de las funciones de la Alcaldía en el segundo tenente de alcalde, Arturo Blanco Mazaira..... 28

##### San Cibrao das Viñas

- Acuerdo de delegación de atribuciones del Pleno en la Xunta de Goberno Local..... 28

##### Veiga (A)

- Convocatoria urgente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 4 peones de brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales y 1 jefe de brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales (campaña 2022)..... 29
- Convocatoria urgente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 3 conductores-operarios de vehículo motobomba para defensa contra los incendios forestales (campaña 2022)..... 29

#### VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

##### Comunidad de Usuarios de Meréns. Cortegada

- Convocatoria de la Junta General ordinaria..... 30



## II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

### Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas  
Ourense

#### Información pública

Expediente: A/32/28059

Asunto: solicitude de concesión de aproveitamento de augas.

Peticionario: Concello de Cartelle

NIF n.º: P 3202100H

Domicilio: praza do Toxal, 1 - Outomuro 32824 - Cartelle (Ourense)

Nome do río ou corrente: río Arnoia

Caudal solicitado: 5,29 l/s

Punto de emprazamento: Espiñoso (San Miguel)

Termo municipal e provincia: Cartelle (Ourense)

Destino: abastecemento de varios núcleos do Concello de Cartelle

Coordenadas (UTM-ETRS89): río Arnoia:

X = 585.053 Y = 4.672.604

Breve descripción das obras e finalidade:

Aproveitamento de 5,29 l/s de auga a derivar do río Arnoia mediante arqueta de derivación protexida cunha escollera de pedras. As augas son conducidas por gravidade mediante tubaxe soterrada de PVC ata un pozo de bombeo situado na ETAP de Cartelle, desde onde son impulsadas para a súa potabilización e posterior distribución aos depósitos que abastecen as vivendas de varios núcleos pertencentes ao Concello de Cartelle.

Isto faise público para xeral coñecemento por un prazo dun mes, contado a partir do seguinte á data de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo indicado, dirixidas á Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA, ante este organismo, no Concello de Celanova, ou a través de calquera dos medios ou rexistros previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Faise constar que o expediente estará de manifesto para a súa consulta nas oficinas da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA (Comisaría de Augas, Progreso, 6 - 32005 - Ourense).

Tendo en conta a situación actual no que respecta á exposición a coronavirus e aos riscos sanitarios derivados polo contaxio da COVID-19, para acceder ao expediente de forma presencial, deberase de solicitar cita previa e respectar en todo momento as medidas de seguridade que establezan as autoridades sanitarias e as instrucións do persoal do Organismo.

A xefa do Servizo. Asdo.: Julia Gómez Alonso.

Documento asinado electronicamente.

### Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Aguas  
Ourense

#### Información pública

Expediente: A/32/28059

Asunto: solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Ayuntamiento de Cartelle

NIF n.º: P 3202100H

Domicilio: praza do Toxal - Outomuro 32824 - Cartelle (Ourense)

Nombre del río o corriente: río Arnoia

Caudal solicitado: 5,29 l/s

Punto de emplazamiento: Espiñoso (San Miguel)

Término municipal y provincia: Cartelle (Ourense)

Destino: abastecimiento

Coordenadas (UTM-ETRS89): río Arnoia:

X = 585.053 Y = 4.672.604

Breve descripción de las obras y finalidad:

Aprovechamiento de 5,29 l/s de agua a derivar del río Arnoia mediante arqueta de derivación protegida con una escollera de piedras. Las aguas son conducidas por gravedad mediante tubería soterrada de PVC hasta un pozo de bombeo situado en la ETAP de Cartelle, desde donde son impulsadas para su potabilización y posterior distribución a los depósitos que abastecen las viviendas de varios núcleos pertenecientes al Ayuntamiento de Cartelle.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, ante este organismo, en el Ayuntamiento de Celanova, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA (Comisaría de Aguas, Progreso, 6 - 32005 - Ourense).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de solicitar cita previa y respetar en todo momento la medidas de seguridad que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

La jefa del Servicio. Fdo.: Julia Gómez Alonso.

Documento firmado electrónicamente.

R. 1.415

### Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas  
Ourense

#### Anuncio

Expediente: A/32/27882

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE do día 30), faise público, para xeral coñecemento, que por resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA, de data 24/05/2022, e como resultado do expediente incoado para o efecto, foille outorgada ao Concello de San Cristovo de Cea, a oportuna concesión para aproveitamento de 0,22 l/s de auga procedente de dun (1) pozo, situado na parroquia de Viña (San Román), termo municipal de San Cristovo de Cea (Ourense), con destino a abastecemento dos núcleos de Viña, Faramontaos e O Tellado.

A xefa do Servizo. Asdo.: Julia Gómez Alonso.

Documento asinado electronicamente.

**Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.  
Comisaría de Aguas  
Ourense**

Anuncio

Expediente: A/32/27882

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, de fecha 24/05/2022, y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,22 l/s de agua procedente de un (1) pozo, situados en la parroquia de Viña (San Román), término municipal de San Cristovo de Cea (Ourense), con destino a abastecimiento de los núcleos de Viña, Faramontaos y O Tellado.

La jefa del Servicio. Fdo.: Julia Gómez Alonso.  
Documento firmado electrónicamente.

R. 1.418

#### IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

##### O Barco de Valdeorras

Aprobación das bases xerais e específicas reguladoras dos procesos de selección de tres prazas vacantes de funcionarios de carreira pertencentes á escala de administración xeral, dúas da subescala auxiliar e unha da subescala administrativa

A Xunta de Goberno Local do Concello do Barco de Valdeorras, na sesión realizada o 10 de xuño de 2022, adoptou o seguinte acordo:

Primeiro: aprobar as seguintes bases xerais e específicas reguladoras dos procedementos de selección das prazas vacantes de funcionario de carreira que se indica na base xeral 1ª e acordar as correspondentes convocatorias desas prazas vacantes:

Bases xerais reguladoras do proceso de selección das prazas de funcionario da escala de administración xeral, incluídas na oferta de emprego público dos anos 2020 e 2022.

##### 1ª Obxecto

É obxecto destas bases xerais a regulación dos aspectos comúns dos procesos selectivos para cubrir como funcionarios de carreira tres prazas vacantes pertencentes á escala de administración xeral, dúas delas pertencentes á subescala auxiliar integradas no grupo C, subgrupo C2 e a terceira á subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

Unha das prazas da subescala auxiliar e a praza da subescala administrativa foron incluídas na oferta de emprego público do Concello do Barco de Valdeorras do ano 2020 (publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 261, do 30 de decembro de 2020 e no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 298, do 29 de decembro de 2020) e a segunda das prazas da subescala auxiliar foi incluída na oferta de emprego público do ano 2022 (publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 75, do 20 de abril de 2022 e no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 87, do 20 de abril de 2022).

As funcións de cada unha das prazas son as previstas no artigo 169 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes

en materia de réxime local e demais normativa vixente así como aquelas que determine o organigrama de persoal ou relación de postos de traballo vixente para o posto ao que se acceda.

Sistema de selección: oposición. Acceso: libre

Retribucións: serán ás correspondentes ás citadas prazas e no seu caso, postos ao que se acceda, fixadas conforme co establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento.

##### 2ª Requisitos dos aspirantes

1. Para ser admitidos e poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os requisitos que a continuación se indican:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos estados aos que se refiren os apartados 1 e 3 do artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público ou ben atoparse relacionado cun nacional indicado no apartado 1 do artigo 57 do xeito indicado no apartado 2 do artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

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

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. Será aplicable, por contra, o beneficio da rehabilitación conforme coas normas penitenciarias e administrativas, que o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación prevista na base 1ª das bases específicas.

g) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

2. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

3. Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse ata a toma de posesión.

##### 3ª Publicidade

As bases xerais e específicas publicaranse integramente no BOP de Ourense. Un anuncio da publicación das bases publicarase no DOG. O anuncio das correspondentes convocatorias publicarase no BOE e a meros efectos informativos na sección de transparencia da sede electrónica e no taboleiro de edictos electrónico (situados os dous na sede electrónica do Concello á que se pode acceder a través da páxina web da rede de internet <https://www.sede.concellodobarco.org>).

A admisión provisional e a admisión definitiva dos aspirantes, ou no seu caso a admisión provisional elevada a definitiva, os integrantes do tribunal e a data da realización do primeiro exercicio publicarase no BOP de Ourense.

Os demais anuncios relativos a este procedemento publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e a meros efectos informativos, no portal de transparencia desta Administración.



#### 4ª Solicitudes

As persoas que desexen participar no proceso de selección presentarán unha solicitude, respectando o modelo anexo I de estas bases, dirixida ao alcalde do Concello, na que farán constar que reúnen todos os requisitos esixidos polas bases xerais e as correspondentes bases específicas. Presentaranse preferentemente no Rexistro Xeral Electrónico do Concello do Barco de Valdeorras (situado na sede electrónica do Concello) ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistros (que nesta Administración se atopa no edificio núm. 2 da praza do Concello da Vila do Barco de Valdeorras e conta co horario de 09:00 a 14:00 en días hábiles) no prazo de vinte días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da correspondente convocatoria no Boletín Oficial do Estado. As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Á solicitude achegarán:

- Fotocopia do DNI, ou do documento que acredite a súa nacionalidade e, no seu caso, vínculo coa nacionalidade requirida.
- Fotocopia da titulación esixida.

- Para o caso de que se solicite a exención do exame de galego: fotocopia que acredite estar en posesión -ou con dereito a obtelo ao remate do prazo de presentación de instancias- do Celga que se indica na base 2ª das bases específicas ou equivalente homologado, de acordo co establecido na Orde do 16 de xullo de 2007 coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, sen que sexa posible presentalo con posterioridade, salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de emenda que se conceda. Os restantes aspirantes que non acrediten a exención están obrigados á realización e superación do exercicio correspondente para non ser eliminados do proceso selectivo.

- Os aspirantes con diversidade funcional que acrediten un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % e que precisen de adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán facelo constar na solicitude, achegando a seguinte documentación:

- a) Escrito concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios que precise.

- b) Fotocopia ou orixinal do certificado/informe médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas.

Os aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que acheguen (DNI, Celga etc.) para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación. Ademais, na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada será o tribunal o que determine a lingua dos exames.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e dataadas antes de seren certificadas.

#### 5ª Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro

de edictos dixital da sede electrónica do Concello e na que se concederá un prazo de dez días, contados dende a publicación, para reclamacións. Publicarase tamén a identificación dos aspirantes que non están exentos do exame de galego así como se a documentación presentada acreditativa da exención ten que ser emendada. A data de publicación no Boletín Oficial da Provincia será a determinante dos prazos para os efectos das posibles reclamacións. Para o caso de que non se produzan exclusións provisionais, acordarase a admisión definitiva de forma directa sen pasar pola provisional.

As reclamacións e emendas, se as houbese, resolveranse polo órgano que aprobou a lista provisional, que aprobará así mesmo a lista definitiva. No acordo de admisión e exclusión definitiva incluírase o nome dos membros do tribunal así como lugar, data e hora da constitución do tribunal e da realización do primeiro exercicio.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

#### 6ª Tribunal cualificador

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade de todos os membros. A designación nominal dos membros do tribunal incluírá a dos respectivos suplentes e publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios dixital do Concello.

A composición dos tribunais será maioritariamente técnica e os seus membros, en todo caso, pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O tribunal estará constituído por cinco membros (un presidente, un secretario e tres vocais), dos cales se poderán nomear suplentes, todos eles con voz e voto. O presidente e o secretario serán funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional ou funcionarios de administración xeral da subescala técnica. Tenderase, así mesmo, para a súa composición, á paridade entre muller e home.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia da persoa que presida e da que realice a secretaría ou as que legalmente as substitúan.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou no caso de que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran estas circunstancias.

Todos os membros do tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que corresponden á categoría segunda ou terceira, segundo o proceso de que se trate, previstas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio e, cando cumpra, por axudas de custo e gastos de viaxe. O número máximo de asistencias retribuídas será de 25 por procedemento de selección (estímase a asistencia dos cinco membros titulares do tribunal e que o procedemento se desenvolverá nun máximo de 5 xornadas).

O tribunal poderá autorizar a incorporación ás sesións dos asesores especialistas que estime necesario e conveniente, especialmente no eido da acreditación do coñecemento da lingua galega. Os devanditos asesores actuarán con voz e sen voto, e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas que fixeron necesaria ou conveniente a súa colaboración co respectivo tribunal. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

Os acordos do tribunal serán publicados no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica desta Administración.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante o alcalde, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

#### 7ª Comezo e desenvolvemento das probas selectivas

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

O comezo das probas selectivas deberá anunciarse con 10 días hábiles de antelación, como mínimo, no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro dixital de edictos (na sede dixital do Concello), podéndose facer o anuncio coa publicación dos aspirantes admitidos no proceso selectivo.

Unha vez comezadas as probas selectivas, non será obrigatoria a publicación da realización dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, será suficiente coa súa exposición no taboleiro de edictos dixital do Concello.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento. Serán excluídos da oposición os que non comparezan, agás nalgún dos dous seguintes supostos:

a) Se algunha das persoas aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto, debidamente acreditado. A súa situación quedará condicionada á finalización do mesmo proceso selectivo e á superación da proba aprazada, sen que poida demorarse esta de maneira que se menoscabe o dereito que o resto dos aspirantes teñen a unha resolución do proceso selectivo axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal de selección e, en todo caso, a realización desa proba terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

b) Situación sanitaria vinculada á COVID-19. As persoas que non finalizasen o período de illamento prescrito polos servizos médicos, ou que se atopen en período de corentena domiciliar, ordenada pola autoridade sanitaria, por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada da COVID-19. Os aspirantes que se atopen nalgunha das dúas situacións indicadas deberán comunicar esta, en canto a coñezan e, en todo caso, con carácter previo ao día e hora de inicio de realización do exame, e achegar a documentación acreditativa ao tribunal, tan pronto como dispoñan dela e nun prazo que non poderá ser superior a dous días hábiles desde o día de comunicación da situación, para a súa valoración e, no seu caso, para a convocatoria do exame nunha data posterior. Non se valorarán aquelas situacións comunicadas con posterioridade á hora de inicio da realización do exame ou cuxa documentación acre-

ditativa se achegue despois de transcorridos dous días hábiles desde a comunicación da situación.

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

No caso de ser necesario, o tribunal, co fin de garantir os principios de libre concorrência, igualdade e non discriminación así como o normal desenvolvemento do proceso selectivo, poderá determinar a realización dun exame extraordinario que será anunciado mediante anuncio no taboleiro de anuncios do Concello. A realización desta proba non poderá comportar unha demora que menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal.

A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente realizarase por orde alfabética, segundo a primeira letra do apelido correspondente que determine o último sorteo que realice, antes da convocatoria deste proceso, a Xunta de Galicia para a determinación da orde alfabética nos seus procesos selectivos.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento. Igualmente, os membros ou colaboradores do tribunal poderán esixir a exhibición do DNI en calquera momento, ao longo da realización da correspondente proba.

Entre o final dunha proba e o comezo da seguinte deberán transcorrer un mínimo de 2 días hábiles e un máximo de 40 días.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas, agás a lectura polos candidatos dos seus exames, cando o establezan as bases específicas. Nos exercicios escritos que sexan lidos publicamente, o tribunal pode dialogar co aspirante co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto. O aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

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

O tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables tanto de tempos como de medios no proceso selectivo que sexan necesarios para os aspirantes con discapacidade, cando así se tivese indicado e xustificado polo interesado na solicitude para participar no proceso de selección.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos opositores será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada de forma electrónica pola secretaria do tribunal ou pola Secretaría municipal. Unha vez transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos aspirantes aprobados sexa firme en vía administrativa, poderase proceder á destrución



destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado, calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

#### 8ª Programa e proceso selectivo

O previsto na base 2ª das bases específicas de cada un dos dous procesos de selección.

#### 9ª Relación de aprobados

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará a relación de aspirantes que superaron todos os exercicios por orde de puntuación e realizará unha proposta vinculante á Presidencia para o nomeamento correspondente. O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Por contra, sempre que o tribunal de selección propoña o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o tribunal determinará a relación complementaria dos aspirantes que tendo superado todas as probas, sigan por orde de puntuación ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionario de carreira, se o estima a Alcaldía.

#### 10ª Presentación de documentos

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

a) A fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar, ou compulsar deste.

b) A fotocopia do título académico esixido para o ingreso en virtude do cal foi admitido neste procedemento, que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsada, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición con carácter previo á data de remate da presentación de solicitudes de admisión (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros, deberá achegarse a certificación do ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

c) A fotocopia do Celga alegado, segundo a praza de que se trate, ou equivalente homologado xunto co seu orixinal para ser debidamente compulsada.

d) Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. No caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

e) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

f) Certificado ou informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

g) Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal.

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

i) Os aspirantes que fixesen valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar fotocopia do certificado dos órganos competentes que acredite tal condición xunto co orixinal para o seu cotexo, así como fotocopia e o orixinal do certificado ou informe médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos, os aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Quen tivese a condición de funcionario público de carreira ou de persoal laboral da Administración pública non terá que xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento ou contrato, unicamente deberá presentar certificación da Administración pública da que depende que acredite tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folia de servizos.

Os que dentro do prazo sinalado, e agás para os supostos debidamente xustificadas e acreditadas, libremente apreciados pola Alcaldía, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados funcionarios e todas as súas actuacións quedarán sen efecto, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

#### 11ª Nomeamento e toma de posesión dos funcionarios

Os aspirantes propostos que presenten a documentación preceptiva serán nomeados funcionarios de carreira pola Presidencia da Corporación, e deberán realizar o preceptivo acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico así como tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do correspondente nomeamento no BOP de Ourense; perderán o dereito a tomar posesión cando, agás para supostos debidamente xustificadas e acreditadas, libremente acreditadas pola Alcaldía, non o fixesen dentro do prazo sinalado ou se negasen a cumprir co acto de acatamento.

Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

#### 12ª Creación dunha bolsa de emprego para posibles chamamentos

Crearase unha bolsa de emprego para cada procedemento cos aspirantes que aprobase o primeiro e o segundo exercicio, para futuros nomeamentos como funcionarios interinos para postos das correspondentes subescalas para o caso de que o Concello teña a necesidade de acudir ao seu nomeamento por producirse algunha das circunstancias que sinala a lexislación vixente.

Para formar parte da bolsa, deberase indicar expresamente na solicitude presentada e facilitar un correo electrónico na solicitude e/ou un número de teléfono.

A orde dos integrantes da bolsa virá determinada pola suma da puntuación obtida en todos os exercicios nos que participen os aspirantes.

Realizarase o chamamento por rigorosa orde de puntuación, é dicir, realizándoo á persoa que se sitúe no primeiro lugar da bolsa e podendo soamente seleccionar á seguinte persoa cando a primeira rexeitase o posto de traballo ofertado ou non contestase ao chamamento no prazo dado para os efectos. O chamamento ou ofrecemento poderá realizarse por teléfono ou por correo electrónico e publicarase tamén no taboleiro de anuncios do Concello. Cando se empregue a comunicación telefónica a persoa encargada de realizalo deberá deixar por escrito constancia das incidencias que xurdan.

Para o caso de que o Concello decida facer uso da bolsa d emprego, no prazo de tres días hábiles, contados dende o chamamento realizado polo Concello, o aspirante deberá presentar os documentos aos que se refire a base 10ª. A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou emenda que se contará desde o seu requirimento efectuado que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará no taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica. En ningún caso estes prazos suporán a ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

O rexeitamento do posto de traballo ou a non contestación coa presentación da documentación requirida suporá pasar ao final da lista a non ser que no momento de realizarse o chamamento se dea algunha das seguintes circunstancias, que haberá que acreditar documentalmente e que permitirá manter o mesmo posto que se ten na bolsa:

- estar xa traballando,
- enfermidade,
- situación de risco durante o embarazo ou baixa de maternidade ou lactación natural,
- atoparse realizando algún curso de formación presencial coa finalidade de situarse en mellores condicións para acceder ao mercado laboral
- por falecemento ou enfermidade grave dun familiar ata segundo grao.

No suposto de non poder localizar a un aspirante da bolsa utilizando os datos facilitados pola dita persoa (dirección ou número de teléfono que determine na instancia ou posteriormente), pasarase a chamar ao seguinte da bolsa, mantendo a persoa non localizada no mesmo posto que ten na bolsa. Non obstante, de repetirse a mesma situación cun segundo ofrecemento, pasará a ocupar o último posto da bolsa.

Para o caso de renunciar á condición de funcionario interino deste concello, agás para o caso de que a renuncia sexa co obxecto de tomar posesión nun novo posto de funcionario interino no Concello do Barco de Valdeorras, ou unha vez ofrecida a toma de posesión o aspirante sen causa xustificada, non tomase posesión dentro do prazo sinalado ou rexeitase a toma de posesión, o aspirante será excluído da bolsa.

A aprobación das bolsas de traballo para futuros chamamentos que xurdan deste procedemento substituirá á bolsa ou ás bolsas vixentes para os correspondentes chamamentos, rematando coa vixencia daquela o daquelas bolsas. A vixencia da nova bolsa que xurda dos procedementos aos que se refiren estas bases xerais será dende a súa aprobación ata que sexa discrecionalmente substituída por outra nova.

Non procederá o chamamento a un aspirante que xa sexa funcionario de carreira ou interino do Concello, agás para o caso

de que se trate dun funcionario interino e que se pretenda cubrir unha vacante non incluída na oferta de emprego público do ano correspondente por terse producido vacante (por xubilación ou creación da praza) con posterioridade á aprobación da oferta de emprego público.

O aspirante chamado que presente a documentación preceptiva no prazo dado será nomeado funcionario interino polo presidente da Corporación, e deberá realizar o preceptivo acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións. Deberá tomar posesión no prazo de cinco días a partir da publicación do nomeamento. Estes actos realizaranse ante o alcalde e recolleranse nunha acta levantada pola Secretaría. Perderán o dereito a tomar posesión cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado ou ben se negase a cumprir co acto de acatamento.

Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

#### 13ª Normativa principal de aplicación e impugnación Normativa principal de aplicación:

Lei 7/85, do 2 de abril, de bases do réxime local, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/86, do 18 de abril, Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, Lei 5/97, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, Real decreto 896/91, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración local.

Recursos e impugnación: contra o acordo de aprobación das presentes bases, de conformidade co seu carácter de acto de trámite cualificado, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación. Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, para o caso de interpoñer o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta deste polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, contado desde o día seguinte ao da notificación deste; ou ben, seis meses, contado desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

Os interesados poderán impugnar estas bases así como as convocatorias e todos os actos administrativos que se derivan destas, nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Anexo I  
Modelo de instancia

Don/Dona \_\_\_\_\_

con data de nacemento \_\_\_\_\_ con DNI núm. \_\_\_\_\_

e con domicilio en \_\_\_\_\_

correo electrónico \_\_\_\_\_ Telf.: \_\_\_\_\_

(núm. de teléfono e correo electrónico son opcionais se non se pretende formar parte da bolsa de emprego)

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

a) Que coñece as bases que van rexer a oposición, por quenda libre para a selección con carácter definitivo (Imprescindible por só unha das subescalas).

dunha praza de funcionario de carreira da escala de administración xeral subescala administrativa.ou

dúas prazas de funcionario de carreira da escala de administración xeral, subescala auxiliar.

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

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria, e que achega a documentación esixida para o efecto.

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

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

e) Que  SI desexa /  NON desexa, formar parte da bolsa de traballo para futuros chamamentos interinos.

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

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

Por todo o exposto,

Solicito que se teña por presentada esta solicitude e ser admitido/a ás probas selectivas para unha praza de persoal funcionario de carreira de administración xeral, subescala administrativa/auxiliar.

de

do 2022

Asinado:

Sr. ALCALDE DO CONCELLO DO BARCO DE VALDEORRAS





Bases específicas para a selección de dúas prazas de funcionario de administración xeral, subescala auxiliar incluída na oferta de emprego público dos anos 2020 y 2022

#### 1ª Requisitos específicos:

Estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observárase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Os aspirantes deberán estar en posesión da devandita titulación, na data en que remate o prazo de presentación de instancias. É dicir, os aspirantes deberán ter o título ou presentar a acreditación do órgano educativo correspondente de que o aspirante ten dereito á súa expedición por ter aprobado a totalidade dos estudos precisos para a súa obtención e ter realizado as actuacións precisas para a súa expedición (xa sexa a mera solicitude da expedición ou o pagamento das taxas correspondentes, de proceder estas). É dicir, que de ser o caso de que o aspirante non posúa fisicamente o documento acreditativo da titulación na data de remate de presentación de instancias podería posuílo ao cumprir con todas as esixencias establecidas para posuílo.

#### 2ª Exercicios e programa específico

##### a) Exercicios:

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

Durante o desenvolvemento dos exercicios, os aspirantes non poderán facer uso dos textos legais, nin de libros de formularios. Para o segundo exercicio, os aspirantes deberán acudir ao exame provistos de calculadora non programable nin financeira.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de edictos dixital do Concello.

A puntuación final será o resultado da suma da puntuación obtida nos exercicios 1º, 2º, 3º sempre e cando os aspirantes superen todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición.

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

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

##### Primeiro exercicio:

Consistirá nun cuestionario, que se responderá por escrito, de 90 preguntas tipo test (máis 6 de reserva) con 4 alternativas de resposta cada unha, sendo correcta soamente unha das respostas, que serán propostas polo tribunal, relativas á totalidade do

programa. O tempo máximo de realización do exame será 110 minutos. A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos e será preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba. A cualificación farase atendendo á seguinte fórmula:  $N = [A - (F/3 + NR/5)]/9$ .

Sendo N= nota final da proba; A= preguntas acertadas; F= preguntas falladas; NR= preguntas non respondidas.

No caso de que non acaden 5 puntos nesta proba, polo menos o 10 por cento dos aspirantes presentados ou un número de aspirantes superior a 5, facúltase expresamente ao tribunal para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade á súa corrección, sempre que se determine con carácter previo a coñecer a identidade dos aspirantes examinados, do que se deixará constancia na correspondente acta da sesión que se redacte.

##### Segundo exercicio:

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

O tempo máximo de duración será unha hora e poderá consistir na tradución dun ou varios textos. Unha vez rematado o exercicio, o tribunal chamará aos aspirantes para que dean lectura total ou parcial do exame. O exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). Estas persoas pasarán directamente ao seguinte exercicio.

##### Terceiro exercicio:

Consistirá na redacción por escrito, durante o período máximo de 60 minutos, dun ou varios supostos prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Este exercicio poderá ser lido polos aspirantes no caso de que o estableza o tribunal, lectura que será, nese caso, obrigatoria e que se anunciará cando se publique a data e a hora na que se realizará o exercicio. Os aspirantes serán chamados á lectura mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios do Concello. Puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e será necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados tendo en conta a formación xeral, a claridade, orde de ideas e a facilidade de exposición escrita.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

##### b) Programa específico:

O programa será o que se reproduce deseguido. A lexislación á que se adaptarán as preguntas do tribunal e as respostas dos aspirantes será aquela que se atope vixente na data na que se realicen os exames.



### Parte común

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

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

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

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

5 O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do estatuto. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galegas. O recoñecemento da galegitude. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. A Organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia. Descrición. Sede.

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

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

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

### Parte específica

1 As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei e as normas con rango de lei: tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria local: ordenanzas, regulamentos e bandos.

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

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

4 Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Finalización e execución do procedemento administrativo común. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

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

cións públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

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

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

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

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

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

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

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

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

14 A Secretaría, a Intervención e a Tesourería municipal no Decreto 128/2018, do 16 de marzo.

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

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

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

18 O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O

imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

19 Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

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

21 Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos.

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

Bases específicas para selección da praza de funcionario de administración xeral, subescala administrativa incluída na oferta de emprego público do ano 2020

#### 1ª Requisitos específicos:

Estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observárase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Os aspirantes deberán estar en posesión da correspondente titulación na data en que remate o prazo de presentación de instancias. É dicir, os aspirantes deberán ter o título ou presentar a acreditación do órgano educativo correspondente de que o aspirante ten dereito á súa expedición por ter aprobado a totalidade dos estudos precisos para a súa obtención e ter realizado as actuacións precisas para a súa expedición (xa sexa a mera solicitude da expedición ou o pagamento das taxas correspondentes, de proceder estas). É dicir, que de ser o caso de que o aspirante non posúa fisicamente o documento acreditativo da titulación na data de remate de presentación de instancias podería posuílo ao cumprir con todas as esixencias establecidas para posuílo.

#### 2ª Exercicios e programa específico

##### a) Exercicios:

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

Durante o desenvolvemento dos exercicios os aspirantes non poderán facer uso dos textos legais, nin de libros de formularios. Para o segundo exercicio, os aspirantes deberán acudir ao exame provistos de calculadora non programable nin financeira.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de edictos dixital do Concello.

A puntuación final será o resultado da suma da puntuación obtida nos exercicios 1º, 2º, 3º sempre e cando os aspirantes superen todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición.

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

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

##### Primeiro exercicio:

Consistirá nun cuestionario, que se responderá por escrito, de 100 preguntas tipo test (máis 6 de reserva) con 4 alternativas de resposta cada unha, sendo correcta soamente unha das respostas, que serán propostas polo tribunal, relativas á totalidade do programa. O tempo máximo de realización do exame será 120 minutos. A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba. A cualificación farase atendendo á seguinte fórmula:  $N = [A - (F/3 + NR/4)]/10$ .

Sendo N= nota final da proba; A= preguntas acertadas; F= preguntas falladas; NR= preguntas non respondidas.

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

##### Segundo exercicio:

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

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

##### O exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do Celga 4 u o título equivalente debidamente homologado, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). Estas persoas pasarán directamente ao seguinte exercicio.

##### Terceiro exercicio:

Consistirá na redacción por escrito, durante o período máximo de 90 minutos, dun ou varios supostos prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administra-



tivas propias da subescala. Este exercicio poderá ser lido polos aspirantes para o caso de que o estableza o tribunal, lectura que será, nese caso, obrigatoria e que se anunciará cando se publique a data e a hora na que se realizará o exercicio. Os aspirantes serán chamados á lectura mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios do Concello. Puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e será necesario obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para aprobar.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados tendo en conta a formación xeral, a claridade, orde de ideas e a facilidade de exposición escrita.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

#### b) Programa específico:

O programa será o que se reproduce deseguido. A lexislación á que se adaptarán as preguntas do tribunal e as respostas dos aspirantes será aquela que se atope vixente na data en que se realicen os exames.

#### Parte común

1 A Constitución española. Estrutura. Título preliminar. A reforma constitucional. O Tribunal Constitucional.

2 A Constitución española de 1978: dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

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

4 A Coroa. Funcións constitucionais do Rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

5 As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. O control parlamentario do Goberno en España. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

6 O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O

Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

7 O Poder Executivo. O Goberno. A súa composición. Nomeamento e cesamento. As funcións do Goberno. O presidente do Goberno. Os ministros. A Administración pública. Principios constitucionais informadores da organización e da actuación da Administración. A Administración xeral do Estado. A súa organización. Órganos superiores e órganos directivos. A Administración periférica do Estado. Delegados e subdelegados do Goberno.

8 Os estatutos de autonomía. As competencias das comunidades autónomas. A modificación extraestatutaria das competencias autonómicas: leis marco, de transferencia e delegación e de harmonización. A reserva de competencias ao Estado: normativa básica; a atribución estatutaria de competencias e a cláusula de peche do artigo 149.3.

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

10 A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución.

Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

11 O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e

autonómica. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

12. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Recursos das facendas locais.

#### Parte especial:

1 As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei e as normas con rango de lei: Tipos, elaboración e aprobación. Disposicións do executivo con forza de lei: decretos leis e decretos lexislativos. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. O regulamento: concepto e clases. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo.

2 O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do estatuto. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galegas. O recoñecemento da galegitude. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. A Organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia. Descrición. Sede. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado.

3 O procedemento administrativo: concepto, clases e natureza. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. A Lei de réxime xurídico das administracións públicas e a Lei do procedemento administrativo común: ámbito de aplicación. Principios informadores.

4 Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

5 A tramitación electrónica do procedemento administrativo. Conceptos e elementos fundamentais: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, rexistro electrónico de entrada e saída de documentos, notificacións electrónicas. Suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa administración. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

6 O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos

administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

7 O procedemento administrativo local. As súas singularidades. Libros de actas. Certificados e notificacións. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. O rexistro electrónico de entrada e saída de documentos. A presentación de documentos ante a administración. A polivalencia entre rexistros de diferentes administracións públicas. Comunicacións e notificacións electrónicas.

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

9 O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades. Dereitos e deberes do persoal. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

10 O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas. Os funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

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

12 A responsabilidade patrimonial da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

13 A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

14 O padrón de habitantes: concepto, normativa e instrucións técnicas vixentes sobre xestión do padrón do Instituto Nacional de Estatística e da Dirección Xeral de Cooperación Autonómica y Local. Utilización dos datos do padrón.

15 O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público. A oficina de asistencia en materia de rexistros.

16. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

17 Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.

18. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbiles, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, instalacións e obras e o imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

19 As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

20 A Secretaría, a Intervención e a Tesourería municipal no Decreto 128/2018, do 16 de marzo.

21 O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

22 O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

23 O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas. As modificacións orzamentarias.

24 A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos que hai que xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter pluriannual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

25 A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto. O remanente de tesouraría: concepto.

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

27 A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición.

28 A Lei do solo de Galicia: instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

29 Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións

públicas. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

30 Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos

de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministración

e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Os contratos menores.

31 Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adjudicación e criterios de valoración. Garantías. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

32 O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

33 Organización municipal no réxime común. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O Pleno do concello. A Xunta de Goberno. As comisións informativas. Órganos complementarios. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.

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

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

36 Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. 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 da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos.

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

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

Recursos e impugnación: os previstos na base xeral 13ª.

O Barco de Valdeorras, na data da sinatura electrónica.

O alcalde. Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.



Aprobación de las bases generales y específicas reguladoras de los procesos de selección de tres plazas vacantes de funcionarios de carrera pertenecientes a la escala de administración general, dos de la subescala auxiliar y una de la subescala administrativa.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, en la sesión celebrada el 10 de junio de 2022 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: aprobar las siguientes bases generales y específicas reguladoras de los procedimientos de selección de las plazas vacantes de funcionario de carrera que se indica en la base general 1ª y acordar las correspondientes convocatorias de esas plazas vacantes:

Bases generales reguladoras del proceso de selección de las plazas de funcionario de la escala de administración general incluidas en la oferta de empleo público de los años 2020 y 2022

#### 1ª Objeto

Es objeto de estas bases generales la regulación de los aspectos comunes de los procesos selectivos para cubrir como funcionarios de carrera tres plazas vacantes pertenecientes a la escala de administración general, dos de ellas pertenecientes a la subescala auxiliar integradas en el grupo C, subgrupo C2 y la tercera a la subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

Una de las plazas de la subescala auxiliar y la plaza de la subescala administrativa fueron incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras del año 2020 (publicada en el Diario Oficial de Galicia núm. 261, del 30 de diciembre de 2020 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 298, del 29 de diciembre de 2020) y la segunda de las plazas de la subescala auxiliar fue incluida en la oferta de empleo público del año 2022 (publicada en el Diario Oficial de Galicia núm. 75, del 20 de abril de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 87, del 20 de abril de 2022).

Las funciones de cada una de las plazas 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 o la relación de puestos de trabajo vigente para el puesto al que se acceda.

Sistema de selección: oposición. Acceso: libre

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

#### 2ª 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 encontrarse relacionado con un nacional indicado en el apartado 1 del artículo 57 de la manera indicada 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) 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 hubiera sido separado o inhabilitado. Será aplicable, por contra, 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 la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos en el acceso al empleo público.

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

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

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.

#### 3ª Publicidad

Las bases generales y específicas se publicarán íntegramente en el BOP de Ourense. Un anuncio de la publicación de las bases se publicará en el DOG.

El anuncio de las correspondientes convocatorias se publicará en el BOE y a meros efectos informativos en la sección de transparencia de la sede electrónica y en el tablón de edictos electrónico (situados los dos en la sede electrónica del Ayuntamiento a la que se puede acceder a través de la página web de la red de internet <https://www.sede.concellodobarco.org>).

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 celebración 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 a meros efectos informativos, en el portal de transparencia de esta Administración.

#### 4ª 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 generales y las correspondientes bases específicas. Se presentarán preferentemente en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras (situado en la sede electrónica del Ayuntamiento) o en las oficinas de asistencia en materia de registros (que en esta Administración se encuentra en el edificio núm. 2 de la plaza do Concello da Vila do Barco de Valdeorras y cuenta con el horario de 09:00 a 14:00 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:

- Fotocopia del DNI, o del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, vínculo con la nacionalidad requerida.

- Fotocopia de la titulación exigida.

- En el caso de que se solicite la exención del examen de gallego: fotocopia que acredite estar en posesión -o con pleno derecho a obtenerlo al final del plazo de presentación de instancias- del Celga que se indica en la base 2ª de las bases específicas o equivalente homologado de acuerdo con lo establecido en la Orden del 16 de julio de 2007 con las modificaciones introducidas por la Orden del 10 de febrero de 2014 de la Consejería 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 enmendables que deberá completarse dentro del plazo de enmienda 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, presentando 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 el correspondientes pdf que aporte (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 datadas antes de ser certificadas.

#### 5ª Admisión de aspirantes

Una vez rematado 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, concediendo 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 enmendada. La fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia será la determinante de los plazos para los efectos de las posibles reclamaciones. En 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 enmiendas, si las hubiera, se resolverán por el órgano que aprobó la lista provisional, que aprobará al mismo tiempo la lista definitiva. En el acuerdo de admisión y exclusión definitiva se incluirá el nombre de los miembros del tribunal, así como 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.

#### 6ª 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, cuando 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, del 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 hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran 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 proceda, por dietas y gastos de viaje. El número máximo de asistencias retribuidas será de 25 por procedimiento de selección (se estima la asistencia de los cinco miembros titulares del tribunal y que el procedimiento se desarrollará en un máximo de 5 jornadas).

El tribunal podrá autorizar la incorporación a las sesiones de los asesores especialistas que estime necesario y conveniente, especialmente en el campo 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 hicieren 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.

#### 7ª Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en la que aparezcan publicadas estas bases más las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 el tablón digital de edictos (en la sede digital del Ayuntamiento), 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 celebración de los sucesivos ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, será suficiente con su exposición en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en alguno de los dos siguientes supuestos:

a) Si alguna de los aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a 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, no pudiendo demorarse esta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a los 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.

b) Situación sanitaria vinculada a la COVID-19. Las personas que no hubiesen finalizado el período de aislamiento prescrito por los servicios médicos, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria, ordenada por la autoridad sanitaria, por tener contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19.

Los aspirantes que se encuentren en alguna de las dos situaciones indicadas deberán comunicar su situación, en cuanto la conozcan y, en todo caso, con carácter previo al día y hora de inicio de celebración 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 celebración del examen o cuya documentación acreditativa se aporte después de transcurridos dos días hábiles desde la comunicación de la situación.

Las comunicaciones para estos efectos deberán realizarse a través de los medios previstos en la base 4ª.

En el caso de ser necesario, el tribunal, a 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 del Ayuntamiento. La realización de esta prueba no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a los 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 alfa-

bético según la primera letra del apellido que corresponda y que determine el último sorteo que celebre, 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, pudiendo los miembros o colaboradores del tribunal, exigir su exhibición en cualquier momento a lo largo de la realización de la correspondiente prueba.

Entre el final de una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un mínimo de 2 días hábiles y un máximo de 40 días.

Los ejercicios se celebrarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, las personas colaboradoras designadas, excepto la lectura por los candidatos de sus exámenes cuando lo establezcan las bases específicas. En los ejercicios escritos que se lean públicamente, el tribunal podrá dialogar con el aspirante con el fin de determinar sus conocimientos sobre el contenido de lo expuesto. El aspirante que no acuda a la lectura pública será declarado no apto y por lo tanto eliminado del proceso selectivo.

La realización de los ejercicios que no sean de exposición o lectura pública garantizarán el anonimato de los aspirantes en su corrección. El tribunal dispondrá de 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. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las calificaciones del ejercicio correspondiente.

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 hubiera 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, incorporada al expediente electrónico y firmada de forma electrónica por la secretaria del tribunal o por la Secretaría municipal. Una vez transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución de nombramiento de los aspirantes aprobados sea firme en vía administrativa se podrá proceder a la destrucción de los documentos en papel. Durante el plazo señalado cualquiera de los aspirantes podrá solicitar que se le entreguen sus propios ejercicios en papel, sin perjuicio del derecho a obtener copia de la misma documentación digitalizada, de conformidad con la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

#### 8ª Programa y proceso selectivo

Lo previsto en la base 2ª de las bases específicas de cada uno de los dos procesos de selección.

#### 9ª 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. En cambio, 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.

#### 10ª Presentación de documentos

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de la persona propuesta para ser nominada funcionaria, esta deberá presentar por los medios recogidos en la base 4ª 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 del mismo.

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 final de la presentación de solicitudes de admisión (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá presentarse 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 a cuerpo o escala de funcionario al que pertenece la plaza. Y en el caso de ciudadanos con nacionalidad distinta de la española: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni sometido a la 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 hubiesen hecho 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 cotejo, 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 tuviera 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.

El 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 nominados funcionarios, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en su instancia solicitando participar en el proceso selectivo.

#### 11ª 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 acreditados por la Alcaldía, no lo hicieran dentro del plazo señalado o se negaran a cumplir con el acto de acatamiento.

Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no venir desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad personal 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.

#### 12ª Creación de una bolsa para posibles llamamientos

Se creará una bolsa de empleo para cada procedimiento con los aspirantes que hubieran aprobado el primer y el segundo ejercicio, para futuros nombramientos como funcionarios interinos para puestos de las correspondientes subescalas en el caso de que el Ayuntamiento tenga la necesidad de acudir al nombramiento al producirse alguna de las circunstancias que señale la legislación vigente.

Para formar parte de la bolsa se deberá indicar expresamente en la solicitud presentada y facilitar un correo electrónico en la solicitud y/o un número de teléfono.

El orden de los integrantes de la bolsa vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en todos los ejercicios en los que participen los aspirantes.

Se procederá a realizar el llamamiento por riguroso orden de puntuación, es decir, realizándolo a la persona que se sitúe en el primer lugar de la bolsa y pudiendo solamente seleccionar a la siguiente persona cuando la primera hubiese rechazado el puesto de trabajo ofertado o no contestara al llamamiento en el plazo dado a los efectos. El llamamiento u oferta podrá rea-



lizarse por teléfono o por correo electrónico y se publicará también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Cuando se emplee la comunicación telefónica, la persona encargada de realizarlo deberá dejar por escrito constancia de los incidentes que surjan.

En el caso de que el Ayuntamiento decida hacer uso de la bolsa, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el llamamiento realizado por el Ayuntamiento, el aspirante deberá presentar los documentos a los que se refiere la base 10ª. La omisión o defecto enmendable en alguno de los documentos dará lugar a la concesión de un plazo de 1 día hábil para su aportación o enmienda que se contará desde su requerimiento efectuado que podrá ser bien mediante llamada telefónica o bien mediante correo electrónico, para una mayor agilidad en su tramitación, asimismo también se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica. En ningún caso de estos plazos supondrá la ampliación del plazo procedente para la concurrencia de los requisitos exigidos a la fecha de la convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo o la no contestación con la presentación de la documentación requerida supondrá pasar al final de la lista a no ser que en el momento de realizarse el llamamiento se dé alguna de las siguientes circunstancias, que habrá que acreditar documentalmente y que permitirá mantener el mismo puesto que se tiene en la bolsa:

- estar ya trabajando,
- enfermedad,
- situación de riesgo durante lo embarazo o baja de maternidad o lactancia natural,
- encontrarse realizando algún curso de formación presencial con la finalidad de situarse en mejores condiciones para acceder al mercado laboral.
- por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado.

En el supuesto de no poder localizar a un aspirante de la bolsa utilizando los datos facilitados por dicha persona (dirección o número de teléfono que determine en la instancia o posteriormente), se pasará a llamar al siguiente de la bolsa, manteniendo la persona no localizada el mismo puesto que tiene en la bolsa. No obstante, de repetirse la misma situación con una segunda oferta, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

En el caso de renunciar a la condición de funcionario interino de este Ayuntamiento, excepto en el caso de que la renuncia sea con el objeto de tomar posesión en un nuevo puesto de funcionario interino en el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, u ofrecida la toma de posesión, el aspirante sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado o hubiese rechazado la toma de posesión, el aspirante será excluido de la bolsa.

La aprobación de las bolsas para futuros llamamientos que surja del presente procedimiento sustituirá a la bolsa o a las bolsas vigentes para los correspondientes llamamientos, terminando con la vigencia de aquella o de aquellas bolsas. La vigencia de la nueva bolsa que surja de los procedimientos a los que se refieren estas bases generales será desde su aprobación hasta que sea discrecionalmente sustituida por otra nueva.

No procederá el llamamiento a un aspirante que ya sea funcionario de carrera o interino del Ayuntamiento, excepto en el caso de que se trate de un funcionario interino y que se pretenda cubrir una vacante no incluida en la oferta de empleo público del año correspondiente por haberse producido vacante (por jubilación o creación de la plaza) con posterioridad a la aprobación de la oferta de empleo público.

El aspirante llamado que presente la documentación preceptiva en el plazo dado será nombrado funcionario interino por el presidente de la Corporación, y deberá proceder a realizar el preceptivo acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como del compromiso de ejercer con imparcialidad sus funciones y además deberá tomar posesión en el plazo de cinco días a partir de la publicación del nombramiento. Estos actos se realizarán ante el alcalde y se recogerán en un acta levantada por la Secretaría. Perderán el derecho a tomar posesión cuando, sin causa justificada, no lo hiciera dentro del plazo señalado o bien se negase a cumplir con el acto de acatamiento.

Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no venir desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad personal incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, jubilación 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.

13ª Normativa principal de aplicación e impugnación

Normativa principal de aplicación:

Ley 7/85, 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 781/86, 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 30/84, 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 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/91, del 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, en el caso de interponer el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del mismo 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 del mismo; o bien, seis meses, contado desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición.

Los interesados podrán impugnar las presentes bases, así como las convocatorias y todos los actos administrativos que se derivan de estas, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Anexo I  
Modelo de instancia

Don/Doña \_\_\_\_\_

con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_

y con domicilio en \_\_\_\_\_

correo electrónico \_\_\_\_\_ Telf.: \_\_\_\_\_

(núm. de teléfono y correo electrónico son opcionales si no se pretende formar parte de la bolsa de empleo)

Ante el alcalde del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, comparece y dice:

a) Que conoce las bases que van a regir la oposición, por turno libre para la selección con carácter definitivo (Imprescindible poner sólo una de las subescalas).

de una plaza de funcionario de carrera de la escala de administración general subescala administrativa.o

dos plazas de funcionario de carrera de la escala de administración general, subescala auxiliar.

b) Que desea ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la letra anterior.

c) Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, y que aporta la documentación exigida para el efecto.

d) Que adjunta a la presente: (cite expresamente la documentación que se presenta)

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

e) Que  Si desea o /  NON desea formar parte de la bolsa de trabajo para futuros llamamientos interinos.

f) Que desea que se le facilite el examen en ( gallego o  castellano).

g) Que no le afecta ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determina la legislación vigente.

Por todo el expuesto,

Solicito se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido/a a las pruebas selectivas para una plaza de personal funcionario de carrera de administración general, subescala administrativa/auxiliar.

de

del 2022

Firmado:

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O BARCO DE VALDEORRAS



Bases específicas para selección de dos plazas de funcionario de administración general subescala auxiliar incluida en la oferta de empleo público de los años 2020 Y 2022

**1ª Requisitos específicos:**

Estar en posesión o en condición de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Asimismo, se observará lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Los aspirantes deberán estar en posesión de la citada titulación en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Es decir, los aspirantes deberán tener el título o presentar la acreditación del órgano educativo correspondiente de que el aspirante tiene derecho a su expedición por haber aprobado la totalidad de los estudios necesarios para su obtención y haber realizado las actuaciones precisas para su expedición (ya sea la mera solicitud de la expedición o el pago de las tasas correspondientes, de proceder estas). Es decir, que en el caso de que el aspirante no posea físicamente el documento acreditativo de la titulación en la fecha de final de presentación de instancias podría poseerlo al cumplir con todas las exigencias establecidas para poseerlo.

**2ª Ejercicios y programa específico**

**a) Ejercicios:**

La puntuación que se otorgará a cada aspirante por cada ejercicio se realizará, como máximo, hasta dos decimales, redondeando a la centésima más próxima y en el caso de la quinta milésima se redondeará al alza.

Durante el desarrollo de los ejercicios, los aspirantes no podrán hacer uso de textos legales, ni de libros de formularios. Para el segundo ejercicio, los aspirantes deberán acudir al examen provistos de calculadora no programable ni financiera.

Las calificaciones de los aspirantes aprobados en cada uno de los ejercicios serán publicadas en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento.

La puntuación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios 1º, 2º, 3º siempre y cuando los aspirantes superen todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición.

En el caso de empate de uno o varios opositores se determinará el orden final atendiendo a la mayor puntuación obtenida en primer lugar en el ejercicio tercero. De continuar el empate, se acudirá al ejercicio primero. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo, cuya realización se anunciará, para la posible presencia de los aspirantes afectados, señalando el lugar, día y hora de su celebración, mediante anuncio publicado, con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

**Primer ejercicio:**

Consistirá en un cuestionario, que se responderá por escrito, de 90 preguntas tipo test (más 6 de reserva) con 4 alternativas de respuesta cada una, siendo correcta solamente una de las

respuestas, que serán propuestas por el tribunal, relativas a la totalidad del programa. El tiempo máximo de celebración del examen será 110 minutos. La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos, siendo preciso conseguir cinco puntos como mínimo para aprobar la prueba. La calificación se hará atendiendo la siguiente fórmula:  $N = [A - (F/3 + NR/5)]/9$ .

Siendo N= nota final de la prueba; A= preguntas acertadas; F= preguntas falladas; NR= preguntas no respondidas.

En el caso de que no consigan 5 puntos en esta prueba por lo menos el 10 por ciento de los aspirantes presentados o un número de aspirantes superior a 5, se faculta expresamente el tribunal para determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio con posterioridad a su corrección, siempre que se determine con carácter previo a conocer la identidad de los aspirantes examinados, de lo que se dejará constancia en la correspondiente acta de la sesión que se levante.

**Segundo ejercicio:**

La prueba de conocimiento de la lengua gallega estará dirigida a la comprobación, por parte del tribunal, de que los aspirantes comprenden, hablan y escriben correctamente el gallego, sometiéndolos a la prueba o pruebas que consideren más adecuadas para tal comprobación.

El tiempo máximo de duración será una hora y podrá consistir en la traducción de uno o varios textos. Una vez terminado el ejercicio, el tribunal llamará a los aspirantes para que den lectura total o parcial del examen. El ejercicio se calificará como apto o no apto.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten estar en posesión del Celga 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, del 30 de julio), modificada por la Orden del 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, del 19 de febrero). Estas personas pasarán directamente al siguiente ejercicio.

**Tercero ejercicio:**

Consistirá en la redacción por escrito, durante el período máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos de carácter procedimental y administrativo que determinará el tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas propias de la subescala. Este ejercicio podrá ser leído por los aspirantes en el caso de que lo establezca el tribunal, lectura que será, en cuyo caso, obligatoria y se anunciará cuando se dé publicidad a la fecha y hora en la que se celebrará el ejercicio. Los aspirantes serán llamados a la lectura mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

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, orden de las ideas y la facilidad de exposición escrita.

En caso de que el tribunal establezca varios supuestos y que no se valoren de forma idéntica todos ellos, deberá darse a conocer a los aspirantes la puntuación de cada supuesto con carácter previo al inicio de la prueba. De no especificarse la puntuación de cada supuesto, se considera que tienen idéntica valoración cada uno de ellos.

**b) Programa específico:**

El programa será el que se reproduce a continuación. La legislación a la que se adaptarán las preguntas del tribunal y

las respuestas de los aspirantes será aquella que se encuentre vigente en la fecha en que se realicen los exámenes.

#### Parte común

1 La Constitución española. Estructura. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

2 La organización del Estado español en la Constitución. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución.

3 La Corona. Las funciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes.

4 El Poder Judicial. Principios básicos. La organización judicial española. El Poder Ejecutivo. El Gobierno de la nación y la Administración general del Estado. El presidente, las comisiones delegadas y los ministros. Duración y responsabilidad del Gobierno. La Administración periférica del Estado. Delegados y subdelegados del Gobierno.

5 El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. La reforma del estatuto. Bases fundamentales de la autonomía gallega: el territorio. Los símbolos. La lengua y la cultura gallegas. El reconocimiento de la galleguidad. La condición de gallego. Los derechos de los ciudadanos gallegos: garantías. La Organización política de la Comunidad Autónoma de Galicia. Las instituciones de autogobierno de Galicia. Descripción. Sede.

6 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

7 El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de términos municipales en la legislación básica y autonómica. La provincia. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras agrupaciones de municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8 Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. La participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Las operaciones de crédito. La revisión de los actos de gestión tributaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación.

#### Parte específica

1 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.

2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción y contenido. Forma, motivación. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

3 Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

4 Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo

común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

5 Ley 40/2015, del 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

6 Singularidades de los procedimientos administrativos de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

7 El patrimonio de las administraciones públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales.

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

9 Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Órganos de contratación. Competencia y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Los contratos menores.

10 La organización municipal. Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Las competencias municipales. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

11 El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

12 Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Las actas. Régimen de delegaciones. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Registro de intereses.

13 El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos: código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades.

14 La Secretaría, la Intervención y la Tesorería municipal en el Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

15 El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación. La cuenta



general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

16 La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos que hay que justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

17 La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

18 El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económica. 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.

19 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

20 Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega.

21 Discapacidad. La definición de discapacidad según la Organización Mundial de la Salud. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social: consideración de persona con discapacidad y derechos.

22 Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Contorno operativo Windows, manejo de herramientas de ofimática (Microsoft office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos) y de utilidades elementales de internet en dicho contorno (navegación, correo electrónico, etc.).

Bases específicas para la selección de la plaza de funcionario de administración general subescala administrativa incluida en la oferta de empleo público del año 2020

#### 1ª Requisitos específicos:

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller o técnico. Asimismo, se observará lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, del 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, del 7 de marzo. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Los aspirantes deberán estar en posesión de la citada titulación en la fecha en que termine el plazo de presentación de

instancias. Es decir, los aspirantes deberán tener el título o presentar la acreditación del órgano educativo correspondiente de que el aspirante tiene derecho a su expedición por haber aprobado la totalidad de los estudios necesarios para su obtención y haber realizado las actuaciones precisas para su expedición (ya sea la mera solicitud de la expedición o el pago de las tasas correspondientes, de proceder estas). Es decir, que en el caso de que el aspirante no posea físicamente el documento acreditativo de la titulación en la fecha final de presentación de instancias, podría poseerlo al cumplir con todas las exigencias establecidas para poseerlo.

#### 2ª Ejercicios y programa específico

##### A) Ejercicios:

La puntuación que se otorgará a cada aspirante por cada ejercicio se realizará, como máximo, hasta dos decimales, redondeando a la centésima más próxima y en el caso de la quinta milésima se redondeará al alza.

Durante el desarrollo de los ejercicios los aspirantes no podrán hacer uso de los textos legales, ni de libros de formularios. Para el segundo ejercicio, los aspirantes deberán acudir al examen provistos de calculadora no programable ni financiera.

Las calificaciones de los aspirantes aprobados en cada uno de los ejercicios serán publicadas en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento.

La puntuación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios 1º, 2º, 3º siempre y cuando los aspirantes superen todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición.

En el caso de empate de uno o varios opositores se determinará el orden final atendiendo a la mayor puntuación obtenida en primer lugar en el ejercicio tercero. De continuar el empate se acudirá al ejercicio primero. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo, cuya realización se anunciará, para la posible presencia de los aspirantes afectados, señalando el lugar, día y hora de su celebración, mediante anuncio publicado, con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

##### Primer ejercicio:

Consistirá en un cuestionario, que se responderá por escrito, de 100 preguntas tipo test (más 6 de reserva) con 4 alternativas de respuesta cada una, siendo correcta solamente una de las respuestas, que serán propuestas por el tribunal, relativas a la totalidad del programa. El tiempo máximo de celebración del examen será 120 minutos. La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos, siendo necesario conseguir cinco puntos como mínimo para aprobar la prueba. La calificación se hará atendiendo a la siguiente fórmula:  $N = [A - (F/3 + NR/4)] / 10$ .

Siendo N= nota final de la prueba; A= preguntas acertadas; F= preguntas falladas; NR= preguntas no respondidas.

En el caso de que no consigan 5 puntos en esta prueba por lo menos el 10 por ciento de los aspirantes presentados o un número de aspirantes superior a 5, se faculta expresamente el tribunal para determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio con posterioridad a su corrección, siempre que se determine con carácter previo a conocer la identidad de los aspirantes examinados, de lo que se dejará constancia en la correspondiente acta de la sesión que se levante.

##### Segundo ejercicio:

La prueba de conocimiento de la lengua gallega estará dirigida a la comprobación, por parte del tribunal, de que los aspi-

rantes comprenden, hablan y escriben correctamente el gallego, sometiéndolos a la prueba o pruebas que consideren más adecuadas para tal comprobación.

El tiempo máximo de duración será una hora y podrá consistir en la traducción de uno o varios textos. Una vez terminado el ejercicio, el tribunal llamará a los aspirantes para que den lectura total o parcial del examen. El ejercicio se calificará como apto o no apto.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten estar en posesión del Celga 4 o el título equivalente debidamente homologado, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, del 30 de julio), modificada por la Orden del 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, del 19 de febrero). Estas personas pasarán directamente al siguiente ejercicio.

#### Tercero ejercicio:

Consistirá en la redacción por escrito, durante el período máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos prácticos de carácter procedimental y administrativo que determinará el tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas propias de la subescala. Este ejercicio podrá ser leído por los aspirantes en el caso de que lo establezca el tribunal, lectura que será, en cuyo caso, obligatoria y se anunciará cuando se dé publicidad a la fecha y hora en la que se celebrará el ejercicio. Los aspirantes serán llamados a la lectura mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

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, orden de las ideas y la facilidad de exposición escrita.

En caso de que el tribunal establezca varios supuestos y que no se valoren de forma idéntica todos ellos, deberá darse a conocer a los aspirantes la puntuación de cada supuesto con carácter previo al inicio de la prueba. De no especificarse la puntuación de cada supuesto, se considera que tienen idéntica valoración cada uno de ellos.

#### b) Programa específico:

El programa será el que se reproduce a continuación. La legislación a la que se adaptarán las preguntas del tribunal y las respuestas de los aspirantes será aquella que se encuentre vigente en la fecha en la que se realicen los exámenes.

#### Parte común

1 La Constitución española. Estructura. Título preliminar. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2 La Constitución española de 1978: derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

3 La organización del Estado español en la Constitución. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución.

4 La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referéndum.

5 Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El control parlamentario del Gobierno en España. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

6 El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. Organización judicial española. El Tribunal Supremo. El Consejo General del Poder Judicial.

7 El Poder Ejecutivo. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. El presidente del Gobierno. Los ministros. La Administración pública. Principios constitucionales informadores de la organización y de la actuación de la Administración. La Administración general del Estado. Su organización. Órganos superiores y órganos directivos. La Administración periférica del Estado. Delegados y subdelegados del Gobierno.

8 Los estatutos de autonomía. Las competencias de las comunidades autónomas. La modificación extraestatutaria de las competencias autonómicas: leyes marco, de transferencia y delegación y de armonización. La reserva de competencias al Estado: normativa básica; la atribución estatutaria de competencias y la cláusula de cierre del artículo 149.3.

9 Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

10 La Administración local: concepto y evolución. La Administración local en la Constitución. Regulación jurídica actual de la Administración local. Entidades que comprende.

11 El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de términos municipales en la legislación básica y autonómica. La provincia. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras agrupaciones de municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

12 La Hacienda local en la Constitución. Régimen jurídico de la Hacienda local. Recursos de las haciendas locales.

#### Parte especial:

1 Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley y las normas con rango de ley: Tipos, elaboración y aprobación. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos leyes y decretos legislativos. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. El reglamento: concepto y clases. El derecho administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo.

2 El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido. La reforma del estatuto. Bases fundamentales de la autonomía gallega: el territorio. Los símbolos. La lengua y la cultura gallegas. El reconocimiento de la galleguidad. La condición de gallego. Los derechos de los ciudadanos gallegos: garantías. La Organización política de la Comunidad Autónoma de Galicia. Las instituciones de autogobierno de Galicia. Descripción. Sede. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia en el Estatuto de Autonomía: exclusivas, concurrentes y de ejecución de la legislación del Estado.

3 El procedimiento administrativo: concepto, clases y naturaleza. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Reglas sobre cómputo de plazos. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y la Ley del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación. Principios informadores.

4. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. El deber de resolver y notificar. Ejecución forzosa de los actos administrativos.

5 La tramitación electrónica del procedimiento administrativo. Conceptos y elementos fundamentales: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, regis-



tro electrónico de entrada y salida de documentos, notificaciones electrónicas. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

6 El acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación y forma. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, revocación y corrección de errores. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

7 El procedimiento administrativo local. Sus singularidades. Libros de actas. Certificados y notificaciones. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. La presentación de documentos ante la Administración. La polivalencia entre registros de diferentes administraciones públicas. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

8 Ley 40/2015, del 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

9 El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Derechos y deberes del personal. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades.

10 El personal al servicio de la Administración local. Instrumentos de organización del personal. Clasificación de los funcionarios locales y sus funciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El personal laboral. Los directivos públicos locales. El personal eventual. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones y protección social. Régimen disciplinario y situaciones administrativas. Los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

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

12 La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

13 La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.

14 El padrón de habitantes: concepto, normativa e instrucciones técnicas vigentes sobre gestión del padrón del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local. Utilización de los datos del padrón.

15 El estatuto de los vecinos. La atención al público. La oficina de información y atención al público. La oficina de asistencia en materia de registros.

16. La potestad reglamentaria de los entes locales territoriales. Ordenanzas y reglamentos: clases y procedimiento de elaboración y aprobación. La imposición y ordenación de los tri-

butos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración y aprobación.

17 Los bienes de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Los montes vecinales en mancomún.

18. Los impuestos locales obligatorios sobre bienes inmuebles, actividades económicas y sobre vehículos de tracción mecánica. Los impuestos locales potestativos sobre instalaciones, construcciones y obras y el impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

19 Las tasas municipales y sus clases. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

20 La Secretaría, la Intervención y la Tesorería municipal en el Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

21 El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. La función interventora y sus modalidades.

22 El régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de la deuda. El procedimiento de recaudación en vía voluntaria y de apremio.

23 El presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación. Contabilidad y cuentas. Las modificaciones presupuestarias.

24 La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos que hay que justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

25 La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto. El remanente de tesorería: concepto.

26 La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

27 La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

28 La Ley del Suelo de Galicia: instrumentos de ordenación urbanística. Planeamiento general y de desarrollo. Procedimiento de elaboración y aprobación de los diferentes instrumentos urbanísticos. La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística y las órdenes de ejecución. La declaración del estado de ruina.

29 Régimen jurídico de los contratos del sector público: especial referencia a las administraciones

públicas. Partes en los contratos. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Los órganos de contratación.

30 Clases de contratos: contratos administrativos y privados. Características de los contratos de obras, de concesión de obras y de servicios, de gestión de servicios públicos, de suministro y de servicios. Invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratos. Los contratos menores.

31 Preparación y actuaciones preparatorias en los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: especial referencia a los procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Garantías. Competencia y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

32 El municipio: concepto y elementos. Competencias del municipio. Servicios mínimos.

33 Organización municipal en el régimen común. El alcalde: elección, deber y atribuciones. El Pleno del ayuntamiento. La



*Junta de Gobierno. Las comisiones informativas. Órganos complementarios. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten. Régimen de delegaciones. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Registro de intereses.*

*34 El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.*

*35 Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega.*

*36 Discapacidad. La definición de discapacidad según la Organización Mundial de la Salud. Real Decreto Legislativo 1/2013, del 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social: consideración de persona con discapacidad y derechos.*

*37 Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Entorno operativo Windows, manejo de herramientas de ofimática (Microsoft office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos) y de utilidades elementales de internet en dicho entorno (navegación, correo electrónico, etc.).*

*Segundo: continuar con el procedimiento y publicar en el BOP las bases íntegras y un anuncio en el DOG.*

*Recursos e impugnación: los previstos en la base general 13ª. O Barco de Valdeorras, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde. Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.*

**R. 1.396**

## Beade

Unha vez confeccionado o padrón do imposto sobre bens de natureza urbana (IBI), que servirá de base para a tributación neste exercicio de 2022, queda exposto ao público na Secretaría do Concello, para os efectos de posibles reclamacións, durante o prazo de quince días, contados a partir da publicación deste edicto no BOP.

Beade, 14 de xuño do 2022. O alcalde.  
Asdo.: Senén Pousa Soto.

*Una vez confeccionado el padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana (IBI), que servirá de base para la tributación en el presente ejercicio de 2022, queda expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos de posibles reclamaciones, durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto en el BOP.*

Beade, 14 de junio de 2022. El alcalde.  
Fdo.: Senén Pousa Soto.

**R. 1.408**

## Lobeira

Unha vez sometida a información pública, no Boletín Oficial da Provincia, número 104, de data 7 de maio de 2022, a aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa do servizo de axuda no fogar do Concello de Lobeira sen que se formularan reclamacións contra ela, considérase aprobada definitivamente e publícase o seu texto modificado de conformidade co establecido no artigo 17.4 do Real decreto lexislativo 2/2004 polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Ordenanza fiscal reguladora da taxa do servizo de axuda no fogar do Concello de Lobeira

No artigo 5 onde di:

“4.- O custo do servizo establécese en 11,00 € a hora”.

Debe dicir:

“4.- O custo do servizo establécese en 14,00 € a hora”.

Lobeira, 29 de xuño de 2022. O alcalde.

Asdo.: Antonio Iglesias Álvarez.

*Sometida a información pública, en el Boletín Oficial de la Provincia, número 104, de fecha 7 de mayo de 2022, la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Lobeira sin que se hayan formulado reclamaciones contra la misma, se considera aprobada definitivamente y se publica su texto modificado de conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*

*Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Lobeira*

*En el artículo 5 donde dice:*

*“4.- El coste del servicio se establece en 11,00 € la hora”.*

*Debe decir:*

*“4.- El coste del servicio se establece en 14,00 € la hora”.*

*Lobeira, 29 de junio de 2022. El alcalde.*

*Fdo.: Antonio Iglesias Álvarez.*

**R. 1.604**

## Maside

Notificación colectiva dos padróns da taxa polo servizo de subministración de auga, da taxa pola rede de sumidoiros e canon da auga da Xunta de Galicia, correspondentes ao 2º bimestre de 2022 e anuncio de cobranza en período voluntario.

Mediante a Resolución da Alcaldía núm. 2022-0145, do día 14/06/2022, aprobouse o padrón e listas cobratorias, que comprende os suxeitos pasivos, o feito imponible e a débeda tributaria, da taxa polo servizo de subministración de auga, da taxa pola rede de sumidoiros, e do canon da auga da Xunta de Galicia, correspondentes ao 2º bimestre de 2022, os cales se expoñen ao público, servindo este anuncio de notificación colectiva, de acordo co disposto no artigo 102 da Lei xeral tributaria, durante o prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP e no taboleiro de edictos do concello. Durante este prazo, os devanditos padróns estarán ao dispor dos interesados no concello para exame e alegacións ou reclamacións que se estimen pertinentes.

Contra o acto de aprobación dos padróns e das listas cobratorias e liquidación tributaria incorporadas a este, os interesados, poderán interpor recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública do padrón, que se entenderá rexeitado se



ao transcorrer un mes desde a súa presentación non se resolve de maneira expresa; ou ben recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, con sede en Ourense, no prazo de dous meses se a resolución do recurso de reposición é expresa, e no prazo de 6 meses desde a súa interposición, se non o fose. Así mesmo, poderá interporse calquera outro recurso que aos interesados lles conveña. O canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Cobranza en período voluntario: de conformidade co disposto no artigo 24 do Regulamento xeral de recadación, anúnciase a cobranza en período voluntario das referidas taxas e do canon da auga da Xunta de Galicia.

Prazo: do 01/07/2022 ao 30/09/2022 nas oficinas de recadación situadas na praza Maior, núm. 1.

Unha vez transcurrido o prazo de ingreso en período voluntario das taxas de auga e sumidoiros, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e devindarán a recarga de constrinximento, xuros de mora e, de ser o caso, as custas que se produzan.

Así mesmo, logo de transcorrer o prazo de ingreso en período voluntario do canon da auga, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Maside, 14 de xuño de 2022. O alcalde.

Asdo.: José Manuel Iglesias Araújo.

*Notificación colectiva de los padrones de la tasa por los servicios de suministro de agua, de la tasa por el alcantarillado y del canon del agua de la Xunta de Galicia, correspondientes al 2º bimestre de 2022 y anuncio de cobro en período voluntario.*

*Mediante la Resolución de la Alcaldía núm. 2022-0145, del día 14/06/2022, se aprobó el padrón y las listas cobratorias, que comprende los sujetos pasivos, el hecho imponible y la deuda tributaria, de la tasa por los servicios de suministro de agua, de la tasa por el alcantarillado y del canon del agua de la Xunta de Galicia, correspondientes al 2º bimestre de 2022, el cual se expone al público, sirviendo este anuncio de notificación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General Tributaria, durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP y en el tablón de edictos del ayuntamiento. Durante este plazo, dicho padrón estará a disposición de los interesados en el ayuntamiento para examen y alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes.*

*Contra el acto de aprobación de los padrones y de las listas cobratorias y liquidación tributaria incorporadas a este, los interesados, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón, que se entenderá rechazado si al transcurrir un mes desde su presentación no se resuelve de manera expresa; o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, con sede en Ourense, en el plazo de dos meses si la resolución del recurso de reposición es expresa, y en el plazo de 6 meses desde su interposición, se no lo fuese. Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que a los interesados les convenga. El canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano eco-*

*nómico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.*

*Cobro en período voluntario: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se anuncia el cobro en período voluntario de las referidas tasas y del canon del agua de la Xunta de Galicia.*

*Prazo: del 01/07/2022 al 30/09/2022 en las oficinas de Recaudación, situadas en la plaza Mayor, núm. 1.*

*Una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, de ser el caso, las costas que se produzcan.*

*Asimismo, después de transcurrir el plazo de ingreso en período voluntario del canon del agua, las deudas serán exigidas por vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.*

*Maside, 14 de junio de 2022. El alcalde.*

*Fdo.: José Manuel Iglesias Araújo.*

**R. 1.425**

## Muíños

### Anuncio

Unha vez aprobado inicialmente o expediente núm. 5/2022 de modificación de crédito extraordinario, financiado con cargo a novos ingresos, por acordo do Pleno, de data 23 de xuño de 2022, en cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcurrido o devandito prazo non se presentaran alegacións, considerárase aprobado definitivamente o devandito acordo.

Muíños, 29 de xuño de 2022. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

### Anuncio

*Aprobado inicialmente el expediente núm. 5/2022 de modificación de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos, por acuerdo del Pleno, de fecha 23 de junio de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.*

*Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.*

*Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.*

*Muíños, 29 de junio de 2022. El alcalde.*

*Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.*

**R. 1.593**

## Oímbra

### Edicto

O Pleno deste concello, na sesión extraordinaria do día 23 de xuño de 2022, acordou a aprobación inicial da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame.

Sométese a información pública e audiencia dos interesados, expoñéndose no taboleiro de edictos e na sede electrónica do concello o acordo de aprobación e o texto da ordenanza que se aprobou inicialmente durante o prazo dos trinta días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP, dentro do cal, os interesados poderán examinar o texto da ordenanza e o expediente e presentar as reclamacións ou alegacións que estimen pertinentes.

Así mesmo, faise constar que o Pleno acordou que se durante o prazo que se sinalou non se presentasen reclamacións ao acordo de aprobación inicial, entenderase como aprobación definitiva, sen que sexa necesario adoptar expresamente acordo en tal senso, e a continuación publicarase no BOP o texto definitivo da ordenanza aprobada, entrando en vigor dende ese momento.

Oímbra, 29 de xuño de 2022. A alcaldesa.

Asdo.: Ana María Villarino Pardo.

### Edicto

*El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria del día 23 de junio de 2022, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.*

*Se somete a información pública y audiencia de los interesados, exponiéndose en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento el acuerdo de aprobación y el texto de la ordenanza que se aprobó inicialmente durante el plazo de los treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP, dentro del cual, los interesados podrán examinar el texto de la ordenanza y el expediente y presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes.*

*Asimismo, se hace constar que el Pleno acordó que si durante el plazo que se señaló no se presentaran reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial, se entenderá como aprobación definitiva, sin que sea necesario adoptar expresamente acuerdo en tal sentido, y a continuación se publicará en el BOP el texto definitivo de la ordenanza aprobada, entrando en vigor desde ese momento.*

Oímbra, 29 de junio de 2022. La alcaldesa.

Fdo.: Ana María Villarino Pardo.

**R. 1.601**

## Paderne de Allariz

### Anuncio

Unha vez aprobadas as bases de selección para cubrir 4 postos de traballo de persoal laboral temporal, faise público o resumo da convocatoria para xeral coñecemento e chamamento ao proceso selectivo (expediente 485/2022, convenio coa Consellería do Medio Rural).

- Número e denominación dos postos: 1 xefe/a, 1 peón condutor/a e 2 peóns da brigada de prevención e defensa contra incendios forestais do Concello de Paderne de Allariz.

- Modalidade de contratación: contrato laboral de duración determinada (D.A. 5ª do Real decreto - lei 32/2021, do 28 de decembro) a tempo completo.

- Duración do contrato: 3 meses.

- Sistema de selección: concurso.

- Bases da convocatoria: poderanse obter nas oficinas municipais e no apartado de emprego público da sede electrónica municipal (<https://padernedeallariz.sedelectronica.gal>).

- Prazo e lugar de presentación de solicitudes: 5 días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no rexistro electrónico do Concello de Paderne de Allariz, dispoñible na sede electrónica:

<https://padernedeallariz.sedelectronica.gal>, na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros situada na casa do Concello de Paderne de Allariz, en horario de 9.00 horas a 14.00 horas, ou por calquera outro medio previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Calquera que sexa o medio de presentación, o prazo remata ás 14.00 horas do quinto día natural seguinte ao da publicación no BOP. Se o último día do prazo fose inhábil o prazo rematará ás 14.00 horas do primeiro día hábil seguinte.

Paderne de Allariz, na data da sinatura electrónica.

O alcalde. Documento asinado electronicamente.

### Anuncio

*Aprobadas las bases de selección para cubrir 4 puestos de trabajo de personal laboral temporal, se hace público el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al proceso selectivo (expediente 485/2022, convenio con la Consellería de Medio Rural).*

- Número y denominación de los puestos: 1 jefe/a, 1 peón conductor/a y 2 peones de la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales del Ayuntamiento de Paderne de Allariz.

- Modalidad de contratación: contrato laboral de duración determinada (D.A. 5ª del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre) a tiempo completo.

- Duración del contrato: 3 meses.

- Sistema de selección: concurso.

- Bases de la convocatoria: se podrán obtener en las oficinas municipales y en el apartado de empleo público de la sede electrónica municipal:

<https://padernedeallariz.sedelectronica.gal>.

- Prazo y lugar de presentación de solicitudes: 5 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el registro electrónico del Ayuntamiento de Paderne de Allariz disponible en la sede electrónica <https://padernedeallariz.sedelectronica.gal>, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros situada en la casa consistorial de Paderne de Allariz, en horario de 9.00 horas a 14.00 horas, o por cualquier otro medio previsto en artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cualquiera que sea el medio de presentación, el plazo termina a las 14.00 horas del quinto día natural siguiente al de la publicación en el BOP. Si el último día del plazo fuese inhábil, el plazo terminará a las 14.00 horas del primer día hábil siguiente.

Paderne de Allariz, en la fecha de firma electrónica.

El alcalde. Documento firmado electrónicamente.

**R. 1.602**

## Paderne de Allariz

### Edicto

Expediente 473/2022

O Pleno da Corporación, na sesión que tivo lugar o día 29.06.2022, aprobou inicialmente o expediente de modificación orzamentaria crédito extraordinario nº 2/2022 (expedien-



te 473/2022), por importe de 127.500,00 €, así como a modificación do anexo de investimentos do orzamento municipal do exercicio 2022.

De acordo co disposto no artigo 177.2, en relación co 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e demais disposicións concordantes, o dito expediente expónse ao público na Secretaría-Intervención do Concello, polo prazo de 15 días hábiles -que empezará a contarse a partir do día seguinte ao da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia- coa finalidade de que durante o dito prazo as persoas interesadas poidan examinalo e presentar as reclamacións que consideren pertinentes, que deberán dirixir á Alcaldía e que deberán ser resoltas polo Pleno da Corporación.

No suposto de que non se presenten reclamacións a modificación de créditos e do anexo de investimentos entenderanse definitivamente aprobados.

Paderne de Allariz, na data da sinatura electrónica.

O alcalde. Asdo.: José Manuel Fernández Gómez.

Documento firmado electronicamente.

#### Edicto

##### *Expediente 473/2022*

*El Pleno de la Corporación, en la sesión que tuvo lugar el día 29.06.2022, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria crédito extraordinario nº 2/2022 (expediente 473/2022), por importe de 127.500,00 €, así como la modificación del anexo de inversiones del presupuesto municipal del ejercicio 2022.*

*De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones concordantes, dicho expediente se expone al público en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, por el plazo de 15 días hábiles -que empezará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia- con la finalidad de que durante dicho plazo las personas interesadas puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren pertinentes, que deberán dirigirse a la Alcaldía y que deberán ser resueltas por el Pleno de la Corporación.*

*En el supuesto de que no se presenten reclamaciones la modificación de créditos y del anexo de inversiones se entenderán definitivamente aprobados.*

*Paderne de Allariz, en la fecha de firma electrónica.*

*El alcalde. Fdo.: José Manuel Fernández Gómez.*

*Documento firmado electrónicamente.*

**R. 1.603**

## San Amaro

### Anuncio

Por Resolución da Alcaldía, do día 29 de xuño de 2022, Decreto núm. 2022-104, debido á ausencia do titular da Alcaldía deste concello, de conformidade co que dispón o artigo 47.2, en relación cos artigos 43 e 44 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, delegáronse as funcións inherentes á Alcaldía no segundo tenente de alcalde, Arturo Blanco Mazaira, durante o período de ausencia, do día 1 ao 17 de xullo de 2022.

San Amaro 29 de xuño de 2022. O alcalde.

Asdo.: Fernando Rodríguez Redondo.

### Anuncio

*Por Resolución de la Alcaldía, de día 29 de junio de 2022, Decreto núm. 2022-104, debido a la ausencia del titular de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo que dispone el artículo 47.2, en relación con los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se delegaron las funciones inherentes a la Alcaldía en el segundo teniente alcalde, Arturo Blanco Mazaira, durante el período de ausencia, del día 1 al 17 de julio de 2022.*

*San Amaro, 29 de junio de 2022. El alcalde.*

*Fdo.: Fernando Rodríguez Redondo.*

**R. 1.594**

## San Cibrao das Viñas

### Anuncio

O Pleno Municipal, na sesión extraordinaria do 10 de xuño de 2022, adoptou, por maioría absoluta do número legal de membros da Corporación, o seguinte acordo relativo á proposta da Alcaldía sobre delegación de atribucións do Pleno na Xunta de Goberno Local:

“Primeiro.- Delegar o exercicio de competencia do establecemento e modificación de prezos públicos na Xunta de Goberno Local, axustándose ao procedemento previsto no artigo 22.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Segundo.- Publicar o acordo de delegación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense causando efecto a partir do día seguinte ao da súa adopción.

Terceiro.- Dar conta do presente acordo á Xunta de Goberno Local na próxima sesión que se realice.”

San Cibrao das Viñas, á data da sinatura electrónica.

O alcalde. Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

### Anuncio

*El Pleno Municipal, en sesión extraordinaria de 10 de junio de 2022, adoptó, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, el siguiente acuerdo relativo a la propuesta de la Alcaldía sobre delegación de atribuciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local:*

*“Primero. Delegar el ejercicio de competencia del establecimiento y modificación de precios públicos en la Junta de Gobierno Local, ajustándose al procedimiento previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

*Segundo. Publicar el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense causando efecto a partir del día siguiente al de su adopción.*

*Tercero. Dar cuenta del presente acuerdo a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre”.*

*San Cibrao das Viñas, en la fecha de la firma electrónica.*

*El alcalde. Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.*

**R. 1.595**

## A Veiga

### Anuncio

Convocatoria urxente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 4 peóns de brigada de prevención e defensa contra os incendios forestais e 1 xefe de brigada de prevención e defensa contra os incendios forestais (campaña 2022).

Mediante Resolución da Alcaldía, do 27 de xuño de 2022, aprobáronse as bases que rexerán o proceso selectivo mediante concurso de méritos de 4 peóns de brigada de prevención e defensa contra os incendios forestais e 1 xefe de brigada de prevención e defensa contra os incendios forestais (campaña 2022).

1º.- Postos ofertados:

- 4 Peóns de brigada de prevención e defensa contra incendios forestais.

- 1 Xefe de brigada de prevención e defensa contra incendios forestais.

2º.- Duración da contratación: tres meses.

3º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

4.- Lugar e prazo de presentación de solicitudes: As solicitudes presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral:

<https://aveiga.sedelectronica.gal/>, deste concello, no Rexistro Municipal (Praza do Concello, nº 1, 32360 A Veiga), ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. No caso de non ser presentadas no Rexistro Municipal, os aspirantes deberán remitir un fax (988 35 00 60) ou un e-mail ao seguinte correo: [maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es](mailto:maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es), coa copia da solicitude debidamente rexistrada o mesmo día da súa presentación.

As solicitudes recollerán os requisitos establecidos nas bases que, xunto co anuncio da convocatoria, se publicarán no taboleiro de anuncios do concello, na páxina web e na sede electrónica <https://aveiga.sedelectronica.gal/>.

A Veiga, 28 de xuño de 2022. O alcalde.

Asdo.: Juan Anta Rodríguez.

Documento asinado dixitalmente.

#### Anuncio

*Convocatoria urgente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 4 peones de brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales y 1 jefe de brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales (campaña 2022).*

*Mediante Resolución de la Alcaldía, de 27 de junio de 2022, se aprobaron las bases que rigen el proceso selectivo mediante concurso de méritos de 4 peóns de brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales y 1 jefe de brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales (campaña 2022).*

1º.- Puestos ofertados:

- 4 Peones de brigada de prevención y defensa contra incendios forestales.

- 1 Jefe de brigada de prevención y defensa contra incendios forestales.

2º.- Duración de la contratación: tres meses.

3º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

4.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General, <https://aveiga.sedelectronica.gal/>, de este Ayuntamiento, en el Registro Municipal (Praza do Concello nº 1, 32360 A Veiga), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente

al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no ser presentadas en el Registro Municipal, los aspirantes deberán remitir un fax (988350060) o un e-mail al siguiente correo:

[maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es](mailto:maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es), con copia de la solicitud debidamente registrada el mismo día de su presentación.

Las solicitudes recogerán los requisitos establecidos en las bases que, junto con el anuncio de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web y en la sede electrónica:

<https://aveiga.sedelectronica.gal/>.

A Veiga, 28 de junio de 2022. El alcalde.

Fdo.: Juan Anta Rodríguez.

Documento firmado digitalmente.

R. 1.589

## A Veiga

### Anuncio

Convocatoria urgente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 3 condutores-operarios de vehículo moto-bomba para defensa contra os incendios forestais (campaña 2022).

Mediante Resolución da Alcaldía, do 27 de xuño de 2022, aprobáronse as bases que rexerán o proceso selectivo mediante concurso de méritos de 3 condutores-operarios de vehículo moto-bomba de defensa contra os incendios forestais (campaña 2022).

1º.- Postos ofertados:

- 3 Condutores-operarios de vehículo motobomba de defensa contra incendios forestais.

2º.- Duración da contratación: tres meses.

3º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

4.- Lugar e prazo de presentación de solicitudes: as solicitudes presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral:

<https://aveiga.sedelectronica.gal/>, deste Concello, no Rexistro Municipal (Praza do Concello, nº 1, 32360 A Veiga), ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. No caso de non ser presentadas no Rexistro Municipal, os aspirantes deberán remitir un fax (988350060) ou un e-mail ao seguinte correo: [maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es](mailto:maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es), coa copia da solicitude debidamente rexistrada o mesmo día da súa presentación.

As solicitudes recollerán os requisitos establecidos nas bases que, xunto co anuncio da convocatoria, se publicarán no taboleiro de anuncios do concello, na páxina web e na sede electrónica <https://aveiga.sedelectronica.gal/>.

A Veiga, 28 de xuño de 2022. O alcalde.

Asdo.: Juan Anta Rodríguez.

Documento asinado dixitalmente.

### Anuncio

*Convocatoria urgente para proceso selectivo mediante concurso de méritos de 3 conductores-operarios de vehículo moto-bomba para defensa contra los incendios forestales (campaña 2022).*

*Mediante Resolución de la Alcaldía, de 27 de junio de 2022, se aprobaron las bases que rigen el proceso selectivo mediante*



concurso de méritos de 3 conductores-operarios de vehículo motobomba para defensa contra los incendios forestales (campana 2022).

1º.- Puestos ofertados:

- 3 Conductores-operarios para defensa contra incendios forestales.

2º.- Duración de la contratación: tres meses.

3º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

4.-Lugar y plazo de presentación de solicitudes: las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General, <https://aveiga.sedelectronica.gal/>, de este Ayuntamiento, en el Registro Municipal (Praza do Concello nº 1, 32360 A Veiga), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no ser presentadas en el Registro Municipal, los aspirantes deberán remitir un fax (988350060) o un e-mail al siguiente correo:

[maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es](mailto:maria.jose.lopez.aveiga@eidolocal.es), con copia de la solicitud debidamente registrada el mismo día de su presentación.

Las solicitudes recogerán los requisitos establecidos en las bases que, junto con el anuncio de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web y en la sede electrónica:

<https://aveiga.sedelectronica.gal>.

A Veiga, 28 de junio de 2022. El alcalde.

Fdo.: Juan Anta Rodríguez.

Documento firmado digitalmente.

R. 1.590

## VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

### Comunidade de Usuarios de Meréns

Cortegada

Convócase a Xunta Xeral ordinaria da Comunidade de Usuarios de Meréns (Cortegada) que terá lugar no local social de Meréns, o día 22 de xullo do 2022, ás 18:00 horas en primeira convocatoria e ás 18:30 horas en segunda convocatoria, coa seguinte orde do día:

1. Lectura e, se procede, aprobación das actas anteriores.
2. Actualización do censo de comuneiros/as.
3. Memoria e estado da comunidade.
4. Renovación de cargos da Xunta Directiva e do Xurado
5. Rogos e preguntas.

### Comunidad de Usuarios de Meréns

Cortegada

Se convoca la Junta General ordinaria de la Comunidad de Usuarios de Meréns (Cortegada) que se celebrará en el local social de Meréns, el día 22 de julio del 2022, a las 18:00 horas en primera convocatoria y a las 18:30 horas en segunda convocatoria con el siguiente orden del día:

1. Lectura y, si procede, aprobación de las actas anteriores.
2. Actualización del censo de comuneros/as.
3. Memoria y estado de la comunidad.
4. Renovación de cargos de la Junta Directiva y del Jurado.
5. Ruegos y preguntas.

R. 1.406

