



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 168 · Sábado, 24 xullo 2021

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

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Barbadás

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión en interinidade dunha praza de técnico de administración xeral..... 2

##### Gomesende

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm.101/2021..... 18

Exposición pública da aprobación inicial da conta xeral do exercicio económico de 2020..... 18

##### Viana do Bolo

Exposición pública da aprobación do proxecto de obras "Rehabilitación da praza María Pita en Viana do Bolo"..... 18

#### IIV. ENTIDADES LOCALES

##### Barbadás

*Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en interinidad de una plaza de técnico de administración general..... 10*

##### Gomesende

*Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 101/2021..... 18*

*Exposición pública de la aprobación inicial de la cuenta general del ejercicio económico de 2020..... 18*

##### Viana do Bolo

*Exposición pública de la aprobación del proyecto de obras "Rehabilitación de la plaza María Pita en Viana do Bolo"..... 18*



## IV. ENTIDADES LOCAIS

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### Barbadás

Por Resolución da Alcaldía, con data 1 de xuño de 2021, aprobáronse as bases e a convocatoria do proceso selectivo para a provisión en interinidade dunha praza de técnico de administración xeral (A1). Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de dez días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Achéganse as bases reguladoras do dito proceso selectivo:

Bases reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para a provisión en interinidade dunha praza de técnico de administración xeral do Concello de Barbadás.

Primeira. Obxecto e normas xerais.

É obxecto desta convocatoria a selección, a través do sistema de concurso - oposición, para a provisión en interinidade dunha praza de técnico de administración xeral no Concello de Barbadás.

A razón desta selección é a cobertura temporal, mentres non sexa posible a cobertura da praza por un funcionario de carreira. Dado que o titular da praza, está en comisión de servizos noutra administración, este posto de asistencia técnica en materia de tesourería, recursos humanos, e responsabilidade patrimonial, considérase como un servizo urxente e inaprazable e, consecuentemente, é preciso convocar e aprobar as bases do proceso de selección dun/dunha funcionario/a interino/a, do grupo A, subgrupo A1, da escala de administración xeral, subescala técnica, coa denominación "técnico de administración xeral".

A dita praza intégrase no persoal do concello e aparece definida na Relación de postos de traballo da seguinte forma:

- Posto: técnico de administración xeral
- Réxime: funcionario
- Escala: administración xeral
- Subescala: técnica
- Clase: técnico superior
- Grupo: A1
- Nivel de destino: 26
- Complemento específico: 16.518,74 €/ano
- Xornada: 100%
- Sistema de selección: concurso - oposición.
- Vacantes: 1.

#### Funcións:

Todas aquelas desenvolvidas no Instrumento de ordenación de persoal do concello e, no seu desenvolvemento, expresamente as seguintes:

- Tramitación de expedientes de responsabilidade patrimonial, así como expedientes disciplinarios.
- Todas as cuestións relacionadas coas nóminas e cotizacións á Seguridade Social, en xeral, a xestión económica en materia de persoal.
- Realización de informes.
- Labores de apoio aos departamentos de Contratación e Tesourería, principalmente.
- Estudos e análises de viabilidade económica e financeira para contratos públicos.
- Calquera outra asignada pola Alcaldía.

Segunda. Sistema de selección.

1. Segundo os artigos 10.2 do TREBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respecta-

rán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.

2. As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso - oposición libre, consonte ao permitido no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e demais lexislación concordante e de aplicación.

3. Como resultado deste proceso de selección, apróbase ademais unha lista de reserva, nos termos do clausulado destas bases.

Terceira. Requisitos dos/as aspirantes.

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2. Ser maior de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do documento nacional de identidade).

3. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta. Este extremo só terá que ser acreditado no momento da contratación coa presentación do correspondente certificado médico.

4. Declaración de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse 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 de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

6. Estar en posesión ou ter aboados os dereitos para obtelos, dos títulos académico de licenciado/graduado en Dereito, Económicas, Relacións Laborais, Administración e Dirección de Empresas e/ou Recursos Humanos.

7. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, conforme á normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4 ou equivalente, como mínimo.

Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nulo o nomeamento como funcionario interino a quen estea incurso en causas de incapacidade, conforme á normativa vixente.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

A instancia, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar para solicitar a súa participación no proceso selectivo, presentarase no modelo anexo II dirixido ao alcalde da Corporación, no Rexistro Xeral do concello, en horario de 8:30 a 14:00 horas de luns a venres, no prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da súa publicación

no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do concello (sección Administración - Emprego Público) e na sede electrónica (taboleiro de anuncios).

<https://www.barbadas.es/administracion-e/empleo-publico-es/#concello>

<https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

As instancias, xunto coa documentación precisa tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a través da sede electrónica do concello.

As instancias presentadas nas oficinas de Correos de acordo co previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, del procedemento administrativo común das administracións públicas e desenvolvemento regulamentario, presentaranse en sobre aberto para ser datadas e seladas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro do prazo de presentación de instancias. Só así se entenderá que as instancias tiveron entrada no Rexistro Xeral do concello na data na que foron entregadas na oficina de Correos. É a instancia a que debe ser selada. Neste caso, os aspirantes deberán remitir un e-mail ao seguinte correo: [administracion@barbadas.es](mailto:administracion@barbadas.es), coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación.

Xunto á instancia, tamén se presentará a seguinte documentación:

- DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.

- A titulación esixida para desempeñar o posto ao que se opta.

- Poderá achegarse o Celga 4 ou equivalente, de ser o caso.

Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán exento/as da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.

- Anexo II debidamente cuberto con todas as declaracións indicadas na base terceira.

- Acreditación dos méritos alegados mediante relación de méritos que deberá acompañar a instancia. Non se valorarán aqueles méritos non alegados nin acreditados xunto coa instancia.

A documentación deberá ser orixinal ou copia compulsada. Non será tida en conta a documentación que non cumpra con este requisito.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

Quinta. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde, mediante resolución, aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos.

A dita resolución será definitiva no caso de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica e na web do concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da realización, polo menos do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal, e que deba coñecer o

persoal aspirante ata a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, exporanse nos locais onde se realizou o primeiro exercicio, ou nos que se sinalen no derradeiro anuncio, sendo a dita exposición constitutiva de medio válido de notificación colectiva a todos os efectos.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo.

Sexta. Tribunal cualificador

1. O tribunal cualificador será designado por resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. Con base no establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un presidente/a, catro vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á esixida para esta proba.

Polo menos dous dos seus vogais deberán ser técnicos de administración especial.

2. Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito aos aspirantes. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. O/A secretario/a terá voz, pero non dereito a voto.

De todas as reunións que faga o Tribunal o/a secretario/a redactará a acta.

3. Os membros do Tribunal absteneranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación destas bases, así como nos casos non previstos por elas.

5. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6. Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal (non pertencentes ao Concello de Barbadas) e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

7. O Tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario/a interino/a de máis dun aspirante. Non obstante, na acta da última sesión do Tribunal de selección incluírase unha lista de reservas entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición, por orde de maior a menor puntuación, para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras contingencias sobrevidas de ausencia no candidato con maior puntuación nomeado funcionario/a interino/a.

8. En todo caso, corresponderá á Presidencia do órgano de selección dirimir os empates co seu voto de calidade.

9. Poderá ser asistido por funcionarios ou persoal técnico, como asesores con voz, pero sen voto.

10. As decisións adoptadas polo Tribunal serán por maioría dos membros presentes, así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do órgano de selección. En todo caso, corresponderá á Presidencia do órgano de selección dirimir os empates co seu voto de calidade.

11. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas necesarias para a boa orde do concurso-oposición, naqueles aspectos non previstos por estas bases.



12. O alcalde, logo de ver a proposta do Tribunal, procederá a ditar a resolución correspondente que acordará o nomeamento como funcionario/a interino/a e a aprobar a lista de reservas.

Sétima. Proceso selectivo.

1) Fase de oposición. (60 puntos)

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único (por orde alfabética, comezando polo Y, en virtude da Resolución do 29 de xaneiro de 2021, DOG do 5 febreiro de 2021, pola que se publica o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Conforme co seu resultado, a orde de actuación de las persoas aspirantes nos procesos de selección para o ingreso na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2021 empezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra Y, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo Tribunal.

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

Entre cada un dos exercicios non poderá transcorrer menos de 48 horas

1.1 Primeiro exercicio. (30 puntos) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de resposta alternativa referido ás materias que se especifican no temario xeral do anexo I da convocatoria. Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo.

Constará de 60 preguntas e haberá 10 preguntas de reserva e cada 3 preguntas mal descontarase unha ben. O tempo de realización da proba será de hora e media.

1.2 Segundo exercicio (30 puntos) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, un/uns exercicio/s prácticos formulados polo Tribunal sobre o contido do temario específico do anexo I e as funcións propias da praza de técnico de administración xeral.

Unha vez rematado o exercicio, procederase á lectura pública dos exercicios realizados polos aspirantes, que deberán cingirse á exposición escrita realizada, quedando o tribunal capacitado para realizar canta pregunta considere oportuna en relación ao exercicio desenvolto.

Quedará a criterio do Tribunal a fixación do procedemento para seguir no desenvolvemento da devandita proba: tipoloxía da proba, fixación do número de preguntas, duración da proba, asignación de puntos ás respostas correctas, etc.

Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo. Corresponde ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima.

1.3 Terceiro exercicio.

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (Celga 4 ou equivalente) deberán realizar obrigatoriamente unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo Tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

2) Fase de concurso (40 puntos)

Procederase nesta fase á valoración dos méritos daqueles aspirantes que superasen a fase de oposición.

Esta fase non terá carácter eliminatorio e as puntuacións obtidas nela non poderán terse en conta para a superación das probas da fase de oposición, nin poderán exceder do 40 por cento da puntuación máxima alcanzable na oposición. Contabilizaranse soamente os períodos alegados e acreditados anteriores á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non serán obxecto de valoración a prestación de servizos en postos reservados a persoal eventual nin as bolsas nin prácticas formativas. Non será preciso achegar os documentos que xa consten no concello, sendo suficiente a súa alegación na instancia para ser tidos en conta.

Valoraranse os seguintes méritos:

1) Experiencia profesional. (30 puntos)

Valorarase o desempeño de postos de traballo de técnico de administración xeral, relacionado coa praza, sobre un máximo de 30 puntos conforme co seguinte baremo:

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados na Administración local (concellos) en prazas análogas á praza obxecto destas bases: 0,10 puntos por mes completo, ata un máximo de 15 puntos.

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados noutras administracións públicas (mancomunidades de municipios, consorcios, deputacións provinciais, comunidades autónomas e Estado, ou entes instrumentais destas) en prazas análogas á praza obxecto destas bases: 0,05 puntos por mes completo, ata un máximo de 10 puntos.

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados en empresas privadas en prazas análogas á praza obxecto destas bases, así como o traballo por conta propia análogo á praza obxecto destas bases: 0,03 puntos por mes completo, ata un máximo de 5 puntos.

Os servizos prestados valoraranse en función do tempo transcorrido e computaranse realizando a suma en días dos períodos acreditados. Non se computarán as fraccións inferiores ao período de referencia e entenderase que un mes consta de 30 días naturais.

Para a acreditación deberá presentarse en todo caso certificado de vida laboral actualizado do/a solicitante e, ademais:

- Os servizos prestados para calquera administración pública acreditaranse polo/a interesado/a acompañando á instancia para tomar parte no concurso oposición os contratos de traballo debidamente inscritos nos servizos públicos de emprego (ou, no seu caso, actas de toma de posesión e cesamento). Con carácter alternativo ao anterior, mediante certificado emitido por órgano competente destes, no que deberán constar as funcións desenvolvidas, denominación do posto de traballo, con especificación do grupo e categoría, que ocupe ou teña ocupado, con expresión do tempo de servizos prestados e xornada laboral, dependencia á que está ou estivo adscrito e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño deste.

- A prestación dos servizos en entes instrumentais de administracións públicas ou en empresas privadas acreditarase mediante os contratos de traballo debidamente inscritos nos servizos públicos de emprego. Así mesmo, o aspirante achegará certificado no que consten as funcións desenvolvidas para os efectos de acreditar a súa correspondencia coa praza convocada.

Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, agás que a redución obedeza a algún dos supostos previstos na normativa sobre redución de xornada por motivos de lactación, coidados de familiares e demais supostos fundados na conciliación da vida familiar e laboral.

A documentación achegada deberá ser orixinal ou copia comulsada.

## 2) Títulos e formación (10 puntos)

- Por realización de "máster universitario" (programas de posgraduado inscritos no Espazo Europeo de Educación Superior) ou cursos de especialización cunha duración igual ou superior a 600 horas: 3 puntos.

- Por realización de "máster propio" cunha carga académica igual ou superior a las 500 horas: 2 puntos.

- Pola realización de cursos que garden relación directa coas funcións propias do posto de traballo: 0,01 puntos por hora de formación máximo 5 puntos.

Soamente puntuarán aqueles "máster" ou cursos cuxo contido garde relación directa coas funcións propias da praza convocada. En calquera caso, haberán de ser convocados por unha administración pública, organismos dependentes desta ou colexios profesionais. No caso de que sexan convocados por entidades distintas ás mencionadas anteriormente, deberán estar homologados polo INAP, IAAP ou organismo análogo da comunidade autónoma correspondente ou acharse incluídos no correspondente acordo de formación continua nas administracións públicas.

Os "máster" ou cursos recibidos acreditaranse mediante certificado do organismo que o impartiu ou homologou ou, no seu caso, o título ou diploma obtido, onde conste o número de horas lectivas e o contido do curso. En caso de non xustificarse a duración do curso e horas lectivas, este non será obxecto de valoración. A documentación achegada deberá ser orixinal ou copia compulsada.

### Oitava. Desenvolvemento do procedemento

Unha vez realizado o primeiro exercicio, publicarase a listaxe de puntuación provisional no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica e na web do concello. Na dita publicación tamén se especificará o lugar, data e hora da realización do segundo exercicio. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Logo de transcorrer o dito prazo, de non existir reclamacións, a devandita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva.

Logo de realizado o segundo exercicio, publicarase a listaxe de puntuación provisional no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica e na web do concello. Na dita publicación tamén se especificará o lugar, data e hora da realización do terceiro exercicio, se tivese que realizarse. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Logo de transcorrer o dito prazo, de non existir reclamacións, a devandita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva.

Se fose o caso, unha vez realizado o terceiro exercicio, publicarase a listaxe coa cualificación provisional do dito exercicio (apto/non apto) no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica e na web do concello. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Logo de transcorrer o dito prazo, de non existir reclamacións, a devandita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa valoración definitiva.

Unha vez obtidas as puntuacións definitivas da fase de oposición, que será a suma das cualificacións obtidas nos dous primeiros exercicios, sempre que se superasen os ditos exercicios e, de ser o caso, se obtivese a cualificación de apto no terceiro exercicio, pasarase á fase de concurso.

Unha vez avaliados os méritos polo Tribunal, publicarase a listaxe coa puntuación final obtida polos aspirantes que supera-

sen a fase de oposición, na que se especificará por separado a puntuación obtida en cada unha das fases, ademais da puntuación total - puntuación da fase de oposición máis a puntuación da fase de concurso - . A dita publicación realizarase no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica e na web do concello. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Unha vez transcorrido o dito prazo, de non existir reclamacións, a devandita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva, designándose á persoa que obtivese a maior puntuación. Esta será a proposta de nomeamento e formación de lista de reserva para a Alcaldía.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo en primeiro lugar, en favor do aspirante que obtivese maior puntuación na fase de oposición; en segundo, en favor do aspirante que prestase máis tempo de servizos na Administración local; en terceiro, do que prestase máis tempo de servizos noutras administracións públicas e en último, en favor de quen teña máis idade.

No caso de que ningún dos aspirantes superase o proceso selectivo, o Tribunal declarará deserta a convocatoria.

### Novena. Proposta do Tribunal

O Tribunal cualificador elevará ao órgano competente a acta para os efectos de que se proceda ao correspondente nomeamento como funcionario interino, resolución que será obxecto de publicación polos medios referidos.

Na devandita acta deberán figurar, por orde de puntuación, todos os aspirantes que, tendo superados os exercicios da fase de oposición, excedesen do número de prazas convocadas.

Os devanditos aspirantes integrarán, na orde de puntuación sinalado, unha bolsa de traballo que se utilizará para cubrir necesidades temporais de acordo co establecido na base primeira.

### Décima. Presentación de documentos

O aspirante proposto presentará no prazo de 5 días hábiles dende o seguinte á publicación da relación definitiva de aprobados, o certificado ou informe médico acreditativo do disposto na base terceira.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, os aspirantes non presentaren a dita documentación, non poderán ser nomeados funcionarios interinos quedando anuladas todas as súas actuacións. Neste caso, o órgano competente formulará proposta de nomeamento en favor de quen ocupase o seguinte lugar na orde de puntuación final.

### Décimo primeira. Nomeamento de funcionario interino

Unha vez presentada a documentación anterior ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para o seu nomeamento e a lista de reserva de contratacións. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme co disposto non art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Na dilixencia de toma de posesión, ademais dos extremos habituais deberán facerse constar as manifestacións esixidas polo artigo 13 do Real decreto 598/85, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión do cargo dentro do prazo que sinala a resolución de nomeamento notificada, debendo previamente prestar xuramento ou promesa do seu cargo.

Entenderase que renuncia ao cargo quen, sen causa xustificada, non procedese á toma de posesión dentro do prazo sinalado.

Décimo segunda. Formación e funcionamento da bolsa de interinos



1. A lista de reserva aprobada pola Alcaldía funcionará como unha bolsa de reserva entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias de ausencia sobrevidas do candidato seleccionado, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos art. 10.2 do TREBEP e 23 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2. A lista de reserva funcionará do seguinte xeito:

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

- O chamamento farase por vía telefónica. Para garantir este procedemento, os interesados deberán comunicarlle ao concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo, realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento, farao constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con el, se se dese o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

- Unha vez feito o chamamento, o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo toda a documentación conforme co disposto nas bases terceira e novena.

- De non aceptar o nomeamento, deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negase a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixese a chamada telefónica.

- O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeite sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).

- Estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva. O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

Décimo terceira. Dereito supletorio.

No non previsto nestas bases acudirse ao disposto no sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local; no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia e demais lexislación concordante e de aplicación.

Disposición final

Esta convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que dela se deriven e das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos

na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

#### Anexo I

##### A. Temas xerais

1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido.

2. A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas: sistema de distribución de competencias. A Administración local na Constitución.

3. Os estatutos de autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: características e contido.

4. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

5. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os interesados no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.

6. Fases do procedemento administrativo xeral; especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación deste. O silencio administrativo.

7. Os recursos administrativos: concepto e clases.

8. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

9. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

10. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.

11. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Ordenanzas e regulamentos do concello.

12. Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. Remisión de información para os efectos estatísticos e de fiscalización. Órganos de contratación nas entidades locais. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A plataforma de contratación do sector público.

13. A responsabilidade patrimonial da administración. Competencia da Xunta de Galicia. Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade das autoridades e do persoal. Responsabilidade das administracións por actos dos seus concesionarios e contratistas.

14. O réxime xurídico do persoal ao servizo das administracións públicas: réxime estatutario e laboral. A normativa básica estatal. O estatuto do empregado público. Lei da función pública galega.

15. Clases de persoal ao servizo da Administración local. Acceso. Procedementos para a provisión de postos adscritos a persoal funcionario. Carreira e promoción profesional. Réxime e incompatibilidades. Dereitos e deberes do persoal ao servizo do Concello de Barbadás.

16. Tipos de sistema de información. A sociedade da información. Xestión de procesos administrativos e simplificación. Tecnoloxías. Tendencias actuais.
17. O principio de igualdade entre mulleres e homes nos diversos ámbitos da función pública.
18. O dereito financeiro. Concepto e contido. O réxime xurídico das facendas locais.
19. Os recursos das facendas locais no marco do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. A imposición de tributos e o establecemento de tributos e o establecemento de recursos non tributarios.
20. Lei do 16 de decembro de 1954, de expropiación forzosa. B. Temario específico.
21. Formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. Licenzas e autorizacións.
22. O patrimonio das administracións públicas. Os bens das entidades locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais.
23. Adquisición de bens por parte das entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Utilización. Inventario de bens
24. Os contratos do sector público: delimitación.
25. Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, a información, o réxime da invalidez e a revisión de decisións en materia de contratación.
26. As partes nos contratos do sector público: o órgano de contratación. O empresario: capacidade, prohibicións, solvencia e clasificación.
27. A preparación de contratos polas administracións públicas. Clases de expedientes de contratación.
28. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adxudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.
29. Racionalización técnica da contratación. Acordos marco.
30. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.
31. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. A revisión de prezos.
32. A extinción dos contratos administrativos.
33. A cesión dos contratos e a subcontratación.
34. O contrato de obras.
35. O contrato de concesión de obra pública
36. O contrato de subministración.
37. O contrato de servizos
38. O contrato de concesión de servizos
39. Os contratos de colaboración entre o sector público e o sector privado.
40. Organización administrativa da contratación. Ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público.
41. A xestión e liquidación de recursos. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais.
42. A devolución de ingresos indebidos.
43. Réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pago e outras formas de extinción de débedas.
44. O procedemento de recadación en período voluntario.
45. O procedemento de recadación por vía de constrinximento.
46. O imposto sobre bens inmoables. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión.
47. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión. A recarga provincial.
48. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión.
49. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.
50. A plusvalía municipal.
51. Réxime xurídico das taxas e prezos públicos. Taxas. Concepto. Feito imponible. Suxeitos pasivos. Devindicación. Base imponible. Tipo de gravame e débeda tributaria. Prezos públicos. Concepto. Obrigados ao pago. Contía. Devindicación.
52. As contribucións especiais. Concepto. Feito imponible. Suxeitos pasivos. Devindicación. Base imponible. Criterios de reparo. Cota. Beneficios fiscais.
53. Participación dos municipios e das provincias nos tributos do Estado. Réximes especiais.
54. Cooperación autonómica, estatal e supranacional nos investimentos locais.
55. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.
56. O crédito local. Natureza xurídica. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito.
57. Réxime xurídico da Tesourería. Concepto e funcións. Organización. Planificación financeira. Principio de unidade de caixa. Plan de ordenación de fondos.
58. Orzamento de Tesourería.
59. Sistema tributario estatal. Organización. Competencias.
60. Lei orgánica 2/2017, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Ámbitos de aplicación. Principios xerais. Estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Límite de débeda. Suspensión de regras fiscais. Xestión orzamentaria. Destino del superávit. Investimento financeiramente sostible.
61. Plan de axuste. Plan económico-financeiro. Definición, características, aplicación.
62. O dereito ao Traballo. A súa constitucionalización. As fontes do Dereito do Traballo. Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.
63. Os convenios colectivos no ámbito da Administración pública. Concepto e eficacia. Natureza xurídica. Unidades de negociación. Concorrenza. Contido. Vixencia. Lexitimación. Comisión negociadora. Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acordos de adhesión e actos de extensión.
64. O contrato de traballo. Concepto, natureza xurídica, consentimento, obxecto e causa.
65. Dereitos e deberes do contrato de traballo. Período de proba. A forma na contratación, efectos. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
66. Modalidades de contrato de traballo e as súas características.
67. A nómina. Concepto elementos retributivos. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Achegas do traballador ás cotas da Seguridade Social.
68. Retención do IRPF. Cálculo e aplicación. Outras deducións.
69. Seguridade Social en España: Real decreto 8/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei xeral da Seguridade Social. A estrutura do sistema da Seguridade Social. A súa organización en réximes.
70. A Seguridade Social do persoal ao servizo das Administracións públicas.



71. A cotización. A cota: concepto e natureza xurídica. Suxeitos obrigados e suxeitos responsables. As responsabilidades solidaria e subsidiaria no pago de cotas.

72. Réxime xeral: bases de cotización. Concepto e exclusións. Determinación das bases de cotización.

73. Cotización nas situacións de incapacidade temporal, maternidade, paternidade, risco durante o embarazo, risco durante a lactación natural, permanencia en alta sen percibo de retribucións, desemprego, pluriemprego, pluriactividade, contrato a tempo parcial, xornada reducida por garda legal e folga parcial.

74. Cotización e recadación. Bonificacións e reducións de cotas á Seguridade Social. A protección por incapacidade temporal, incapacidade permanente, xubilación.

75. Entidades xestoras e servizos común da Seguridade Social. Antecedentes históricos.

76. O INSS: organización e funcións. A Tesourería Xeral da Seguridade Social.

77. A colaboración na xestión. As mutuas de accidentes de traballo e enfermidade profesionais. Constitución, organización e funcionamento.

78. A prestación por desemprego no seu nivel asistencial: o subsidio por desemprego. Beneficiarios. Requisitos para o nacemento do dereito. Duración e contía do subsidio. Reanudación do dereito

79. A protección por desemprego. Obrigas de empresarios e traballadores. Responsabilidade de empresarios e traballadores.

80. Procedemento para a esixencia de responsabilidade empresarial e reintegro de prestacións indebidas.

81. Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre actividades económicas do Concello de Barbadás.

82. Ordenanza reguladora do funcionamento da Escola Municipal de Música e a taxa pola prestación deste servizo do Concello de Barbadás.

83. Ordenanza reguladora da taxa por pasaxes permanentes e carga e descarga de mercadorías do Concello de Barbadás.

84. Ordenanza reguladora da convocatoria para a concesión de subvencións a asociacións veciñais inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Barbadás.

85. Ordenanza fiscal reguladora por recollida de vehículos do Concello de Barbadás.

86. Ordenanza fiscal reguladora da taxa por licenza urbanística e actividade do Concello de Barbadás.

87. Ordenanza reguladora do imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana do Concello de Barbadás.

88. Ordenanza fiscal reguladora dos vehículos de tracción mecánica do Concello de Barbadás.

89. Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmo- bles urbanos, rústicos e de características especiais do Concello de Barbadás.

90. Ordenanza fiscal reguladora da taxa por aproveitamentos especiais de vía pública con caixeiros automáticos acaroadas aos edificios e con acceso directo á vía pública do Concello de Barbadás.



## Anexo II

Solicitud de participación no proceso de selección de funcionario/a interino/a, do grupo A subgrupo A1, da escala de administración xeral, subescala técnica, coa denominación “técnico de administración xeral”, e formación dunha lista de reserva, mediante o sistema de concurso- oposición do Concello de Barbadás.

“Don/Dona \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_ e con enderezo para os efectos de notificacións en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e número de teléfono \_\_\_\_\_ unha vez informado/a da convocatoria do procedemento selectivo de funcionario/a interino/a, do grupo A subgrupo 1, da escala de administración xeral, subescala técnica, coa denominación “técnico de administración xeral”, e formación dunha lista de reserva, mediante o sistema de concurso - oposición do Concello de Barbadás, manifesta:

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que solicita que sexa admitida esta solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar no dito procedemento.
- Que non padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin está inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.
- Que achega a seguinte documentación (indíquese cunha X o que proceda)
- DNI
- Título esixido na base terceira.
- Relación de méritos que alega.
- CELGA 4 ou equivalente.

..... de ..... de 2021

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS



Por Resolución de la Alcaldía, con fecha 1 de junio de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en interinidad de una plaza de técnico de administración general (A1). Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se adjuntan las bases reguladoras de dicho proceso selectivo: Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en interinidad de una plaza de técnico de administración general del Ayuntamiento de Barbadás.

Primera. Objeto y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del sistema de concurso - oposición, para la provisión en interinidad de una plaza de técnico de administración general en el Ayuntamiento de Barbadás.

La razón de esta selección es la cobertura temporal mientras no sea posible la cobertura de la plaza por un funcionario de carrera. Dado que el titular de la plaza, está en comisión de servicios en otra administración, este puesto de asistencia técnica en materia de tesorería, recursos humanos, y responsabilidad patrimonial, se considera como un servicio urgente e inaplazable y, consecuentemente, es preciso convocar y aprobar las bases del proceso de selección de un/una funcionario/a interino/a, del grupo A, subgrupo A1, de la escala de administración general, subescala técnica, con la denominación "técnico de administración general".

Dicha plaza se integra en el personal del ayuntamiento y aparece definida en la Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

- Puesto: técnico de administración general
- Régimen: funcionario
- Escala: administración general
- Subescala: técnica
- Clase: técnico superior
- Grupo: A1
- Nivel de destino: 26
- Complemento específico: 16.518,74 €/año
- Jornada: 100%
- Sistema de selección: concurso - oposición.
- Vacantes: 1.

Funciones:

Todas aquellas desarrolladas en el instrumento de ordenación de personal del ayuntamiento y, en su desarrollo, expresamente las siguientes:

- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como expedientes disciplinarios.
- Todas las cuestiones relacionadas con las nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social, en general, la gestión económica en materia de personal.
- Realización de informes.
- Labores de apoyo a los departamentos de Contratación y Tesorería, principalmente.
- Estudios y análisis de viabilidad económica y financiera para contratos públicos.
- Cualquier otra asignada por la Alcaldía.

Segunda. Sistema de selección.

1. Según los artículos 10.2 del TREBEP y 24.1 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, la selección de funcionarios interinos se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

2. Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de concurso - oposición libre, conforme al permitido en el TREBEP; en

la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local y demás legislación concordante y de aplicación.

3. Como resultado de este proceso de selección, se aprobará además una lista de reserva, en los términos de las cláusulas de estas bases.

Tercera. Requisitos de los/las aspirantes.

Para formar parte del proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las solicitudes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener otra nacionalidad que le permita el acceso al empleo público, conforme a los artículos 56 y 57 del TREBEP y al art. 52 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia.

2. Ser mayor de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse con la presentación de copia del documento nacional de identidad).

3. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales y funciones correspondientes al puesto de trabajo para lo cual se opta. Este extremo sólo tendrá que ser acreditado en el momento de la contratación con la presentación del correspondiente certificado médico.

4. Declaración de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

5. Declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6. Estar en posesión o abonar los derechos para obtenerlos, de los títulos académicos de licenciado/graduado en Derecho, Económicas, Relaciones Laborales, Administración y Dirección de Empresas y/o Recursos Humanos.

7. Según el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración pública, se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellos aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 4 o equivalente, como mínimo.

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias, y será nulo el nombramiento como funcionario interino quien esté incurso en causas de incapacidad conforme a la normativa vigente.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

La instancia, junto con el resto de la documentación mínima que los aspirantes deben presentar para solicitar su participación en el proceso selectivo se presentará en el modelo anexo II dirigido al alcalde de la Corporación, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases serán expuestas en el tablón municipal y

serán publicadas en la página web del ayuntamiento (sección Administración - Empleo Público) y en la sede electrónica (Tablón de anuncios).

<https://www.barbadas.es/administracion-y/empleo-publico-eres/#ayuntamiento>

<https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

Las instancias, junto con la documentación necesaria también podrán remitirse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de la sede electrónica del ayuntamiento.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su desarrollo reglamentario, se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias tendrán entrada en el Registro General del ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en la oficina de Correos. Es la instancia la que debe ser sellada. En este caso, los aspirantes deberán remitir un e-mail al siguiente correo: [administracion@barbadas.es](mailto:administracion@barbadas.es), con la copia de la solicitud debidamente registrada dentro del plazo de presentación.

Junto a la instancia, también se presentará la siguiente documentación:

- DNI o tarjeta acreditativa de su identidad, expedida por las autoridades competentes en el caso de ciudadanos comunitarios.
- La titulación exigida para desempeñar el puesto al que se opta.
- Podrá aportarse el Celga 4 o equivalente, en su caso. Los/las aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, mediante su presentación quedarán exentas de la realización de la prueba de gallego, y se les dará por superada con la calificación de apto/a.
- Anexo II debidamente cumplimentado con todas las declaraciones indicadas en la base tercera.
- Acreditación de los méritos alegados mediante relación de méritos que deberá acompañar la instancia. No se valorarán aquellos méritos no alegados ni acreditados junto con la instancia.

La documentación deberá ser original o copia compulsada. No será tenida en cuenta documentación que no cumpla con este requisito.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde, mediante resolución aprobará una lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución será definitiva de no haber excluidos, y será expuesta en el tablón de edictos del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento, relacionándose los aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y corrección de las deficiencias señaladas. Estas reclamaciones y correcciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma y determinará el lugar, fecha y hora de la celebración, al menos del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal de selección.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal, y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se celebró el primer ejercicio, o en los que se señalen en el último anuncio, siendo dicha exposición constitutiva de medio válido de notificación colectiva a todos los efectos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo.

Sexta. Tribunal calificador.

1. El tribunal calificador será designado por resolución de la Alcaldía en el momento de aprobación de las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as. En base a lo establecido en la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, estará integrado por un presidente/a, cuatro vocales y un secretario/a, titulares y suplentes, siendo todos ellos funcionario/a de carrera, perteneciente a un cuerpo, escala o categoría para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para esta prueba.

Al menos dos de sus vocales deberán ser técnicos de administración especial.

2. Todos/as los/as vocales deberán contar con titulación igual o superior a la exigida como requisito a los aspirantes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/la presidente/a y el/la secretario/a. El/la secretario/a tendrá voz, pero no derecho a voto.

De todas las reuniones que haga el Tribunal el/la secretario/a redactará el acta.

3. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

4. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

6. Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal (no pertenecientes al Ayuntamiento de Barbadas) y para los efectos de percepciones de asistencias, se clasificarán conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

7. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a de más de un aspirante. No obstante, en el acta de la última sesión del Tribunal de selección se incluirá una lista de reservas entre los/las aspirantes que aprobaron la oposición, por orden de mayor a menor puntuación, para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias sobrevenidas de ausencia en el candidato con mayor puntuación nombrado funcionario/a interino/a.

8. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

9. Podrá ser asistido por funcionarios y personal técnico, como asesores con voz, pero sin voto.

10. Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán por mayoría de los miembros presentes, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miem-



bro del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

11. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

12. El alcalde, vista la propuesta del Tribunal, procederá a dictar la resolución correspondiente que acordará el nombramiento como funcionario/a interino/a y a aprobar la lista de reservas.

Séptima. Proceso selectivo.

1) Fase de oposición. (60 puntos)

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único (por orden alfabético, comenzando por la Y, en virtud de la Resolución de 29 de enero de 2021, DOG de 5 febrero de 2021, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de Selección de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Conforme a su resultado, el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos de selección para el ingreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público correspondiente al año 2021 empezará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Y, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad o pasaporte.

Entre cada uno de los ejercicios no podrá transcurrir menos de 48 horas

1.1 Primer ejercicio. (30 puntos) De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa referido a las materias que se especifican en el temario general del anexo I de la convocatoria. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Constará de 60 preguntas y habrá 10 preguntas de reserva y cada 3 preguntas mal se descontará una bien. El tiempo de realización de la prueba será de hora y media.

1.2 Segundo ejercicio (30 puntos) De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, un/unos ejercicio/s prácticos planteados por el Tribunal sobre el contenido del temario específico del anexo I y las funciones propias de la plaza de técnico de administración general.

Una vez finalizado el ejercicio, se procederá a la lectura pública de los ejercicios realizados por los aspirantes, que deberán ceñirse a la exposición escrita realizada, quedando el Tribunal capacitado para realizar cuanta pregunta considere oportuna en relación al ejercicio desarrollado.

Quedará a criterio del Tribunal la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de dicha prueba: tipología de la prueba, fijación del número de preguntas, duración de la prueba, asignación de puntos a las respuestas correctas, etc.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo. Corresponde al Tribunal determinar el nivel de conocimientos básicos para conseguir la puntuación mínima.

1.3 Tercer ejercicio.

En aplicación de lo previsto en el artículo 51.2 da Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia respecto a la acreditación de gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos en

lengua gallega (Celga 4 o equivalente) deberán realizar obligatoriamente una prueba de gallego que consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el Tribunal, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

2) Fase de concurso (40 puntos)

Se procederá en esta fase a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones obtenidas en la misma no podrán tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de la fase de oposición, ni podrán exceder del 40 por ciento de la puntuación máxima asequible en la oposición. Se contabilizarán solamente los períodos alegados y acreditados anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No serán objeto de valoración la prestación de servicios en puestos reservados a personal eventual ni las becas ni prácticas formativas. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el ayuntamiento, siendo suficiente su alegación en la instancia para ser tenidos en cuenta.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional. (30 puntos)

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo de técnico de administración general, relacionado con la plaza, sobre un máximo de 30 puntos conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración local (ayuntamientos) en plazas análogas a la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras administraciones públicas (mancomunidades de municipios, consorcios, diputaciones provinciales, comunidades autónomas y Estado, o entes instrumentales de las mismas) en plazas análogas a la plaza objeto de las presentes bases: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en empresas personales en plazas análogas a la plaza objeto de las presentes bases, así como el trabajo por cuenta propia análogo a la plaza objeto de las presentes bases: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

Los servicios prestados se valorarán en función del tiempo transcurrido y se computarán realizando la suma en días de los períodos acreditados. No se computarán las fracciones inferiores al período de referencia y se entenderá que un mes consta de 30 días naturales.

Para la acreditación deberá presentarse en todo caso certificado de vida laboral actualizado del solicitante y, además:

- Los servicios prestados para cualquier administración pública se acreditarán por el/la interesado/a acompañando a la instancia para tomar parte en el concurso oposición mediante los contratos de trabajo debidamente inscritos en los servicios públicos de empleo (o, en su caso, actas de toma de posesión y cese). Con carácter alternativo a lo anterior, mediante certificado emitido por órgano competente de los mismos, en el que deberá constar las funciones desarrolladas, denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados y jornada laboral, dependencia a la que está o estuvo adscrito y relación jurídica que mantuvo o mantiene en el desempeño del mismo.

- La prestación de los servicios en entes instrumentales de administraciones públicas o en empresas personales se acreditará mediante los contratos de trabajo debidamente inscritos en los servicios públicos de empleo. Asimismo, el aspirante acerca-

rá certificado en que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su correspondencia con la plaza convocada.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos fundados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La documentación allegada deberá ser original o copia compulsada.

## 2) Títulos y formación (10 puntos)

- Por realización de "máster universitario" (programas de posgrado inscritos en el Espacio Europeo de Educación Superior) o cursos de especialización con una duración igual o superior a 600 horas: 3 puntos.

- Por realización de "máster propio" con una carga académica igual o superior a 500 horas: 2 puntos.

- Por la realización de cursos que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,01 puntos por hora de formación máximo 5 puntos.

Solamente puntuarán aquellos "máster" o cursos cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza convocada. En cualquiera caso, habrán de ser convocados por una administración pública, organismos dependientes de la misma o colegios profesionales. En caso de que sean convocados por entidades distintas a las mencionadas anteriormente deberán estar homologados por el INAP, IAAP u organismo análogo de la comunidad autónoma correspondiente o hallarse incluidos en el correspondiente acuerdo de formación continua en las administraciones públicas.

Los "máster" o cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y el contenido del curso. En caso de no justificarse la duración del curso y horas lectivas, este no será objeto de valoración. La documentación allegada deberá ser original o copia compulsada.

## Octava. Desarrollo del procedimiento.

Una vez realizado el primer ejercicio, se publicará el listado de puntuación provisional en el tablón de edictos del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento. En dicha publicación también se especificará el lugar, fecha y hora de la celebración del segundo ejercicio. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para efectuar alegaciones a la puntuación obtenida. Una vez transcurrido dicho plazo, de no existir reclamaciones, la citada puntuación será definitiva. De existir, una vez resueltas por el Tribunal, será publicada en los mismos medios la lista con la puntuación definitiva.

Una vez realizado el segundo ejercicio, se publicará el listado de puntuación provisional en el tablón de edictos del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento. En dicha publicación también se especificará el lugar, fecha y hora de la celebración del tercer ejercicio, si se tuviera que realizar. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para efectuar alegaciones a la puntuación obtenida. Una vez transcurrido dicho plazo, de no existir reclamaciones, la citada puntuación será definitiva. De existir, una vez resueltas por el Tribunal, será publicada en los mismos medios la lista con la puntuación definitiva.

Si fuera el caso, una vez realizado el tercer ejercicio, se publicará el listado con la calificación provisional de dicho ejercicio (apto/no apto) en el tablón de edictos del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles

para efectuar alegaciones a la puntuación obtenida. Una vez transcurrido dicho plazo, de no existir reclamaciones, la citada puntuación será definitiva. De existir, una vez resueltas por el Tribunal, será publicada en los mismos medios un listado con la valoración definitiva.

Una vez obtenidas las puntuaciones definitivas de la fase de oposición, que será la suma de las calificaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios, siempre que se hubiesen superado dichos ejercicios y, en su caso, se obtuviera la calificación de apto en el tercer ejercicio, se pasará a la fase de concurso.

Una vez evaluados los méritos por el Tribunal, se publicará el listado con la puntuación final obtenida por los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, en la que se especificará por separado la puntuación obtenida en cada una de las fases, además de la puntuación total - puntuación de la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso-. Dicha publicación se realizará en el tablón de edictos del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para efectuar alegaciones a la puntuación obtenida. Una vez transcurrido dicho plazo, de no existir reclamaciones, la citada puntuación será definitiva. De existir, una vez resueltas por el Tribunal, será publicada en los mismos medios un listado con la puntuación definitiva, designándose a la persona que hubiese

obtenido la mayor puntuación. Esta será la propuesta de nombramiento y formación de lista de reserva para la Alcaldía.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo, a favor del aspirante que hubiese prestado más tiempo de servicios en la Administración Local; en tercero, del que hubiese prestado más tiempo de servicios en otras administraciones públicas y en último, a favor de quien tenga más edad.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

## Novena. Propuesta del tribunal.

El Tribunal calificador elevará al órgano competente el acta a efectos de que se proceda al correspondiente nombramiento como funcionario interino, resolución que será objeto de publicación por los medios referidos.

En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición, excedieran del número de plazas convocadas.

Dichos aspirantes integrarán, en el orden de puntuación señalado, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales de acuerdo con el establecido en la base primera.

## Décima. Presentación de documentos

El aspirante propuesto presentará en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados, el certificado o informe médico acreditativo de lo dispuesto en la base tercera.

Si dentro del plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentasen dicha documentación, no podrán ser nominados funcionarios interinos quedando anuladas todas sus actuaciones. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

## Undécima. Nombramiento de funcionario interino

Una vez presentada la documentación anterior se dictará resolución de la Alcaldía en la que se aprueba el/la aspirante seleccionado/a para su nombramiento y la lista de reserva de contratación. Esta resolución se publicará y esta publicación



sustituirá a las notificaciones individuales a las personas interesadas, conforme a lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la diligencia de toma de posesión, además de los extremos habituales deberán hacerse constar las manifestaciones exigidas por el artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración.

El aspirante nominado deberá tomar posesión del cargo dentro del plazo que señale la resolución de nombramiento notificada, debiendo previamente prestar juramento o promesa de su cargo.

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no procede a la toma de posesión dentro del plazo señalado.

**Duodécima. Formación y funcionamiento de la bolsa de interinos**

1. La lista de reserva aprobada por la Alcaldía funcionará como una bolsa de reserva entre los/las aspirantes que aprobaron la oposición por orden de mayor a menor puntuación para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias de ausencia sobrevenidas del candidato seleccionado, o para cubrir otras necesidades que puedan surgir siempre que concurren alguna de las circunstancias descritas en los art. 10.2 del TREBEP y 23 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia.

2. La lista de reserva funcionará de la siguiente manera:

- Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son nombrados, una vez rematada la cobertura, retornará al puesto que le correspondía en la lista.

- El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras a garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicarle al ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir interinamente la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con él si se hubiera dado el caso, con independencia de que se intente la comunicación por otro medio. De no atender al llamamiento se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.

- Una vez hecho el llamamiento, el aspirante contará con un plazo de dos días hábiles para contestar y aceptar, debiendo presentar en ese plazo toda la documentación conforme a lo dispuesto en las bases tercera y novena.

- De no aceptar el nombramiento, deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Si se negase a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que hubiese hecho la llamada telefónica.

- El aspirante que rechace el nombramiento pasará a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que pueda acreditar causa justificada, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda vez que lo rechace sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía.

Se consideran como causas justificadas, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico).

- Estar trabajando en otro sitio (acreditado mediante contrato de trabajo o declaración jurada del interesado/a).

En cualquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión de la bolsa/lista de reserva. El efectivo funcionamiento de

la bolsa de reserva estará supeditado a la normativa vigente en cada momento.

**Decimotercera. Derecho supletorio**

En lo no previsto en estas bases se acudirá a lo dispuesto en lo señalado en el TREBEP; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, del 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el Decreto 95/1991, del 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección de Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia y demás legislación concordante y de aplicación.

**Disposición final**

La presente convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de la misma se deriven y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el caso y en la forma dispuestos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Anexo I

##### A. Temas generales

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: sistema de distribución de competencias. La Administración Local en la Constitución.

3. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de Galicia: características y contenido.

4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho. La ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo. Las normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días hábiles y cómputo de plazos. La recepción y registro de documentos.

6. Fases del procedimiento administrativo general. Especial incidente sobre las diferentes maneras de terminación del incluso. El silencio administrativo.

7. Los recursos administrativos: concepto y clases.

8. El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

9. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

10. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal. Regímenes especiales.

11. La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos. Definición. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Ordenanzas y reglamentos del ayuntamiento.

12. Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los contratos menores. Remisión de información a efectos estadísticos y de fiscalización. Órganos de contratación en las entidades locales. El perfil de contratante. Preparación de

los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Los Registros oficiales de licitadores de empresas clasificadas. El Registro de Contratos del Sector Público. La plataforma de contratación del sector público.

13. La responsabilidad patrimonial de la administración. Competencia de la Xunta de Galicia. Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de las administraciones por actos de sus concesionarios y contratistas.

14. El régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. La normativa básica estatal. El estatuto del empleado público. Ley de la Función Pública Gallega.

15. Clases de personal al servicio de la Administración Local. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos adscritos al personal funcionario. Carrera y promoción profesional. Régimen e incompatibilidades. Derechos y deber del personal al servicio del Ayuntamiento de Barbadás.

16. Tipos de sistema de información. La sociedad de la información. Gestión de procesos administrativos y simplificación. Tecnologías. Tendencias actuales.

17. El principio de igualdad entre mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública.

18. El derecho financiero. Concepto y contenido. El régimen jurídico de las haciendas locales.

19. Los recursos de las haciendas locales en el marco 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. La imposición de tributos y el establecimiento de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

20. Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa. B. Temario específico.

21. Formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad personal. Licencias y autorizaciones.

22. El patrimonio de las administraciones públicas. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.

23. Adquisición de bienes por parte de las entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Utilización. Inventario de bienes

24. Los contratos del sector público: delimitación.

25. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

26. Las partes en los contratos del sector público: el órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

27. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación.

28. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

29. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco.

30. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

31. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios.

32. La extinción de los contratos administrativos.

33. La cesión de los contratos y la subcontratación.

34. El contrato de obras.

35. El contrato de concesión de obra pública

36. El contrato de suministro.

37. El contrato de servicios

38. El contrato de concesión de servicios

39. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector personal.

40. Organización administrativa de la contratación. Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

41. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales.

42. La devolución de ingresos indebidos.

43. Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de deudas.

44. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario.

45. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

46. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión.

47. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión. El recargo provincial.

48. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión.

49. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

50. La plusvalía municipal.

51. Régimen jurídico de las tasas y precios públicos. Tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengos. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Precios públicos. Concepto. Obligados al pagado. Cuantía. Devengo.

52. Las contribuciones especiales. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengos. Base imponible. Criterios de reparo. Cuota. Beneficios fiscales.

53. Participación de los municipios y las provincias en los tributos del Estado. Regímenes especiales.

54. Cooperación autonómica, estatal y supranacional en las inversiones locales.

55. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

56. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

57. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. Planificación financiera. Principio de unidad de caja. Plan de ordenación de fondos.

58. Presupuesto de Tesorería.

59. Sistema tributario estatal. Organización. Competencias.

60. Ley Orgánica 2/2017, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Ámbitos de aplicación. Principios generales. Estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Límite de deuda. Suspensión de reglas fiscales. Gestión presupuestaria. Destino del superávit. Inversión financieramente sostenible.

61. Plan de acoplamiento. Plan económico-financiero. Definición, características, aplicación.

62. El derecho al Trabajo. Su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

63. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública. Concepto y eficacia. Naturaleza jurídi-



ca. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora. Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión.

64. El contrato de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa.

65. Derechos y deber del contrato de trabajo. Periodo de prueba. La forma en la contratación, efectos. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

66. Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

67. La nómina. Concepto elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a la cotización. Deducciones. Aportaciones del trabajador a las cuotas de la Seguridad Social.

68. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

69. Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

70. La Seguridad Social del personal al servicio de las administraciones públicas.

71. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pagado de cuotas.

72. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

73. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante lo embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribuciones, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guardia legal y huelga parcial.

74. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. La protección por incapacidad temporal, incapacidad permanente, jubilación.

75. Entidades gestoras y servicio común de la Seguridad Social. Antecedentes históricos.

76. El INSS: organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social.

77. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedad profesionales. Constitución, organización y funcionamiento

78. La prestación por desempleo en su nivel asistencial: el subsidio por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía del subsidio. Reanudación del derecho

79. La protección por desempleo. Deberes de empresarios y trabajadores. Responsabilidad de empresarios y trabajadores.

80. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad empresarial y reintegro de prestaciones indebidas.

81. Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas del Ayuntamiento de Barbadás.

82. Ordenanza Reguladora del Funcionamiento de la Escuela Municipal de Música y de la Tasa por la Prestación de este Servicio del Ayuntamiento de Barbadás.

83. Ordenanza Reguladora de la Tasa por Pasajes Permanentes y Carga y Descarga de Mercancías del Ayuntamiento de Barbadás.

84. Ordenanza Reguladora de la Convocatoria para la Concesión de Subvenciones a Asociaciones Vecinales Inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Barbadás.

85. Ordenanza Fiscal Reguladora por Recogida de Vehículos del Ayuntamiento de Barbadás.

86. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencia Urbanística y Actividad del Ayuntamiento de Barbadás.

87. Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Barbadás.

88. Ordenanza Fiscal Reguladora de los Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento de Barbadás.

89. Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos, Rústicos y de Características Especiales del Ayuntamiento de Barbadás.

90. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Aprovechamientos Especiales de la Vía Pública con Cajeros Automáticos en los Edificios y con Acceso Directo a la Vía Pública del Ayuntamiento de Barbadás.



## Anexo II

*Solicitud de participación en el proceso de selección de funcionario/a interino/a, del grupo A subgrupo A1, de la escala de administración general, subescala técnica, con la denominación “técnico de administración general”, y formación de una lista de reserva, mediante el sistema de concurso- oposición del Ayuntamiento de Barbadás.*

“Don/Doña \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_ y con dirección a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_ enterado/a de la convocatoria del procedimiento selectivo de funcionario/a interino/a, del grupo A subgrupo 1, de la escala de administración general, subescala técnica, con la denominación “técnico de administración general”, y formación de una lista de reserva, mediante el sistema de concurso - oposición del Ayuntamiento de Barbadás, manifiesta:

- Que desea participar en el procedimiento de selección arriba indicado, por lo que solicita que sea admitida la presente solicitud y la documentación que se aporta con la finalidad de participar en dicho procedimiento.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.
- Que no fue separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni está inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que no está incurso/a en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.
- Que posee todos los requisitos exigidos en las bases con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias.
- Que aporta la siguiente documentación (se indique con una X lo que proceda)
- DNI
- Título exigido en la base tercera.
- Relación de méritos que alega.
- Celga 4 o equivalente.

..... de ..... de 2021

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS

R. 2.040



### Gomesende

Unha vez aprobado inicialmente o expediente de modificación do Orzamento municipal mediante suplemento de créditos financiados con cargo ao remanente líquido de Tesourería (exp. 101/2021), por acordo do Pleno do 1 de xullo de 2021, en cumprimento do que dispón o artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o dito prazo, poderá ser examinado por calquera interesado/a nas dependencias municipais, para que se formulen as alegacións que se consideren pertinentes. Así mesmo, estará á disposición dos/as interesados/as na sede electrónica deste concello [<http://gomesende.sedelectronica.es>].

Se unha transcurrido o prazo non se presentaren alegacións, o dito acordo considerárase aprobado definitivamente.

Gomesende, 8 de xullo de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Pura Rodríguez Álvarez.

*Una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación del Presupuesto municipal mediante suplemento de créditos financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería (exp. 101/2021), por acuerdo del Pleno de 1 de julio de 2021, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este ayuntamiento*

*[<http://gomesende.sedelectronica.es>].*

*Si una vez transcurrido dicho plazo no se presentasen alegaciones, el acuerdo se considerará aprobado definitivamente.*

*Gomesende, 8 de julio de 2021. La alcaldesa.*

*Fdo.: Pura Rodríguez Álvarez.*

**R. 2.063**

### Gomesende

Para cumprir o artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, expónse ao

público a conta xeral correspondente ao exercicio económico 2020, por un prazo de quince días. Durante o dito prazo e oito días máis, quen se considere interesado/a poderá presentar as reclamacións, reparos ou observacións que crea convenientes.

Gomesende, 8 de xullo de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Pura Rodríguez Álvarez.

*Para cumplir el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio económico 2020, por un plazo de quince días. Durante dicho plazo y ocho días más, quien se considere interesado/a podrá presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que crea convenientes.*

*Gomesende, 8 de julio de 2021. La alcaldesa.*

*Fdo.: Pura Rodríguez Álvarez.*

**R. 2.062**

### Viana do Bolo

Por Resolución da Alcaldía do 21/07/2021, aprobouse o seguinte proxecto de obras:

“Rehabilitación da praza María Pita en Viana do Bolo” 94/POS/2021, redactado polo enxeñeiro agrónomo Víctor Manuel Yáñez Cortés, da empresa Eido Ingenieros, S.A.

Orzamento (IVE incluído): 99.999,00 euros

Prazo de execución: 2 meses

O dito proxecto expónse ao público polo prazo de quince días, para os efectos de exame e reclamacións.

Viana do Bolo, 21 de xullo de 2021. O alcalde.

Asdo.: Abelardo Carballo Alonso.

Documento asinado dixitalmente na marxe

*Por Resolución de la Alcaldía de 21/07/2021, fue aprobado el siguiente proyecto de obras:*

*“Rehabilitación de la plaza María Pita en Viana do Bolo” 94/POS/2021, redactado por el ingeniero agrónomo Víctor Manuel Yáñez Cortés, de la empresa Eido Ingenieros, S.A.*

*Presupuesto (IVA incluído): 99.999,00 euros*

*Plazo de ejecución: 2 meses*

*Dicho proyecto se expone al público por el plazo de quince días, para los efectos de examen y reclamaciones.*

*Viana do Bolo, 21 de julio de 2021. El alcalde.*

*Fdo.: Abelardo Carballo Alonso.*

*Documento firmado digitalmente al margen*

**R. 2.167**

