

- Tasa por el suministro de agua, canon del agua, conservación de contadores, depuración, alcantarillado: Bola, A, 4.º trimestre de 2022; Castrelo de Miño, 4.º trimestre de 2022.

- Tasa por el suministro de agua, canon del agua, conservación de contadores, alcantarillado: Blancos, Os; 4.º trimestre de 2022.

b) Plazo de pago en voluntaria: el cobro en período voluntario tendrá lugar del 30 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2023.

c) Lugar y forma de pago: los/as contribuyentes recibirán en su domicilio los impresos de los recibos-resguardo de pago, que deberán abonar en cualquier oficina de Abanca, Banco Pastor, Banco Popular, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell/Gallego, CaixaBank (entidades colaboradoras) o en cualquier oficina de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos en el plazo antes mencionado, del 30 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2023, en días hábiles, en el horario establecido por las entidades o por la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos. Si algún contribuyente no recibe en su domicilio los referidos impresos, podrá solicitar un duplicado en las oficinas de Recaudación de esta diputación, y se advierte que el hecho de no recibir los impresos no exime de la obligación de pagarlos en el plazo mencionado, siempre que figure como contribuyente en las listas cobratorias. Para la validez del pago, los impresos deben estar refrendados por impresión mecánica o firma autorizada de la correspondiente oficina de la entidad bancaria.

#### 2. Padrones y listas cobratorias:

Por decreto del diputado de Hacienda, se aprobaron los padrones y listas cobratorias de los tributos mencionados, que comprende los sujetos pasivos, el hecho imponible y la deuda tributaria. Dichos documentos quedan expuestos al público en los respectivos ayuntamientos y en las oficinas del Servicio Municipal de Recaudación de esta diputación, durante el plazo de un mes, a partir de que se publique este anuncio en el BOP, para examen y alegaciones o reclamaciones que se consideren pertinentes. Este anuncio servirá de notificación colectiva de los referidos tributos de cobro periódico o recibo, conforme al artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

#### 3. Recursos:

Además de las alegaciones o reclamaciones ante mencionadas, contra los datos de las listas cobratorias y liquidación tributaria de los referidos tributos, los/as interesados/as pueden formular un recurso de reposición ante esta presidencia, en el plazo de 1 mes desde que se publique este anuncio, de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; o bien, directamente, un recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, tras la comunicación previa a la que se refiere el artículo 110.3 de la Ley 30/199. No se podrán utilizar simultáneamente los dos tipos de recurso, y su presentación no suspenderá la tramitación y los actos recaudatorios, excepto que lo acuerde el órgano competente con sujeción al procedimiento establecido.

Respecto a la repercusión del canon del agua, podrá ser objeto de una reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Xunta de Galicia en el plazo de 1 mes desde que se publique este anuncio, de conformidad con lo que establece el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Canon da Agua y del Coeficiente de Vertido a Sistemas Públicos de Depuración de Aguas Residuales.

#### 4. Procedimiento de apremio

Se advierte que los recibos no abonados en el plazo de pago en voluntaria incurrirán en recargo de apremio del 20%, 10% o 5%, según proceda, intereses de demora y costas del procedi-

miento, en su caso, procediéndose a su cobro por vía ejecutiva, conforme a los artículos 28 y siguientes de la Ley General Tributaria y concordantes del Reglamento General de Recaudación.

Respecto al canon del agua, se advierte de que la falta de pago en el período voluntario señalará la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio, por la Consejería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Canon da Agua y del Coeficiente de Vertido a Sistemas Públicos de Depuración de Aguas Residuales.

#### 5. Información al contribuyente

Los/as interesados/as pueden solicitar la información que necesiten de los ayuntamientos respectivos en las oficinas del Servicio Municipal de Recaudación de esta Diputación, calle Cruz Roja de Ourense, en días hábiles y horario de oficina, o llamando al teléfono 988 317 720.

Ourense, 19 de enero de 2023. El diputado delegado de Economía y Hacienda.

Fdo.: Rosendo Luis Fernández Fernández.

R. 180

## IV. ENTIDADES LOCAIS

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### Barbadás

Por Resolución da Alcaldía do 25 de xaneiro de 2023, Decreto núm. 2023-0256, aprobose:

Primeiro. Aprobar as bases reguladores que rexerán o proceso selectivo para a provisión, mediante interinidade, do posto de traballo reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación nacional, subescala de secretaría, por concurso-oposición e a creación dunha bolsa de traballo, e que se transcriben no anexo da presente resolución.

Segundo. Aprobar a convocatoria do proceso selectivo para a provisión, mediante interinidade, do posto de traballo reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación nacional, subescala de secretaría, por concurso-oposición, e a creación dunha bolsa de traballo.

Denominación: secretario/a xeral

Código do posto: 01.00.00.01 (na relación de postos de traballo municipal publicada no BOP de Ourense do 29 de decembro de 2022)

Terceiro. Publicar a presente resolución no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Cuarto. Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpor, alternativamente, o recurso potestativo de reposición ante o alcalde no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio, de conformidade co que dispoñen os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou o recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, na súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses, que contarán a partir do día seguinte ao da presente publicación, de conformidade co que dispón o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso potestativo de reposición, non poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou sexa desestimado por silencio. Todo isto sen prexuízo da posi-



bilidade de interpoñer calquera outra recurso que se considere máis oportuno en dereito.

Barbadás, 25 de xaneiro de 2023. O alcalde.

Asdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

#### Anexo

Bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión, mediante interinidade, do posto de traballo reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación nacional, subescala de Secretaría, por concurso-oposición e a creación dunha bolsa de traballo

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a provisión temporal, ata a súa conbertura definitiva, e inmediata, mediante nomeamento interino, do posto de Secretaría, clase segunda, do Concello de Barbadás. O dito posto está reservado a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.

De acordo co que establecen o artigo 46 do Decreto 49/2009, do 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia con respecto ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, e o artigo 34 do Real decreto 1732/1994, do 29 de xullo, sobre provisión de postos de traballo reservados a funcionarios/as da Administración Local con habilitación de carácter nacional.

O proceso selectivo desenvolverase mediante o sistema de concurso-oposición libre, conforme as presentes bases e normativa de aplicación. En todo caso, respectaranse os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

Segunda. Condicións de admisión das persoas aspirantes

1. Para participaren na selección, será necesario que as persoas aspirantes reúnan, no momento no que finalice o prazo de presentación das solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lles 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.

b) En todo caso, ter cumpridos os 16 anos de idade e, para o caso de acceso a prazas de funcionario/a, non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación dunha copia do Documento Nacional de Identidade).

c) Posuír ou estar en condicións de obter o día que remate o prazo de presentación de instancias, a titulación universitaria esixida para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1, de acordo co que determina o artigo 76 do Texto refundido do EBEP. Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da credencial de homologación correspondente ou, no seu caso, do certificado de equivalencia correspondente. Este requisito non será de aplicación aos/as aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

d) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza a que aspiran. Este extremo deberá ser acreditado mediante a presentación do certificado médico correspondente, con efectos da data de finalización do proceso selectivo, como requisito previo ao nomeamento. A non presentación deste certificado determinará a imposibilidade de ser nomeado/a como funcionario/a interino/a.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao

corpo ou escala de funcionario/a ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que estivese separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidades de conformidade co que dispón a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

g) Posuír o nivel de lingua galega. Acreditarase mediante a superación da proba de galego correspondente. Estarán exentas de realizaren este exercicio as persoas aspirantes que acrediten que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar neste proceso, posúen o Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro), pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

h) Ingresar a cota de 40 €, de exacción, segundo o que dispón a ordenanza que regula a taxa pola participación en procesos de selección de persoal do Concello de Barbadás e xustificar o seu aboamento conforme as presentes bases.

Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento do seu nomeamento.

Terceira. Solicitudes e documentación

1. A solicitude deberá adaptarse ao modelo establecido no Anexo I.

2. Xunto coa solicitude, deberá presentarse a seguinte documentación:

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

b. No seu caso, documento que acredite posuír o nivel de lingua galega Celga 4. Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación, quedarán exentos/as da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.

c. Xustificante de pago da taxa pola participación en procesos de selección de persoal do Concello de Barbadás.

d. A documentación acreditativa dos méritos alegados segundo o Anexo II.

Con respecto aos meritos alegados:

a) Tanto a relación de méritos como a documentación acreditativa destes deberán ir acompañando a instancia.

b) Non se valorarán aqueles méritos non alegados nin acreditados xunto coa instancia. Neste sentido, só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias. En ningún caso se terán en conta méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.

c) Non será necesaria a compulsa das copias presentadas, abondará a declaración responsable do/a interesado/a sobre a autenticidade destes, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que o Tribunal ou órgano competente do Concello poidan requirir que os/as aspirantes acrediten a veracidade das circunstancias ou documentos achegados, que fosen obxecto de valoración.

d) Para a acreditación dos méritos relativos á experiencia laboral, experiencia profesional ou servizos prestados, achegárase, en todo caso, un informe de vida laboral e as oportunas certificacións de servizos prestados. As devanditas certificacións deberán ser emitidas polo organismo competente en materia de Persoal ou Recursos Humanos de cada administración, conforme as súas propias normas de funcionamento, nas que deberán constar, cando menos, o posto ocupado, con identificación de categoría, grupo ou nivel e o tempo traballado, expresado en períodos con data de inicio, data de finalización e tempo traballado. No caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas. No caso de esixencia de habilitacións profesionais, deberá acreditarse co correspondente certificado expedido polo organismo competente.

3. Segundo o que establece o artigo 59 do TREBEP e o Real Decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social, no presente proceso serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións. Os/as aspirantes que posúan tal condición deberán presentar unha certificación expedida polo órgano competente da súa comunidade autónoma ou da Administración do Estado, que o acredite, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes ás prazas obxecto da presente convocatoria. No seu caso, a comisión ou tribunal de selección establecerá, para as persoas con discapacidade que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios, para a realización de probas. Para tal efecto, deberán presentar a petición correspondente, na solicitude de participación.

Cuarta. Prazo e presentación de solicitudes

1. A solicitude, xunto co resto da documentación que proceda, deberá presentarse dirixida ao alcalde da Corporación. A presentación será válida polos seguintes medios:

a) Por medios electrónicos, preferentemente, a través da sede electrónica do Concello de Barbadás, no seguinte enderezo: <https://barbadas.sedelectronica.gal>.

b) Presencialmente, no Rexistro Xeral do Concello de Barbadás, nos horarios de apertura establecidos.

c) Adicionalmente, na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos antes de seren certificadas. Neste caso, os/as aspirantes deberán comunicar a súa presentación remitindo un correo electrónico [administracion@barbadas.es](mailto:administracion@barbadas.es) durante o mesmo prazo que o da presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

2. O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 15 días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

3. A documentación acreditativa dos méritos anexada ou achegada xunto coa solicitude terá que presentarse ordenada segundo os seguintes criterios:

- Cando o medio de presentación empregado sexa electrónico, a documentación deberá achegarse do seguinte xeito:

1. Por unha banda, todos os documentos xerais de acceso: modelo de solicitude, taxa, Celga, fotocopia do DNI, etc., e cantos documentos non sexan baremables conforme aos seguim-

tes apartados. Deberán achegarse nun único arquivo, en formato pdf. No caso en que o tamaño do arquivo exceda os límites técnicos da sede electrónica de rexistro, deberán expresarse tantas partes como sexan necesarias. Indicarase no título, en todo caso, que se trata de partes dun mesmo arquivo.

2. Por outra, os documentos acreditativos dos méritos por servizos profesionais, nun único arquivo en formato pdf. No caso en que o tamaño do arquivo exceda os límites técnicos da sede electrónica de rexistro, deberán expresarse tantas partes como sexan necesarias. Indicarase no título, en todo caso, que se trata de partes dun mesmo arquivo.

3. Por último, os documentos acreditativos dos méritos por formación, nun único arquivo en formato pdf. No caso en que o tamaño do arquivo exceda os límites técnicos da sede electrónica de rexistro, deberán expresarse tantas partes como sexan necesarias. Indicarase no título, en todo caso, que se trata de partes dun mesmo arquivo.

-Cando o medio de presentación empregado sexa a Oficina de Asistencia en materia de Rexistros do Concello de Barbadás, a persoa interesada deberá asinar un documento de conformidade (Anexo II) coa documentación presentada, que lle será facilitado polo propio persoal da oficina.

-Cando o medio de presentación empregado sexa distinto dos anteriores, a persoa interesada deberá achegar, xunto co resto da documentación xeral non baremable, un anexo de relación de méritos, separando por unha banda os documentos acreditativos dos méritos por servizos profesionais e por outra os documentos acreditativos dos méritos por formación.

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución en que se aprobe a lista provisional de persoas admitidas e excluídas e especificarase, no seu caso, os motivos da exclusión e o prazo de emenda de defectos e presentación de reclamacións. No caso de non existir defectos que se deban emendar, a listaxe provisional considerase definitiva para todos os efectos.

2. Na dita resolución, fixaranse o día, hora e lugar en que se realizará o exercicio da fase de oposición e da proba de galego, se ésta for precisa. Así mesmo, figurará a relación de persoas que terán que realizar a proba de galego correspondente por non ter debidamente acreditado o seu coñecemento.

3. A resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

4. As persoas aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para emendar o defecto que motivase a exclusión.

5. Unha vez rematado o prazo de emenda e resoltas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará nova resolución, estimando ou desestimando as reclamacións, e aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

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

7. Contra a resolución da Alcaldía na que se aproba a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, o recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes desde o seguinte ao da notificación, ou o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Todo



isto, sen prexuízo de que os/as interesados/as poidan interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

#### Quinta. Tribunal cualificador

1. Os/as membros do Tribunal cualificador serán designados/as pola Alcaldía segundo o que dispoñen o artigo 59 Lei 2/2015, do emprego público de Galicia, e o artigo 60 do EBEP. Constituirase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á paridade entre homes e mulleres.

2. A designación dos/as membros dos tribunais designados pola Alcaldía publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, xunto coa resolución definitiva de persoas admitidas e excluídas.

3. En base ao que establece a Lei 2/2015, do emprego público de Galicia, estará integrado por un presidente/a e catro vogais, dos/as cales un/unha actuará en calidade de secretario/a, titulares e suplentes. Todos/as eles serán empregados públicos, pertencente a un corpo ou escala ou categoría no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, nin os/as funcionarios/as interinos/as ou o persoal eventual.

4. A pertenza ao Tribunal cualificador será sempre a título individual. Non se poderá posuír esta en representación ou por conta de ninguén.

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

6. Os membros do Tribunal absteneranse de intervir e o comunicaranlle á autoridade convocante, cando concorran algunhas das circunstancias recollidas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os/as membros do Tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias fixadas para a abstención.

7. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non recollidos nelas.

8. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as, con voz e sen voto, para as probas en que así o consideren necesario ou conveniente e limitaranse, os/as mencionados/as asesores/as, a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

9. Para os efectos de percepcións de asistencias, os/as membros concorrentes ás sesións do Tribunal clasificaranse consonte o que dispón o Real decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

10. No réxime de funcionamento do Tribunal, estarase ao que dispoñen os artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

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

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

13. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas

necesarias para a boa orde do proceso selectivo, naqueles aspectos non recollidos por estas bases.

14. O Tribunal queda facultado para requirir os/as aspirantes para que presenten a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

15. No réxime de recursos e revisións contra os actos e decisións do Tribunal estarase ao que dispón o título V da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

#### Sexta. Taxa por dereitos de exame

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de pola participación en procesos de selección de persoal do Concello de Barbadás, da categoría segundo o que establece o artigo 5.º da ordenanza reguladora. A cantidade que haberá que aboar será de 40 €.

A cota poderá ser bonificada segundo o que establece o artigo 6.º da ordenanza reguladora, do seguinte xeito:

a) Bonificación do 100% das cotas tributarias recollidas no artigo 5.º, os/as contribuíntes que estean nalgunha das seguintes situacións:

a) As persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%, sempre que permita desenvolver as funcións ás que opte e se acredite mediante a certificación da documentación equivalente emitida polo organismo competente en materia de discapacidade.

b) As persoas que sexan membros de familias numerosas de categoría especial ou que formen parte dunha unidade familiar cuxa renda per cápita individual sexa igual ou inferior a 1,5 veces o valor do IPREM, sempre que se acredite mediante a achega da autoliquidación ou autoliquidacións do IRPF dos membros da unidade familiar correspondente ao último período impositivo pechado na data de reivindicación da taxa.

c) As persoas vítimas do terrorismo, entendendo por tales as persoas que teñan recoñecida tal condición por sufrir danos físicos ou psíquicos como consecuencia da actividade terrorista, así como o seu cónxuxe ou persoa coa que convivise con análoga relación de afectividade, e os fillos/as dos/as feridos/as ou falecidos/as.

d) As persoas vítimas de violencia de xénero.

-Bonificación do 50% das cotas tributarias que establece o artigo 5.º, os/as contribuíntes que estean nalgunha das seguintes situacións:

a) As persoas que sexan membros de familias numerosas de categoría xeral ou que formen parte dunha unidade familiar cuxa renda per cápita individual sexa igual ou inferior a 2 veces o valor do IPREM, sempre que se acredite mediante a achega da autoliquidación ou autoliquidacións do IRPF dos membros da unidade familiar correspondente ao último período impositivo pechado na data de reivindicación da taxa.

b) As persoas que figuren como demandantes de emprego desde, polo menos, os seis meses anteriores á data de convocatoria das probas selectivas en que soliciten a súa participación e non estean a percibir prestación ou subsidio por desemprego. Esta situación acreditarase mediante unha certificación expedida pola oficina de emprego, no caso da situación de demandante de emprego, e unha certificación do Servizo Público de Emprego Estatal para acreditar o non estar a percibir a prestación ou subsidio por desemprego.

3. As anteriores bonificacións non son acumulables entre si. Cando un/unha contribuínte estea en máis dunha situación poderá optar por aquela que considere, pero só por unha delas.

4. A documentación acreditativa das circunstancias anteriores e do cumprimento dos requisitos para aplicar a bonificación

achegarse xunto co resto da documentación do proceso selectivo.

5. A taxa deberá autoliquidarse empregando o impreso que figura no Anexo IV. Xunto co impreso, debidamente cumprimentado, deberá xustificarse o ingreso ou transferencia na conta número ES55 2080 0470 2731 1000 0092 (ABANCA) do importe procedente.

6. O impreso normalizado debidamente formalizado xunto co xustificante do ingreso ou transferencia deberán achegarse xunto co modelo oficial de solicitude de participación do proceso selectivo. A non aportación suporá a inadmisión no proceso selectivo.

7. O importe consignado como cota tributaria, consonte aos artigos 5º e 6º anteriores, será comprobado como requisito na admisión dos aspirantes ao proceso selectivo xunto co resto de xustificantes e documentos esixidos. A consignación dun importe incorrecto suporá a inadmisión do proceso selectivo.

Sétima. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso

O proceso de selección constará de dúas fases, unha de oposición, na cal se realizará unha proba práctica e, outra, de concurso, consistente na valoración dos méritos indicados nesta base, debidamente acreditados polos/as aspirantes. No caso en que sexa necesario, por non acreditar algún aspirante o coñecemento de galego, haberá tamén unha proba de galego.

O proceso selectivo desenvolverase de acordo co seguinte procedemento:

a. A fase de concurso non terá carácter eliminatorio e previa á fase de oposición.

b. A fase de oposición terá carácter eliminatorio.

c. A proba de galego terá carácter eliminatorio.

- Fase de oposición (máx. 60 puntos)

A fase de oposición constará dun exercicio tipo test, de carácter obrigatorio e eliminatorio, formulado polo Tribunal, sobre os contidos do temario relacionado no Anexo III e desenvolverase conforme ao seguinte:

a) Consistirá en 60 preguntas de tipo test, con catro respostas alternativas, das que só unha é a resposta válida. Haberá 5 preguntas de reserva, que se valorarán no caso en que sexa anulada polo Tribunal algunha das 60 preguntas principais e en substitución destas.

b) As respostas correctas, tanto as principais coma as de reserva que sexan valorables, sumarán 1 punto. As respostas incorrectas, tanto as principais coma as de reserva que sexan valorables, restarán 0,25 puntos.

c) A puntuación mínima para a superación da proba será de 30 puntos, unha vez descontadas as respostas incorrectas. A puntuación máxima será de 60 puntos.

d) Para o desenvolvemento das probas, as persoas aspirantes non poderán usar textos legais nin materiais de ningunha clase. Non se poderá acceder ao lugar de realización do exame con dispositivos “smart” con acceso á internet, tales como teléfonos, reloxos, tablets, etc. O uso dalgún material ou dispositivo non permitido ou autorizado durante a realización do exame será, a xuízo do Tribunal, causa de expulsión de exame e implicará a exclusión do proceso selectivo. O Concello de Barbadás non habilitará ningún lugar para a recollida ou custodia de materiais ou dispositivos.

As persoas aspirantes convocaranse por chamamento único (comenzando por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra “T”, en aplicación da Resolución da Consellería e Facenda e Función Pública, do 28 de xaneiro de 2022 pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia).

Serán excluídos da oposición as persoas que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

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

-Fase de concurso (máx. 40 puntos).

a. Por tempo de servizos prestados (máx. 20 puntos)

Computaranse os servizos prestados en postos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional en virtude de nomeamento para o desempeño con carácter accidental ou interino en entidades locais: 0,0055 por día.

Computaranse os servizos prestados como persoal funcionario do subgrupo A1 en calquera Administración local, en materias relacionadas coa asesoría legal ou funcións de intervención e tesourería: 0,0035 por día

A puntuación máxima posible para cada aspirante polo conxunto dos méritos recollidos nesta epígrafe será de 20 puntos.

b. Por probas de acceso superadas (máx. 10 puntos)

Valoraranse os exercicios dos procesos selectivos superados para corpos reservados a persoal funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional, de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación de exercicios do último proceso selectivo concluído para corpos reservados a persoal funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional da correspondente subescala: 5 puntos por exercicio superado.

b) Pola superación de exercicios do penúltimo e antepenúltimo proceso selectivo concluído para corpos reservados a persoal funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional da correspondente subescala: 5 puntos por exercicio superado.

c. Por formación e perfeccionamento (máx. 10 puntos): valorase a asistencia a cursos, xornadas e seminarios de formación, de especialización ou de perfeccionamento, con certificado de participación ou asistencia e aproveitamento, de duración igual ou superior a 10 horas, impartidos por organismos oficiais sobre materias relacionadas coas funcións propias da praza que se convoca ata un máximo de 10 puntos e de acordo co seguinte baremo: 0.075 puntos por hora de formación.

Os/as candidatos/as teñen que achegar certificado xustificativo de realizar os cursos nos que conste de forma expresa o temario e o número de horas. No caso de que non conste a duración do curso, non se valorará.

3. Proba de lingua galega

En aplicación do que establece o 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 no nivel de titulación esixido, deberán realizar obrigatoriamente unha proba de galego.

A proba 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. Quedarán excluídas aquelas persoas aspirantes que non superen a proba.

Oitava. Calificación final

A puntuación final obtida por cada aspirante virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas dúas fases.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1. Pola puntuación obtida na fase de oposición.

2. Pola puntuación obtida na fase de concurso.



3. Pola letra vixente no resultado do sorteo para participar en procesos selectivos do ano natural anterior na Administración autonómica de Galicia.

4. Pola persoa solicitante de maior idade.

Una vez finalizado o proceso de selección, publicarase a lista provisional de aspirantes coa puntuación total obtida no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Barbadás. Na lista aparecerá detallada a nota correspondente á fase de oposición e a fase de concurso, así como á de lingua galega, se fose o caso.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións, que contarán desde o día seguinte á data de publicación da lista.

Unha vez finalizado o prazo de alegacións e unha vez resoltas estas polo Tribunal, publicarase as listas definitivas cos resultados definitivos do proceso selectivo no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Barbadás.

O Tribunal poderá declarar deserto o proceso selectivo se ningún dos aspirantes superase a fase de oposición. En tal caso, informarase a Alcaldía para que realice unha nova convocatoria de selección da praza declarada deserta.

Novena. Proposta de nomeamento e presentación de documentos

O Tribunal propoñerá o alcalde a persoa candidata que obtivese maior puntuación para ser nomeado, ou de ser caso, o resultante tras a aplicación dos criterios de desempate.

A persoa aspirante proposta para o seu nomeamento achegará, dentro do prazo de tres días desde que se publique o listado definitivo, o certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función, e os datos bancarios para o abono de nóminas.

Se, dentro do prazo expresado, e salvo causa de forza maior, a persoa aspirante non presentase a documentación quedarán anuladas todas as súas actuacións. En tal suposto, a Alcaldía efectuará unha proposta de nomeamento a favor do seguinte aspirante, segundo a orde de puntuación.

De igual forma, procederase en caso de renuncia, ou en caso de producirse vacante posterior, de acordo coas normas que regulan o funcionamento da bolsa de traballo.

Remitirase a proposta de nomeamento e o expediente completo á dirección xeral competente en materia de réxime local de Galicia, que resolverá definitivamente sobre o nomeamento do/a funcionario/a interino/a. A estes efectos, e segundo o que dispón o artigo 46.3 do Decreto 49/2009, do 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal o Concello de Barbadás levará a cabo o proceso de selección e, unha vez finalizado este, remitirá a proposta á consellería competente en materia de réxime local, xunto co expediente completo, para, unha vez comprobado o cumprimento dos requisitos esixidos e non existindo funcionario/a con habilitación de carácter estatal interesado/a, efectuar o mencionado nomeamento.

Décima. Bolsa de traballo

1. Formarase unha bolsa de traballo ou a lista de espera coas persoas aspirantes que superasen as probas, pola orde de puntuación total obtida no proceso selectivo, que servirá para cobertura do dito posto mediante nomeamento interino, en casos de vacante ou enfermidade e necesidade de cubrila.

2. A dita bolsa ou lista, que se remitirá á Dirección Xeral de Administración Local de Galicia, estará vixente ata a súa derrogación, a partir da data da resolución da dirección xeral indicada.

3. Cando concurra algunha das circunstancias que xustifican o nomeamento de persoal funcionario interino, realizarase sempre o chamamento do/a candidato da bolsa de traballo con maior cualificación nela e por estrita orde nesta.

4. O chamamento farase no número de teléfono consignado na solicitude. De non contestar a persoa chamada tras, polo menos, tres intentos, chamarase a seguinte persoa da lista. Deixarase constancia no expediente dos intentos de chamada polo persoal encargado de xestionar a lista.

5. No entanto, será posible a selección directa dunha persoa candidata da bolsa que substitúa a un/unha empregado/a público/a cando o chamamento teña o mesmo feito causante e teña lugar nun prazo menor a un mes entre a finalización da contratación precedente e o novo chamamento.

6. A persoa aspirante chamada disporá, como regra xeral, de vinte e catro horas naturais desde que a reciba, para aceptar ou rexeitar a oferta. Cando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación o que dispón o artigo 41 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. En caso de non existir resposta do aviso, entenderase que se renuncia ao posto e poderase chamar a seguinte persoa candidata da lista.

7. Ademais do anterior, será posible a selección polo procedemento de urxencia, para chamamentos, en casos de ausencias por vacacións, permisos e licenzas do persoal de duración inferior a 30 días. Neste caso, o nomeamento non poderá ser superior a 30 días e a persoa aspirante chamada deberá aceptar ou rexeitar a oferta no propio momento de recibir a chamada. No caso de que rexeite un chamamento pola vía de urxencia, o/a aspirante non terá penalización de ningún tipo e manterá o seu lugar na lista.

8. A exclusión dunha persoa aspirante da bolsa producirase por algún dos seguintes supostos:

c) Solicitude expresa, na que se fará constar o tempo polo que se solicita a exclusión.

d) Rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada. Neste caso, o/a aspirante pasará a ocupar o último lugar da lista.

e) Falta de incorporación ao seu posto de traballo tras a aceptación da oferta por causa non xustificada, excepto o rexeitamento a un chamamento efectuado polo trámite de urxencia. Neste caso, o/a aspirante será excluído definitivamente da lista.

f) Por ser sancionado/a, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave. Neste caso, o/a aspirante será excluído/a definitivamente da lista.

g) Renuncia, desistimento ou abandono do posto de traballo, unha vez iniciado o período de servizos, sen causa xustificada. Neste caso, o/a aspirante será excluído/a definitivamente da lista.

9. Para os efectos do que dispón o parágrafo anterior, enténdese como causa xustificativa algún dos seguintes motivos:

e) Enfermidade do/a candidato/a que lle impida o desempeño do posto de traballo, sempre que sexan debidamente acreditadas mediante certificado médico.

f) Maternidade ou paternidade, dentro do período legalmente establecido para gozar do permiso debido a devandita situación.

g) A aceptación doutro posto de traballo na empresa privada ou na Administración pública que supoña unha mellora das condicións ofertadas.

h) Coidado de familiares dependentes, que sexan debidamente acreditadas.

10. A resolución na que se dicte a exclusión do/a aspirante expresará o tempo e o motivo de dita exclusión e será notificada ao interesado/a.

(Ver anexos páx. 9-14)



Apelidos e nome			
<b>ANEXO I: SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN</b>			
Denominación da praza			
Código do proceso			
DNI		Teléfono	
Enderezo			
Correo electrónico			
O enderezo de correo electrónico será empregada como medio de notificación preferente agás manifestación expresa da persoa participante		SI	NON

Mediante a presentación da presente solicitude o aspirante declara responsablemente que:

- Non está separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin estar inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Non está incurso/a en causas de incompatibilidades de conformidade co que dispón a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Que posúe a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza a que aspira.
- Que reúne todas as condicións e requisitos esixidos nas bases, referidas ao último día de prazo de presentación das instancias e con compromiso de manterse durante o desenvolvemento do proceso selectivo.
- Que está exento da proba de galego por posuír o certificado correspondente esixido polas bases ou, no seu caso, deberá superar unha proba de galego alternativa segundo as bases.
- Que a documentación achegada e os datos consignados son auténticos

Que leu, entende, acata e acepta as bases e a convocatoria.

A persoa solicitante cos datos anteriormente consignados, manifesta que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITO que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar neste.

....., ..... de.....de 2023

Asinado:

ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS



Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude

Os datos persoais achegados coa presente solicitude serán tratados de conformidade co que establece o Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e a Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A finalidade, criterios de conservación dos datos e base xurídica do tratamento pode ser consultada no enderezo <https://www.barbadas.es/politica-de-privacidad-2/>.

Os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento, oposición, e portabilidade, poden ser exercitados ante o Concello de Barbadás e/ou o seu delegado de protección de datos no enderezo electrónico [concello@barbadas.es](mailto:concello@barbadas.es).

ANEXO II. RELACIÓN DE MÉRITOS	
DENOMINACIÓN	
DATOS DO/A INTERESADO/A	
Apelidos e nome	

A) MÉRITOS POR SERVIZOS PROFESIONAIS	Núm. de páxinas
TOTAL DE PÁXINAS	

B) MÉRITOS POR FORMACIÓN	Núm. de páxinas
TOTAL DE PÁXINAS	

C) TOTAL DE MÉRITOS	Núm. de páxinas
Deberá expresar o número total de páxinas aportadas (Apartados A + B anteriores)	

D) VERIFICACIÓN POLA OFICINA DE REXISTRO (NON CUBRIR)	Total de páxinas
Total de páxinas achegadas (apartados A+B anteriores)	
Conformidade coa documentación aportada (cubrirao unicamente pola Oficina de Asistencia en materia de Rexistros do Concello de Barbadás)	

O/a solicitante cos datos anteriormente consignados, manifesta que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITA que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar nela.

....., ..... de.....de 2023

Asinado e conforme

ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS



## ANEXO III

1. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma
2. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia
3. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito
4. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de persoas interesadas no procedemento. Dereito dos/as administrados/as. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. A Administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos
5. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
6. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje
7. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo
8. A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso a información. O bo Goberno
9. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas
10. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación
11. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia aos procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías
12. Efectos e cumprimento dos contratos administrativos. Modificación dos contratos. Prerrogativas da Administración. Extinción dos contratos. Recepción, liquidación e prazo de garantía. A cesión dos contratos e a subcontratación
13. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais
14. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas
15. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común
16. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites
17. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos
18. Lexislación galega de réxime local. Contido e caracteres
19. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros



20. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os/as concelleiros/as non adscritos/as. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación
21. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos
22. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O Estatuto dos membros electivos das corporacións locais
23. Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos
24. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais. A función pública local: clases de funcionarios/as locais. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización
25. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado/a público/a. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais
26. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva
27. Os deberes dos/as funcionarios/as locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades
28. Réxime xurídico dos/as funcionarios/as de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de Secretaría, Intervención e Tesouraría. Clasificación dos postos e funcións destes
29. A liberdade de establecemento e liberdade de circulación de servizos e mercadorías. A garantía de unidade de mercado. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A directiva 2006/123/CE, do Parlamento e do Consello do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior: transposición ao dereito interno. A actividade de fomento na esfera local
30. A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia á concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio
31. Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais.
32. Lei 2/2016, do solo de Galicia, e normativa de desenvolvemento. Principios, estrutura e caracteres.
33. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural.
34. Criterios de valoración na lexislación estatal do solo e situacións básicas do solo
35. Instrumentos de planeamento xeral. Plan básico autonómico, plans básicos municipais e plans xerais de ordenación municipal. Municipios sen ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais e plans especiais. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogos
36. Elaboración e aprobación de plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans
37. Execución do planeamento. Orzamentos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización
38. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas
39. Intervención administrativa na edificación e no uso do solo. As licenzas e comunicacións urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.
40. Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas
41. Lei 9/2013, do emprendemento e da compatibilidade económica de Galicia. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 1/1995, de protección ambiental de Galicia
42. A lexislación sectorial e o urbanismo. A lexislación sobre protección do patrimonio histórico.

43. A lexislación ambiental. Normativa sobre impacto ambiental estatal e galega. A avaliación ambiental estratéxica de plans e programas
44. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local
45. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. A execución e liquidación do orzamento. As modificacións de crédito
46. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira na Constitución e normativa de desenvolvemento. Principios xerais. Incumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e regra de gastos das corporacións locais
47. O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, modalidades e os reparos. O control financeiro, de eficacia e eficiencia. O control externo da actividade económico-financieira das entidades locais e os seus entes dependentes: o Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas
48. Réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción das débedas. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación vía de constrinximento
49. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios
50. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana
51. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais
52. O dereito civil español. Dereito común e dereitos civís especiais. O Código civil
53. A relación xurídica. Suxeitos da relación: persoas e clases de persoas. Capacidade xurídica e capacidade de obrar. O obxecto da relación. Feitos, actos e negocios xurídicos. A interpretación dos negocios. A ineficacia do negocio xurídico. A influencia do tempo sobre o negocio xurídico: caducidade e prescrición
54. Os dereitos reais. Concepto, natureza e clases. Constitución e adquisición de dereitos reais
55. O dereito real de propiedade. Modos de adquirir a propiedade. A posesión. Dereitos reais de goce e dereitos reais de garantía
56. A obriga. Fontes das obrigas. Elementos e clases. O cumprimento e as garantías. Modificación e extinción da relación obrigatoria. O contrato. Concepto, elementos e requisitos. Vicios dos contratos. A validación e a rescisión
57. Clases de contratos. En especial, os contratos translativos de dominio e os contratos de uso e aproveitamento
58. A responsabilidade civil. Clases e requisitos. A acción de responsabilidade
59. A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral
60. A lexislación laboral. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios. Os convenios colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio. A adopción de medidas de conflito colectivo. A representación dos traballadores na empresa



## ANEXO IV

## MODELO AUTOLIQUIDACIÓN DE TAXAS: TAXA POLA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL

IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DO SUXEITO PASIVO			
Nome		Apelidos	
NIF		Teléfono	
Domicilio			
Municipio		Provincia	
Código postal		Correo electrónico	
N.º de conta bancaria para devolución dacota en caso de que sexa procedente		ES	___ - - - - -

## A. COTA TRIBUTARIA (marque cun X o que proceda)

Corpos ou escalas do grupo A ou asimilables	40,00 €	
Corpos ou Escalas dos grupos B e C ou asimilables	30,00 €	
Corpos ou Escalas dos grupos D e E ou asimilables	20,00 €	

## B. BENEFICIOS FISCAIS (marque cun X o que proceda)

BONIFICACIÓN APLICABLES EQUIVALENTES AO 100% DA COTA TRIBUTARIA	1. Discapacidade igual ou superior ao 33%	
	2. Familias numerosas de categoría especial ou con renda per cápita individual igual ou inferior ao 1,5 veces o IPREM	
	3. Persoas vítimas de terrorismo	
BONIFICACIÓN APLICABLES EQUIVALENTES AO 50%DA COTA TRIBUTARIA	4. Familias numerosas de cat. xeral ou con renda per cápita individual igual ou inferior a 2 veces o IPREM	
	5. Persoas inscritas como demandantes de emprego non perceptoras de prestación ou subsidio	

NOTA: no caso de ser aplicable unha bonificación equivalente ao 100% da cota será suficiente a sinatura do/a interesado/a neste documento e a súa presentación ante a Administración, sen xustificante de ingreso.

## C. REALIZACIÓN DO PAGO

N.º conta bancaria para realizar o ingreso de cotas resultantes desta autoliquidación	
IBAN	ES55 2080 0470 2731 1000 0092 (ABANCA)
MEDIOS DE PAGO ADMITIDOS: transferencia bancaria ou ingreso en conta	
Importe que hai que ingresar (cota do apartado A-Beneficios fiscais aplicables do apartado B)	_____ €

PAGO

## SINATURA DO/A DECLARANTE

... .. de ..... de 202...

Coa presentación e sinatura deste modelo o suxeito pasivo declaro responsablemente:

- a) Que manifesto a veracidade dos datos e condicións persoais incorporados na presente autoliquidación e que me comprometo a presentar a documentación xustificativa oportuna para que a Administración comprobe a veracidade dos datos aquí declarados. Autorizo, con esta finalidade, o Concello de Barbadás a consultar as bases de datos que resulten procedentes, nesta ou noutras administracións públicas, e sen que os datos incorporados a este modelo poidan eximir, de ningún xeito, da obriga de presentación da documentación necesaria para acreditar os extremos alegados que resulten necesarios para a liquidación da presente taxa.
- b) Que son coñecedor/a das consecuencias derivadas da inexactitude, falseamento ou ocultación dos datos incorporados, así como da documentación acreditativa destes, que implicarán, no seu caso, a exclusión do proceso selectivo sen dereito á devolución das cantidades xa ingresadas.

### Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de enero de 2023, Decreto núm.2023-0256, se aprobó:

Primero. Aprobar las bases reguladoras que regirán el proceso selectivo para la provisión mediante interinidad del puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación nacional, subescala de secretaria, por concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo que se transcriben en el anexo de la presente resolución.

Segundo. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión mediante interinidad del puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación nacional, subescala de secretaria, por concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo.

Denominación: secretario/a general

Código de puesto: 01.00.00.01 (en la relación de puestos de trabajo municipal publicada en el BOP de Ourense de fecha 29 de diciembre de 2022).

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Cuarto. Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente un recurso potestativo de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o sea desestimado por silencio. Todo esto sin perjuicio de la posibilidad de interponer cualquier otro recurso que se estime más oportuno en derecho.

Barbadás, a 25 de enero de 2023. El alcalde.

Fdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

### Anexo

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión mediante interinidad del puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación nacional, subescala de secretaria, por concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, hasta su cobertura definitiva e inmediata, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaria, clase segunda, del Ayuntamiento de Barbadás. Dicho puesto está reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Decreto 49/2009, de 26 de febrero, sobre el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia respecto del personal funcionario con habilitación de carácter estatal y en el artículo 34 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición libre, conforme con las presentes bases y normativa de aplicación. En todo caso, se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segunda. Condiciones de admisión de las personas aspirantes

1. Para participar en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

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

b) En todo caso, tener cumplidos los 16 años de edad y, para el caso de acceso a plazas de funcionario, 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).

c) Poseer o estar en condiciones de obtener el día que finalice el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido del EBEP. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) Poseer la capacidad y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspira. Este extremo deberá ser acreditado mediante la presentación del correspondiente certificado médico con efectos de la fecha de finalización del proceso selectivo, como requisito previo al nombramiento. La no aportación de este certificado determinará la imposibilidad de ser nombrado como funcionario interino.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

g) Poseer el nivel de lengua gallega. Se acreditará mediante la superación de la correspondiente prueba de gallego. Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten que dentro del plazo señalado para presentar la solicitud para participar en este proceso poseen el Celga 4, o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de



16 de julio de 2007 (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero), por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

h) Ingresar la cuota de 40 € de exacción según lo dispuesto en la ordenanza que regula la tasa por la participación en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Barbadás y justificar su abono conforme con las presentes bases.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento.

#### Tercero. Solicitudes y documentación

1.- La solicitud deberá adaptarse al modelo establecido en el anexo I.

2.- Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a.- DNI o tarjeta acreditativa de su identidad, expedida por las autoridades competentes en el caso de ciudadanos comunitarios.

b.- En su caso, documento que acredite poseer el nivel de lengua gallega Celga 4. 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.

c.- Justificante de pago de la tasa por la participación en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Barbadás.

d.- La documentación acreditativa de los méritos alegados según el anexo II.

#### Con respecto a los méritos alegados:

a) Tanto la relación de méritos como la documentación acreditativa de los mismos deberán acompañar a la instancia.

b) No se valorarán aquellos méritos no alegados ni acreditados junto con la instancia. En este sentido, sólo se tendrán en cuenta los méritos que se justifiquen documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se tendrán en cuenta méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

c) No será necesaria la compulsión de las copias aportadas, bastando la declaración responsable del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que el tribunal u órgano competente del ayuntamiento puedan requerir que los aspirantes acrediten la veracidad de las circunstancias o documentos aportados, que fuesen objeto de valoración.

d) Para la acreditación de los méritos relativos a la experiencia laboral, experiencia profesional o servicios prestados, se aportará, en todo caso, un informe de vida laboral y las oportunas certificaciones de servicios prestados. Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el organismo competente en materia de personal o recursos humanos de cada administración, conforme a sus propias normas de funcionamiento, en las que deberán constar, al menos, el puesto ocupado, con identificación de categoría, grupo o nivel y el tiempo trabajado, expresado en períodos con fecha de inicio, fecha de finalización y tiempo trabajado. En el caso de equivalencia u homologación de titulaciones deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas. En el caso de exigencia de habilitaciones profesionales deberá acreditarse con el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

3. Según lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social, en el presente proceso serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones. Los aspirantes que ostenten tal condición deberán presentar una certificación expedida por el órgano competente de su comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que lo acredite, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria. En su caso, la comisión o tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios, para la realización de pruebas, debiendo, a tal efecto, presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación.

#### Cuarto. Plazo y presentación de solicitudes

1.- La solicitud, junto con el resto de la documentación que proceda, deberá presentarse dirigida al alcalde de la Corporación. La presentación será válida por los siguientes medios:

a) Por medios electrónicos, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbadás, en la siguiente dirección: <https://barbadas.sedelectronica.gal>.

b) Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento de Barbadás, en los horarios de apertura establecidos.

c) Adicionalmente, 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. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberán comunicar su presentación mediante e-mail a [administracion@barbadas.es](mailto:administracion@barbadas.es) durante el mismo plazo que el de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra administración pública. En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluidas del procedimiento de selección.

2. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

3. La documentación acreditativa de los méritos anexada o allegada junto con la solicitud tendrá que presentarse ordenada según los siguientes criterios:

- Cuando el medio de presentación empleado sea electrónico la documentación deberá aportarse de la siguiente manera:

1.- Por una parte, todos los documentos generales de acceso: modelo de solicitud, tasa, Celga, fotocopia del DNI, etcétera y cuantos documentos no sean baremables conforme con los siguientes apartados. Deberán aportarse en un único archivo en formato pdf. En el caso en que el tamaño del archivo exceda los límites técnicos de la sede electrónica de registro, deberán expresarse tantas partes como sean necesarias, indicando en el título, en todo caso, que se trata de partes de un mismo archivo.

2.- Por otra, los documentos acreditativos de los méritos por servicios profesionales, en un único archivo en formato pdf. En el caso en que el tamaño del archivo exceda los límites técnicos de la sede electrónica de registro, deberán expresarse tan-

tas partes como sean necesarias, indicando en el título, en todo caso, que se trata de partes de un mismo archivo.

3.- Por último, los documentos acreditativos de los méritos por formación, en un único archivo en formato pdf. En el caso en que el tamaño del archivo exceda los límites técnicos de la sede electrónica de registro, deberán expresarse tantas partes como sean necesarias, indicando en el título, en todo caso, que se trata de partes de un mismo archivo.

- Cuando el medio de presentación empleado sea la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Barbadás, la persona interesada deberá firmar un documento de conformidad (anexo II) con la documentación presentada que será facilitado por el propio personal de la oficina.

- Cuando el medio de presentación empleado sea distinto de los anteriores, la persona interesada deberá aportar, junto con el resto de documentación general no baremable un anexo de relación de méritos, separando por una parte los documentos acreditativos de los méritos por servicios profesionales y por otra los documentos acreditativos de los méritos por formación.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, especificando, en su caso, los motivos de la exclusión y el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. En el caso de no existir defectos para emendar, el listado provisional se considerará definitivo para todos los efectos.

2.- En dicha resolución se fijará el día, hora y lugar en la que se realizará el ejercicio de la fase de oposición y de la prueba de gallego, si ésta es necesaria. Asimismo, figurará la relación de personas que tendrán que realizar la correspondiente prueba de gallego por no tener debidamente acreditado su conocimiento.

3.- La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para la enmienda del defecto que motivara la exclusión.

5.- Finalizado el plazo de enmienda y resueltas las reclamaciones presentadas, se dictará por la Alcaldía una nueva resolución, estimando o desestimando las reclamaciones, y aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

6.- El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los/las interesados/as poseer los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que las personas aspirantes admitidas superen las pruebas selectivas.

7.- Contra la resolución de la alcaldía aprobando la lista definitiva podrá interponerse, alternativamente, un recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación, o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, según los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPA-CAP) y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo esto, sin perjuicio

de que los interesados puedan interponer cualquiera otro recurso que estimen oportuno.

#### Quinta. Tribunal calificador

1.- Los miembros del tribunal calificador serán designados por la Alcaldía, según lo dispuesto en el artículo 59 Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia y en el artículo 60 del EBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

2.- La designación de los miembros de los tribunales designados por la Alcaldía se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la resolución definitiva de admitidos y excluidos.

3.- Con base en lo establecido en la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, estará integrado por un presidente/a y cuatro vocales, de los cuales uno actuará en calidad de secretario/a, titulares y suplentes, siendo todos ellos empleados públicos, pertenecientes a un cuerpo, escala o categoría en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida. No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, ni los funcionarios interinos y el personal eventual.

4.- La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.- Todos/as los/las vocales deberán contar con titulación igual o superior a la exigida como requisito de 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 y voto.

6.- Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurran algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando realicen tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención.

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

8.- 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 y limitándose los mencionados asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

9.- A los efectos de percepciones de asistencias, los miembros concurrentes a las sesiones del tribunal se clasificarán conforme con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razones de servicio.

10.- En el régimen de funcionamiento del tribunal se estará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

11.- De todas las reuniones que haga el tribunal el/la secretario/a redactará acta.



12.- 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 miembro del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la presidencia del órgano dirimir los empates con su voto de calidad.

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

14.- El tribunal queda facultado para requerir a las personas aspirantes para que presenten la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

15.- En el régimen de recursos y revisiones contra los actos y decisiones del tribunal se estará a lo dispuesto en el Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### Sexta. Tasa por derechos de examen

1.- Las personas aspirantes deberán abonar una tasa por la participación en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Barbadás, de la categoría según lo establecido en el artículo 5º de la Ordenanza Reguladora. La cantidad a abonar, será de 40 €.

2.- La cuota podrá ser bonificada según lo establecido en el artículo 6º de la Ordenanza Reguladora, de la siguiente manera:

a) Bonificación del 100% de las cuotas tributarias previstas en el artículo 5º, los contribuyentes que estén en alguna de las siguientes situaciones:

a.- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que permita desarrollar las funciones a las que opte y se acredite mediante la certificación de la documentación equivalente emitida por el organismo competente en materia de discapacidad.

b.- Las personas que sean miembros de familias numerosas de categoría especial o que formen parte de una unidad familiar cuya renta per cápita individual sea igual o inferior a 1,5 veces el valor del IPREM, siempre que se acredite mediante la aportación de la autoliquidación o autoliquidaciones del IRPF de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al último período impositivo cerrado en la fecha de devengo de la tasa.

c.- Las personas víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que tengan reconocida tal condición por sufrir daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como su cónyuge o persona con la que conviviera con análoga relación de afectividad, y los hijos/as de los heridos o fallecidos.

d.- Las personas víctimas de violencia de género.

b) Bonificación del 50% de las cuotas tributarias previstas en el artículo 5º, los contribuyentes que estén en alguna de las siguientes situaciones:

a.- Las personas que sean miembros de familias numerosas de categoría general o que formen parte de una unidad familiar cuya renta per cápita individual sea igual o inferior a 2 veces el valor del IPREM, siempre que se acredite mediante la aportación de la autoliquidación o autoliquidaciones del IRPF de los miembros de la unidad familiar correspondiente al último período impositivo cerrado en la fecha de devengo de la tasa.

b.- Las personas que figuren como demandantes de empleo desde, por lo menos, los seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas en que soliciten su participación y no estén percibiendo prestación o subsidio por des-

empleo. Esta situación se acreditará mediante una certificación expedida por la Oficina de Empleo, en el caso de la situación de demandante de empleo, y una certificación del Servicio Público de Empleo Estatal para acreditar el no estar percibiendo la prestación o subsidio por desempleo.

3.- Las anteriores bonificaciones no son acumulables entre sí. Cuando un contribuyente esté en más de una situación podrá optar por aquella que considere, pero solo por una de ellas.

4.- La documentación acreditativa de las circunstancias anteriores y del cumplimiento de los requisitos para la aplicación de la bonificación se aportará junto con el resto de la documentación del proceso selectivo.

5.- La tasa deberá autoliquidarse empleando el impreso que figura en el anexo IV. Junto con el impreso, debidamente cubierto, deberá justificarse el ingreso o transferencia en la cuenta número ES55 2080 0470 2731 1000 0092 (Abanca) del importe procedente.

6.- El impreso normalizado debidamente formalizado junto con el justificante del ingreso o transferencia deberán aportarse junto con el modelo oficial de solicitud de participación del proceso selectivo. La no aportación supondrá la inadmisión en el proceso selectivo.

7.- El importe consignado como cuota tributaria, conforme con los artículos 5º y 6º anteriores, será comprobado como requisito en la admisión de los aspirantes al proceso selectivo junto con el resto de justificantes y documentos exigidos. La consignación de un importe incorrecto supondrá la inadmisión del proceso selectivo.

#### Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba práctica y otra de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes. En el caso en que sea necesario, por no acreditar algún aspirante el conocimiento de gallego, habrá también una prueba de gallego.

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente procedimiento:

a.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y será previa a la fase de oposición

b.- La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

c.- La prueba de gallego tendrá carácter eliminatorio.

- Fase de oposición (máximo 60 puntos).

La fase de oposición constará de un ejercicio tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, planteado por el tribunal sobre los contenidos del temario relacionado en el anexo III. y se desarrollará conforme a lo siguiente:

a) Consistirá en 60 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una es la respuesta válida. Habrá 5 preguntas de reserva que se valorarán en el caso en que sea anulada por el tribunal alguna de las 60 preguntas principales y en sustitución de estas.

b) Las respuestas correctas, tanto las principales como las de reserva que sean valorables, sumarán 1 punto. Las respuestas incorrectas, tanto las principales como las de reserva que sean valorables, restarán 0,25 puntos.

c) La puntuación mínima para la superación de la prueba será de 30 puntos, una vez descontadas las respuestas incorrectas. La puntuación máxima será de 60 puntos.

d) Para el desarrollo de las pruebas las personas aspirantes no podrán usar textos legales ni materiales de ninguna clase.



No se podrá acceder al lugar de realización del examen con dispositivos “smart” con acceso a internet, tales como teléfonos, relojes, tablets, etcétera. El uso de algún material o dispositivo no permitido o autorizado durante la realización del examen será, a juicio del tribunal, causa de expulsión de examen y conllevará la exclusión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Barbadás no habilitará ningún lugar para la recogida o custodia de materiales o dispositivos.

Las personas aspirantes se convocarán por llamamiento único (comenzando por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “T”, en aplicación de la Resolución de la Consejería de Hacienda y Función Pública, de 28 de enero de 2022, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de Selección de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia).

Serán excluidas de la oposición las personas que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

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

- Fase de concurso (máximo 40 puntos).

a.- Por tiempo de servicios prestados (máximo 20 puntos).

Se computarán los servicios prestados en puestos reservados a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de nombramiento para el desempeño con carácter accidental o interino en entidades locales: 0,0055 por día.

Se computarán los servicios prestados como personal funcionario del subgrupo A1 en cualquier administración local, en materias relacionadas con la asesoría legal o funciones de intervención y tesorería: 0,0035 por día.

La puntuación máxima posible para cada aspirante por el conjunto de los méritos previstos en este epígrafe será de 20 puntos.

b.- Por pruebas de acceso superadas (máximo 10 puntos).

Se valorarán los ejercicios de los procesos selectivos superados para cuerpos reservados a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por la superación de ejercicios del último proceso selectivo concluido para cuerpos reservados a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional de la correspondiente subescala: 5 puntos por ejercicio superado.

b) Por la superación de ejercicios del penúltimo y antepenúltimo proceso selectivo concluido para cuerpos reservados a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional de la correspondiente subescala: 5 puntos por ejercicio superado.

c.- Por formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos). Se valora la asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación, de especialización o de perfeccionamiento, con certificado de participación o asistencia y aprovechamiento, de duración igual o superior a 10 horas, impartidos por organismos oficiales sobre materias relacionadas con las funciones propias de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 10 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo: 0.075 puntos por hora de formación.

Los candidatos tienen que aportar un certificado justificativo de realizar los cursos en los que conste de forma expresa el temario y el número de horas. En caso de que no conste la duración del curso, no se valorará.

- Prueba de lengua gallega

En aplicación de lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia, respeto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimiento en lengua gallega en el nivel de titulación exigido, deberán realizar obligatoriamente una prueba de gallego.

La prueba 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, quedando excluidos aquellos aspirantes que no superen la prueba.

Octava. Calificación final.

La puntuación final obtenida por cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será el siguiente:

1.- Por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.- Por la puntuación obtenida en la fase de concurso.

3.- Por la letra vigente en el resultado del sorteo para participar en procesos selectivos del año natural anterior en la administración autonómica de Galicia.

4.- Por la persona solicitante de mayor edad.

Finalizado el proceso de selección, se publicará el listado provisional de aspirantes, con la puntuación total obtenida, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbadás. En el listado aparecerá desglosada la nota correspondiente a la fase de oposición y a la fase de concurso, así como la de lengua gallega, si fuera el caso.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas estas por el tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbadás.

El tribunal podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la fase de oposición. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

Novena. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos

El tribunal propondrá al alcalde la persona candidata que obtuviera mayor puntuación para ser nombrado, o, en su caso, el resultante tras la aplicación de los criterios de desempate.

La persona aspirante propuesta para su nombramiento aportará, dentro del plazo de tres días desde que se haga público el listado definitivo, el certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, y los datos bancarios para el abono de nóminas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, la persona aspirante no presentase la documentación, quedarán anuladas todas sus actuaciones. En tal supuesto, la Alcaldía efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de



Régimen Local de Galicia, que resolverá definitivamente sobre el nombramiento del funcionario interino. A estos efectos, y según lo dispuesto por el artículo 46.3 del Decreto 49/2009, de 26 de febrero, sobre el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia respecto de los/las funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, el Ayuntamiento de Barbadás llevará a cabo el proceso de selección y, finalizado este, elevará propuesta a la consejería competente en materia de régimen local junto con el expediente completo, para, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos y no existiendo funcionario/a con habilitación de carácter estatal interesado/a, efectuar el mencionado nombramiento.

Décima. Bolsa de trabajo.

1.- Se formará una bolsa de trabajo o lista de espera con las personas aspirantes que superasen las pruebas, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

2.- Dicha bolsa o lista, que se elevará a la Dirección General de Administración Local de Galicia, estará vigente hasta su derogación, a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección General indicada.

3.- Cuando concurra alguna de las circunstancias que justifiquen el nombramiento de personal funcionario interino se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

4.- El llamamiento se hará en el número de teléfono consignado en la solicitud. De no contestar la persona llamada tras, por lo menos, tres intentos, se procederá a llamar a la siguiente persona de la lista. Se dejará constancia en el expediente de los intentos de llamada por el personal encargado de gestionar la lista.

5.- No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que sustituya a un empleado público cuando el llamamiento tenga el mismo hecho causante y tenga lugar en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

6.- El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas naturales desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no existir respuesta del aviso, se entenderá que se renuncia al puesto y se podrá llamar al siguiente candidato de la lista.

7.- Además de lo anterior, será posible la selección por el procedimiento de urgencia para llamamientos, en casos de ausencia por vacaciones, permisos y licencias del personal de duración inferior a 30 días. En este caso, el nombramiento no podrá ser superior a 30 días y el aspirante llamado deberá aceptar o rechazar la oferta en el propio momento de la recepción de la llamada. En caso de que rechace un llamamiento por la vía de urgencia el aspirante no tendrá penalización de ningún tipo y mantendrá su lugar en la lista.

8.- La exclusión de un aspirante de la bolsa se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa, en la que se hará constar el tiempo por el que se solicita la exclusión.

b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada. En este caso, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia. En este caso, el aspirante será excluido definitivamente de la lista.

d) Por ser sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. En este caso, el aspirante será excluido definitivamente de la lista.

e) Renuncia, desistimiento o abandono del puesto de trabajo, una vez iniciado el período de servicios, sin causa justificada. En este caso, el aspirante será excluido definitivamente de la lista.

9.- A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entiende como causa justificativa alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.

c) La aceptación de otro puesto de trabajo en la empresa privada o en la administración pública que suponga una mejora de las condiciones ofertadas

d) Cuidado de familiares dependientes, que sean debidamente acreditadas.

10.- La resolución en la que se dicte la exclusión del/a aspirante expresará el tiempo y el motivo de dicha exclusión y será notificada al interesado/a.

(Ver anexos pág. 21-26)



<i>Datos del interesado/a</i>							
<i>Anexo I. Solicitud de participación</i>							
<i>Denominación plaza</i>							
<i>Código del proceso</i>							
<i>Apellidos y nombre</i>							
<i>DNI</i>		<i>Teléfono de contacto</i>					
<i>Dirección</i>							
<i>Email</i>							
<i>La dirección de email será empleada cómo medio de notificación preferente excepto manifestación expresa de la persona participante</i>			<table border="1"> <tr> <td><i>Sí</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><i>No</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Sí</i>	<input type="checkbox"/>	<i>No</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Sí</i>	<input type="checkbox"/>	<i>No</i>	<input type="checkbox"/>				

Mediante la presentación de la presente solicitud el aspirante declara responsablemente que:

- No está 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.
- No está incurso en causas de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Que posee la capacidad y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspira.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas al último día de plazo de presentación de las instancias y con compromiso de mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.
- Que está exento de la prueba de gallego por poseer el certificado correspondiente exigido por las bases o, en su caso, deberá superar una prueba de gallego alternativa según las bases.
- Que la documentación aportada y los datos consignados son auténticos.

Que leyó, entiende, acata y acepta las bases y la convocatoria

El solicitante con los datos anteriormente consignados, 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 el mismo.

En ....., la ..... de.....de 2023

Firmado

Al Sr. alcalde del Ayuntamiento de Barbadás



Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales aportados con la solicitud.

Los datos personales aportados con la presente solicitud serán tratados de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La finalidad, criterios de conservación de los datos y base jurídica del tratamiento puede ser consultada en la dirección <https://www.barbadas.es/politica-de-privacidad-2/>.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad pueden ser ejercitados ante el Ayuntamiento de Barbadas y/o su delegado de protección de datos en la dirección electrónica [concello@barbadas.es](mailto:concello@barbadas.es).

Anexo II. Relación de méritos	
Denominación	
Datos del interesado/a	
Apellidos y nombre	
A) Méritos por servicios profesionales	Núm. páginas
Total páginas	
B) Méritos por formación	Núm. páginas
Total páginas	
C) Total méritos	Núm. páginas
Deberá expresar el número total de páginas aportadas (apartados A + B anteriores)	
D) Verificación por la oficina de registro (no cubrir)	Total páginas
Total de páginas aportadas (apartados A + B anteriores)	
Conformidad con la documentación aportada (a cumplimentar únicamente por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Barbadas)	

El solicitante con los datos anteriormente consignados, 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 el mismo.

En ....., la ..... de.....de 2023

Firmado y conforme

Al Sr. alcalde del Ayuntamiento de Barbadas

## Anexo III

1. *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.*
2. *La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*
3. *La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*
4. *Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de personas interesadas en el procedimiento. Derecho de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de las personas interesadas, prueba e informes. La Administración electrónica. Regulación del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.*
5. *Terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La desistimiento y la renuncia. La caducidad.*
6. *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*
7. *La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.*
8. *La centralidad del ciudadano. Participación de la ciudadanía. Transparencia y acceso a la información. El buen gobierno.*
9. *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.*
10. *Régimen jurídico de los contratos del sector público: especial referencia a las administraciones públicas. Entes excluidos e incluidos en la legislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos y personales. Características de los contratos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, de suministro y de servicios. Invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratos. Partes en los contratos. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Los órganos de contratación.*
11. *Preparación y actuaciones preparatorias en los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: especial referencia a los procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Sistemas para la racionalización de la contratación del sector público. Garantías.*
12. *Efectos y cumplimiento de los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Extinción de los contratos. Recepción, liquidación y plazo de garantía. La cesión de los contratos y la subcontrataciones.*
13. *La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.*
14. *La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.*
15. *Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.*
16. *El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.*
17. *Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.*
18. *Legislación gallega de régimen local. Contenido y caracteres.*



19. *El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derecho de los extranjeros.*
20. *La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.*
21. *Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.*
22. *El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.*
23. *Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.*
24. *El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. El personal laboral al servicio de las entidades locales. El personal eventual. Los directivos públicos locales. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: personales y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.*
25. *El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.*
26. *La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.*
27. *Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.*
28. *Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaria, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de estos.*
29. *La libertad de establecimiento y libertad de circulación de servicios y mercancías. La garantía de unidad de mercado. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad personal. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La directiva 2006/123/CE, del Parlamento y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior: transposición al derecho interno. La actividad de fomento en la esfera local.*
30. *La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.*
31. *Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.*
32. *Ley 2/2016, del Suelo de Galicia, y normativa de desarrollo. Principios, estructura y caracteres.*
33. *Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo rústico. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo de núcleo rural.*
34. *Criterios de valoración en la legislación estatal del suelo y situaciones básicas del suelo.*
35. *Instrumentos de planeamiento general. Plan básico autonómico, planes básicos municipales y planes generales de ordenación municipal. Municipios sin ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales y planes especiales. Delimitaciones del suelo de núcleo rural. Estudios de detalle. Catálogos.*
36. *Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.*
37. *Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección del sistema. El proyecto de urbanización.*
38. *Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.*
39. *Intervención administrativa en la edificación y en el uso del suelo. Las licencias y comunicaciones urbanísticas: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.*
40. *Protección de la legalidad urbanística. Obras y usos sin título habilitante en curso de ejecución. Obras terminadas sin título habilitante. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.*

41. *Ley 9/2013, del Emprendimiento y de la Compatibilidad Económica de Galicia. Reglamento Único de Regulación Integrada de Actividades Económicas y Apertura de Establecimientos, aprobado por el Decreto 144/2016. La Ley 1/1995, de Protección Ambiental de Galicia.*
42. *La legislación sectorial y el urbanismo. La legislación sobre protección del patrimonio histórico.*
43. *La legislación ambiental. Normativa sobre impacto ambiental estatal y gallega. La evaluación ambiental estratégica de planes y programas.*
44. *Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidente estatal y autonómico en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.*
45. *El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La ejecución y liquidación del presupuesto. Las modificaciones de crédito*
46. *Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gastos de las corporaciones locales.*
47. *El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.*
48. *Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.*
49. *Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*
50. *El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.*
51. *Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.*
52. *El derecho civil español. Derecho común y derechos civiles especiales. El Código Civil.*
53. *La relación jurídica. Sujetos de la relación: personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia del tiempo sobre el negocio jurídico: caducidad y prescripción.*
54. *Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.*
55. *El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión. Derechos reales de disfrute y derechos reales de garantía.*
56. *La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La validación y la rescisión.*
57. *Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y aprovechamiento.*
58. *La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.*
59. *La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general.*
60. *La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.*



## Anexo IV

## Modelo autoliquidación de tasas. Tasa por la participación en procesos de selección de personal

IDENTIFICACIÓN

Identificación del sujeto pasivo			
Nombre		Apellidos	
NIF		Teléfono	
Domicilio			
Municipio		Provincia	
Código Postal		Correo electrónico	

A. Cuota tributaria (marcar con una X lo que proceda)		
Cuerpos o escalas del grupo A o asimilables	40,00 €	
Cuerpos o escalas de los grupos B y C o asimilables.	30,00 €	
Cuerpos o escalas de los grupos D y E o asimilables.	20,00 €	

B. Beneficios fiscales (marcar con una X lo que proceda)		
Bonificaciones aplicables equivalentes al 100% de la cuota tributaria	1.- Discapacidad igual o superior al 33%	
	2.- Familias numerosas de categoría especial o con renta per cápita individual igual o inferior al 1,5 veces el IPREM	
	3.- Personas víctimas de terrorismo.	
Bonificaciones aplicables equivalentes al 50% de la cuota tributaria	4.- Familias numerosas de cat. general o con renta per cápita individual igual o inferior a 2 veces el IPREM	
	5.- Personas inscritas como demandantes de empleo no perceptoras de prestación o subsidio	
Nota: En el caso de ser aplicable una bonificación equivalente al 100% de la cuota siendo suficiente la firma del interesado en este documento y su presentación ante la Administración, sin justificante de ingreso.		

PAGO

C. Realización del pago	
Nº cuenta bancaria para realización del ingreso de cuotas resultantes de esta autoliquidación	
IBAN	ES55 2080 0470 2731 1000 0092 (ABANCA)
Medios de pago admitidos: transferencia bancaria o ingreso en cuenta.	
Importe a ingresar (cuota apartado A - beneficios fiscales aplicables del apartado B)	_____ €
<b>Firma del declarante</b>	
En... .., a _____ de 202__	

Con la presentación y firma de este modelo el sujeto pasivo declara responsablemente:

a) Que manifiesta la veracidad de los datos y condiciones personales incorporados en la presente autoliquidación y que se compromete a la presentación de la documentación justificativa oportuna para que la Administración compruebe la veracidad de los datos aquí declarados, autorizando, con esta finalidad, al Ayuntamiento de Barbadás a consultar las bases de datos que resulten procedentes, en esta u otras administraciones públicas y sin que los datos incorporados a este modelo puedan eximir, de ninguna forma, de la obligación de presentación de la documentación necesaria para acreditar los extremos alegados que resulten necesarios para la liquidación de la presente tasa.

b) Que es conocedor de las consecuencias derivadas de la inexactitud, falseamiento u ocultación de los datos incorporados, así como de la documentación acreditativa de los mismos, que conllevarán, en su caso la exclusión del proceso selectivo sin derecho a la devolución de las cantidades ya ingresadas.