



153.619; Rehabilitación del canal desde Regueiro a O Rosal; 0,00 €; 28.067,77 €

Total crédito extraordinario: 154.132,95 €

2º) Financiación

Con cargo al remanente líquido de Tesorería: 154.132,95 €  
Barbadás, 16 de mayo de 2018. El alcalde.

Fdo.: Don Xosé Carlos Valcárcel Doval (firmado digitalmente al margen).

R. 1.871

## Barbadás

No Pleno do día 7 de maio de 2018, aprobouse inicialmente a modificación de crédito 2/2018, de suplemento de crédito, co seguinte contido:

1º) Créditos necesarios

a) Concesión de suplementos de crédito (partidas non dotadas en contía suficiente no orzamento)

Partida orzamentaria; fins a que se destinan os créditos e causas da súa necesidade; consignación: inicial; aumento

150.640; Proxectos técnicos; 15.000,00 €; 90.000,00 €

150.227.06; Estudos e traballos técnicos; 10.000,00 €; 20.000,00 €

432.227.99; Proxecto Panorámicas do Concello de Barbadás;

30.000,00 €; 15.700,00 €

Total suplemento de crédito: 125.700,00 €

2º) Financiación:

Con cargo ao remanente líquido de Tesourería: 125.700,00 €  
Barbadás, 16 de maio de 2018. O alcalde.

Asdo.: don Xosé Carlos Valcárcel Doval (asinado dixitalmente á marxe).

*En el Pleno del día 7 de mayo de 2018, se ha aprobado inicialmente la modificación de crédito 2/2018, de suplemento de crédito, con el siguiente contenido:*

1º) Créditos necesarios

a) Concesión de suplementos de crédito (partidas no dotadas en cuantía suficiente en el presupuesto)

Partida presupuestaria; fines a que se destinan los créditos y causas de su necesidad; consignación: inicial; aumento

150.640; Proyectos técnicos; 15.000,00 €; 90.000,00 €

150.227.06; Estudios e trabajos técnicos; 10.000,00 €; 20.000,00 €

432.227.99; Proyecto Panorámicas del Ayuntamiento de Barbadás; 30.000,00 €; 5.700,00 €

Total suplemento de crédito: 125.700,00 €

2º) Financiación:

Con cargo al remanente líquido de Tesorería: 125.700,00 €  
Barbadás, 16 de mayo de 2018. El alcalde.

Fdo.: don Xosé Carlos Valcárcel Doval (firmado digitalmente al margen).

R. 1.872

## O Barco de Valdeorras

### Anuncio

Bases e convocatoria do proceso de selección dun funcionario de carreira, auxiliar administrativo, correspondente ás prazas incluídas na oferta de emprego público do ano 2017.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do 10 de maio de 2018, acordouse convocar o proceso e aprobar as bases reguladoras

do proceso de selección dun funcionario de carreira auxiliar administrativo correspondente ás prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2017 para o Concello do Barco de Valdeorras polo que se dá a publicidade preceptiva:

Bases reguladoras do proceso de selección dun funcionario de carreira pertencente á escala de administración xeral, subescala auxiliar, incluída na oferta de emprego público do ano 2017 do Concello do Barco de Valdeorras

1ª.- Obxecto

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo para a provisión da seguinte praza vacante incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2017 do Concello do Barco de Valdeorras (publicada no Diario Oficial de Galicia n.º 119 do 23 de xuño do 2017 e no Boletín Oficial da Provincia de Ourense n.º 140 do 20 de xuño do 2017):

Denominación: auxiliar administrativo.

Tipo de persoal: funcionario de carreira.

Escala: administración xeral.

Subescala: auxiliar de administración xeral.

Subgrupo: C2.

Funcións: tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos e outras similares (artigo 169 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, por el que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local); aquelas que determine o organigrama de persoal ou relación de postos de traballo vixente para o posto ao que se acceda.

Sistema de selección: oposición. Acceso: libre

Retribucións: serán ás correspondentes á citada praza e no seu caso posto ao que se acceda fixadas conforme ao establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento.

2ª.- Requisitos dos/as aspirantes

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

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

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

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

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso del persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación seguinte: graduado en educación secundaria obrigatoria ou titulación equivalente. Os aspirantes deberán ter o título ou presentar a acreditación do órgano educativo correspondente de que o aspirante ten dereito á súa expedición por ter aprobado a totalidade dos estudos precisos para a súa obtención e ter realizado as actuacións precisas para a súa expedición (xa sexa a mera solicitude da expedición ou a paga-

mento das taxas correspondentes, de proceder estas), é dicir, que de ser o caso de que o aspirante non posúa fisicamente o documento acreditativo da titulación na data de remate de presentación de instancias podería posuílo ao cumprir con todas as esixencias establecidas para posuílo.

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

3. Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

### 3ª.- Solicitudes

As persoas que desexen participar no proceso de selección presentarán solicitude, respectando o modelo anexo I a estas bases, dirixida ao alcalde do concello, na que farán constar que reúnen todos os requisitos esixidos por estas bases. Presentaranse no Rexistro Xeral físico/oficina asistencia (de 09.00 a 14.00 horas dos días hábiles) ou no rexistro electrónico do Concello do Barco de Valdeorras (o primeiro se atopa no edificio n.º 2 da Praza do Concello da Vila do Barco de Valdeorras e o segundo na sede electrónica do concello na páxina web da rede de internet á que se pode acceder na <https://sede.concellobarco.org>) no prazo de vinte días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado. As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

As bases, que se publicarán integramente no BOP de Ourense, e o anuncio da convocatoria publicaranse a meros efectos informativos na sección de transparencia da sede electrónica e no taboleiro de edictos electrónico (que se atopa na mesma sede electrónica indicada máis arriba).

### Á solicitude achegarán:

- Fotocopia do DNI, ou do documento que acredite a súa nacionalidade e, no seu caso, vínculo coa nacionalidade requirida.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Para o caso de que se solicite a exención do exame de galego: fotocopia que acredite estar en posesión -ou con dereito a obtelo ao remate do prazo de presentación de instancias- do Celga 3 ou equivalente homologado de acordo co establecido na Orde do 16 de xullo de 2007 coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega. Para o caso de non achegar o antes de rematar o prazo de presentación de instancias se esixirá superar o terceiro exercicio.

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

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

### 4ª.- Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ditará resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica do concello, concedendo un prazo de dez días para

reclamacións. Publicarase tamén os que non están exentos do exame de galego así como se esa documentación presentada acreditativa da exención ten que ser emendada. A data de publicación no Boletín Oficial da Provincia será a determinante dos prazos para os efectos das posibles reclamacións. Para o caso de que non se produzan exclusións provisionais acordarase a admisión definitiva de forma directa sen pasar pola provisional.

As citadas reclamacións, se as houbese, resolveráase o órgano que aprobou a lista provisional, que aprobará asemade a lista definitiva, que se lle dará a mesma publicidade.

Nesta última resolución incluírase o nome dos membros do tribunal así como lugar, data e hora da constitución do tribunal e do comezo dos exercicios.

### 5ª.- Tribunal cualificador

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade de tódolos membros. A designación nominal dos membros do tribunal incluírá a dos respectivos suplentes e publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios dixital e na sección ou portal de transparencia da sede dixital do concello.

O tribunal estará constituído por cinco membros (un presidente, un secretario e tres vocais), dos cales se poderán nomear suplentes, todos eles con voz e voto. O presidente e o secretario serán funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional ou funcionarios de administración xeral da subescala técnica. Dous dos vocais serán funcionarios pertencentes á escala de administración xeral, subescala auxiliar e o terceiro vogal poderá ser un funcionario de calquera dos corpos e subescalas anteriores ou da subescala administrativa. Se tenderá, así mesmo, para a súa composición, á paridade entre muller e home.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou os que legalmente os substitúan.

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

Todos os membros do tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que corresponden á categoría terceira previstas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio.

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

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

### 6ª.- Comezo e desenvolvemento das probas selectivas

As probas selectivas non poderán comezar ata transcorridos dous meses desde a data en a que aparezan publicadas estas bases no Boletín Oficial da Provincia.

O comezo das probas selectivas deberá anunciarse con 15 días hábiles de antelación, como mínimo, no Boletín Oficial da



Provincia e no taboleiro dixital de edictos (na sede dixital do Concello), podéndose facer o anuncio coa publicación dos aspirantes admitidos no proceso selectivo.

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

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as da oposición os que non comparecesen, salvo nos casos debidamente xustificadas libremente apreciados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das 24 horas seguintes á realización do exercicio ao que non comparecesen. Se algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto, debidamente acreditado, a súa situación quedará condicionada á finalización do mesmo e á superación da proba aprazada, non podendo demorarse esta de maneira que se menoscabe o dereito que o resto dos aspirantes teñen a unha resolución do proceso selectivo axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal de selección e, en todo caso, a realización desa proba terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

A actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente realizaranse pola orde alfabética segundo a primeira letra do apelido que corresponda que determine o último sorteo que celebre, antes da convocatoria deste proceso, a Xunta de Galicia para a determinación da orde alfabética nos seus procesos selectivos.

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

Entre o final dunha proba e o comezo da seguinte deberán transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Os exercicios escritos poderán ser lidos publicamente, se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar co aspirante co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto.

A realización dos exercicios que non sexan de exposición ou lectura pública garantirán o anonimato dos/as aspirantes na súa corrección.

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

Para o cómputo dos prazos previstos nestas bases non se terá en conta o mes de agosto de 2018.

## 7º.- Programa e proceso selectivo

O programa (temas da oposición) determínase no anexo II. A lexislación á que se adaptarán as preguntas do tribunal e as respostas dos aspirantes será aquela que se atopen vixente na data en que se realicen os exames.

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

### Primeiro exercicio:

Consistirá nun cuestionario de 60 preguntas tipo test (máis 6 de reserva) con 4 alternativas de resposta cada unha, que serán propostas polo tribunal, relativas á totalidade do temario incluído como Anexo II a estas bases. O tempo máximo de celebración do exame será dunha hora. A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco pun-

tos como mínimo para aprobar a proba. A cualificación farase atendendo a seguinte fórmula:

$$N = A - (F/4 + NR/6)/6.$$

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

Facúltase expresamente o tribunal para que, se o número de aspirantes aprobados é inferior ao 10% do número de aspirantes presentados, acorde baixar a nota mínima esixida para aprobar este exame ata como máximo o 4.

### Segundo exercicio:

Consistirá en desenvolver un tema do anexo II destas bases a escoller entre os dous propostos polo tribunal. A duración desta proba non excederá dunha hora e será determinada polo tribunal. Neste exercicio valorárase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba.

### Terceiro exercicio: exercicio práctico

Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo dunha hora, un caso práctico fixado polo Tribunal en relación co temario e funcións da praza obxecto desta convocatoria, aínda que non se axuste estritamente a un epígrafe concreto do Programa do Anexo II.

Para realizar este exercicio os aspirantes non poderán asistir con textos legais.

Neste exercicio valorárase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita e a capacidade de achar as solucións prácticas correctas.

A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo para aprobar a proba.

### Cuarto exercicio:

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

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

Terá carácter eliminatorio e cualificarase como apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do Celga 3 ou equivalente homologado de acordo co establecido na Orde do 16 de xullo de 2007 coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega. Terán efectos equivalentes á validación do Celga 3, e sempre e cando o/a aspirante se atope na situación recollida no punto 2 da disposición adicional terceira da mencionada orde, a documentación e referencia normativa aportada e alegada polo/a aspirante para acreditar que se está en posesión dos estudos ou probas que se precisan para poder ser validados polo Celga 3, correspondéndolle a esta administración comprobar a documentación presentada e determinar se procede ou non a exención.

As cualificacións dos/as aspirantes aprobados/as en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de edictos dixital e físico do concello.



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

#### 8ª.- Relación de aprobados

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a relación de aspirantes que superaron todos os exercicios por orde de puntuación. O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o tribunal poderá determinar unha relación complementaria dos aspirantes que tendo superado todas as probas sigan por orde de puntuación ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

O tribunal elevará a citada relación ao órgano municipal competente para o nomeamento correspondente.

#### 9ª.- Presentación de documentos

No prazo de dez días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación no taboleiro de edictos na sede electrónica do concello da persoa proposta para ser nomeada funcionaria, esta deberá presentar polos medios recollidos na base 3ª os documentos que seguidamente se relacionan:

a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.

b) A fotocopia do título académico esixido en virtude do cal se admitiu neste procedemento, que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsada, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición con carácter previo a data de remate da presentación de solicitudes de admisión.

c) A fotocopia do Celga 3 ou equivalente homologado xunto co seu orixinal para ser debidamente compulsada.

d) Declaración xurada de que non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin acharse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

e) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

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

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

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

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

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

O que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados funcionarios, quedando sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

#### 10ª.- Nomeamento e toma de posesión dos funcionarios

O/a aspirante proposto que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario/a de carreira polo Presidente da Corporación, e deberán proceder a realizar o preceptivo acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico así como tomar posesión no prazo de un mes a partir da publicación do nomeamento no BOP de Ourense; perderán o dereito a tomar posesión cando, sen causa xustificada, non o fixesen dentro do prazo sinalado ou ven se negasen a cumprir co acto de acatamento.

#### 11ª.- Creación dunha bolsa para posibles chamamentos

Crearase unha bolsa cos aspirantes que tiveran aprobado o primeiro exercicio para futuros nomeamentos como funcionarios interinos para postos de auxiliares administrativos para o caso de que o concello teña a necesidade de acudir ao nomeamento ao producirse algunha das circunstancias que sinala a lexislación vixente (artigo 10 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, por el que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público en diante, TREBEP)).

Para formar parte da bolsa deberase indicar expresamente no anexo I.

A orde dos integrantes da bolsa virá determinada pola suma da puntuación total obtida polos aspirantes nos exercicios para os que sexa convocado.

Procederase a realizar o chamamento por rigorosa orde de puntuación, seleccionando á persoa que se sitúe no primeiro lugar da bolsa e podendo soamente seleccionar á seguinte persoa cando a primeira rexeitase o posto de traballo ofertado ou non contestase ao chamamento no prazo de tres días hábiles contados dende o día no que se fai a notificación (chamamento).

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

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

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

Así mesmo, pasarase a chamar ao/á seguinte da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto non xustifique a documentación requirida no punto 10 destas bases, quedando excluída da bolsa.



Para o caso de renunciar á condición de funcionario interino o aspirante pasará a ocupar o último lugar da bolsa.

Cando proceda realizar chamamento, este deberá comunicarse por calquera medio, que, procurando a maior axilidade, garanta ter constancia da súa recepción, admitíndose tamén como medio de chamamento os realizados por teléfono. Cando se empregue este último, a persoa encargada do expediente deberá deixar por escrito constancia das incidencias que xurdan dos chamamentos.

A aprobación da bolsa para futuros chamamentos que xurda deste procedemento substituirá a bolsa vixente para chamamento de funcionarios interinos auxiliares administrativos rematando coa vixencia daquela bolsa. A vixencia da nova bolsa será de dous anos dende a súa aprobación podendo rematar a súa vixencia con anterioridade ao ser substituída por outra nova.

Non procederá o chamamento a un aspirante que xa sexa funcionario de carreira ou interino do Concello, agás para o caso de que se trate dun funcionario interino e que se pretenda cubrir unha vacante non incluída na oferta de emprego público do ano correspondente por terse producido vacante (por xubilación ou creación da praza) con posterioridade á aprobación da oferta de emprego público.

Para o caso de que o concello decida facer uso da bolsa, no prazo de tres días hábiles, contados dende o requirimento realizado polo concello, o aspirante deberá presentar polos medios recollidos na base 3ª os documentos aos que se refire a base 9ª.

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

12ª.- Normativa principal de aplicación e impugnación

Normativa principal de aplicación:

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

Recursos e impugnación: contra o acordo de aprobación destas bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación. Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencio-

so-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

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

## Anexo I

### Modelo de instancia

Don/Dona..., con data de nacemento..., con DNI n.º..., e con domicilio en..., (teléfono..., -opcional-) ante o alcalde-presidente do Concello do Barco de Valdeorras, comparece e di:

a) Que coñece e acepta as bases que van a rexer na oposición, por quenda libre para a provisión con carácter definitivo dunha praza de funcionario de carreira de administración xeral, subescala auxiliar de administración xeral.

b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas ao obxecto de prover a citada praza.

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

d) Que adxunta a esta:

-cítase expresamente a documentación que se achega-

e) Que desexa/non desexa integrar a bolsa para futuros chamamentos interinos.

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

Por todo o exposto,

Solicito se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas para prover unha praza de persoal funcionario de carreira de administración xeral, subescala auxiliar de administración xeral.

..., ..., de ..., de 2018.

Asdo.: ....

Sr. alcalde do concello do Barco de Valdeorras

## Anexo II

### Temario

#### Parte común:

1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Os valores superiores. Os principios constitucionais. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Dereitos e deberes dos cidadáns. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A súa suspensión.

2. A Coroa. Sucesión e rexencia. As atribucións do rei. As Cortes Xerais. O Congreso dos Deputados e o Senado. Composición e funcións. O control parlamentario do Goberno en España.

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

4. A distribución territorial do poder do Estado. A súa regulación na Constitución de 1978. Os estatutos de autonomía. As competencias das comunidades autónomas. A modificación extraestatutaria das competencias autonómicas: leis marco, de transferencia e delegación e de harmonización. A reserva de competencias ao Estado: normativa básica; a atribución estatutaria de competencias e a cláusula de peche do artigo 149.3.



5. A autonomía galega. Orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e contido. A reforma do estatuto. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galegas. O recoñecemento da galeguidade. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. Os dereitos lingüísticos dos cidadáns galegos.

6. Organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia. Descrición. Sede. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado.

7. A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado. As institucións da Unión Europea: o Parlamento, o Consello Europeo, o Consello e a Comisión. Outras institucións.

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

9. Políticas públicas para a Igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Políticas contra a violencia de xénero. A Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

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

11. A lei: concepto e clases. Disposicións do executivo con forza de lei: decretos leis e decretos lexislativos. O regulamento: concepto e clases. Fundamento e límites da potestade regulamentaria. Regulamentos ilegais: a súa impugnación.

12. O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadronamento. O padrón de habitantes. O estatuto do veciño. Dereitos dos estranxeiros

13. As competencias dos concellos.

14. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

15. Os bens das entidades locais. O dominio público. Os bens patrimoniais.

16. O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades. Dereitos e deberes do persoal. O persoal das administracións locais. Os funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

17. O procedemento administrativo: concepto e natureza. A Lei de réxime xurídico das administracións públicas e a Lei de procedemento administrativo común: ámbito de aplicación. Principios informadores.

18. A facenda local. Clases de ingresos. Os tributos locais. As ordenanzas fiscais. Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables. Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo.

19. As subvencións públicas. Réxime xurídico.

20. A responsabilidade patrimonial da administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. especialidades do procedemento administrativo en mate-

ria de responsabilidade. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

21. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Parte específica

1. A tramitación electrónica do procedemento administrativo. Conceptos e elementos fundamentais: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, rexistro electrónico de entrada e saída de documentos, notificacións electrónicas. Suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa administración.

2. O procedemento administrativo. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos.

3. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases.

4. O procedemento administrativo local. As súas singularidades. Libros de actas. Certificados e notificacións. O rexistro electrónico de entrada e saída de documentos. A presentación de documentos ante a administración. A polivalencia entre rexistros de diferentes administracións públicas. Comunicacións e notificacións electrónicas.

5. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade e suspensión. Procedementos de execución.

6. Os dereitos dos cidadáns na Lei do procedemento administrativo común. A transparencia na actividade administrativa. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

7. Modos de intervención na actividade dos cidadáns. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A acción de fomento: concepto e réxime xeral das subvencións.

8. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións. Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases de datos.

9. Organización municipal no réxime común. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno. As comisións informativas. Órganos complementarios. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

O Barco de Valdeorras, 21 de maio de 2018. O alcalde.

Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

## Anuncio

*Bases y convocatoria del proceso de selección de un funcionario de carrera, auxiliar administrativo, correspondiente a las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017.*

*Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de mayo de 2018 se acordó convocar el proceso y aprobar las bases reguladoras del proceso de selección de un funcionario de carrera auxiliar administrativo correspondiente a las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017*

*para el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras por lo que se da la publicidad preceptiva:*