

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

APROBACIÓN DAS BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A AMPLIACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO PARA A PROVISIÓN MEDIANTE NOMEAMENTO INTERINO DE POSTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, DE ENTIDADES LOCAIS DA PROVINCIA DE OURENSE (ANO 2026).

Anuncio

Por medio do presente anuncio publícase que a Presidencia desta Deputación, por Resolución número 2026/12921, de data 2 de setembro de 2026, adoptou o seguinte acordo:

Primeiro: Aprobar a convocatoria do proceso selectivo para a ampliación da bolsa de traballo para a provisión mediante nomeamento interino de postos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, de entidades locais da provincia de Ourense (ano 2026).

Segundo: Aprobar as bases que rexen na convocatoria do proceso selectivo para a ampliación da bolsa de traballo para a provisión mediante nomeamento interino de postos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, de entidades locais da provincia de Ourense (ano 2026), co seguinte contido:

Bases que rexen na convocatoria do proceso selectivo para a ampliación da bolsa de traballo para a provisión mediante nomeamento interino de postos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, de entidades locais da provincia de Ourense (ano 2026):

1. Normas xerais.

1.1. Efectúase convocatoria co fin de proceder á ampliación da bolsa de traballo para a provisión mediante nomeamento interino de postos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, das entidades locais da provincia de Ourense (ano 2025), aprobada por Resolución da Presidencia da Deputación Provincial de Ourense nº 2025/9317 (BOP de Ourense nº 111 de data 12/06/2025).

1.2. O proceso selectivo realizarase polo sistema de concurso-oposición.

1.3. A ampliación da bolsa de interinos formarase cos aspirantes que superen a fase de oposición e segundo a orde de puntuación total obtida tras a fase de concurso.

1.4. Conforme co establecido na base 7.4 das bases que regularon o proceso selectivo para a elaboración dunha bolsa de aspirantes para a provisión mediante nomeamento interino de postos da subescala de Secretaría-Intervención de entidades locais da provincia de Ourense (ano 2025) (BOP de Ourense nº 41 de data 28/02/2025 e DOG nº 50 de data 13/03/2025), os aspirantes xa incluídos na bolsa vixente poderán optativamente presentarse de novo á fase de oposición para mellora de puntuación sen carácter eliminatorio. Así mesmo, poderán actualizar os méritos da fase



de concurso. Como consecuencia da convocatoria de ampliación aprobarase unha nova lista que conforme a bolsa de interinos coas puntuacións resultantes, que terá vixencia ata completar os catro anos previstos na convocatoria inicial (ata o 12/06/2029).

Os aspirantes xa incluídos na lista/bolsa vixente ocuparán na nova lista consolidada que se aprobe o novo posto que lle corresponda conforme coa puntuación que obtiveran no proceso selectivo realizado no ano 2025 ou, no seu caso, a superior que obteñan no actual proceso selectivo no caso de que decidan presentarse para mellorar a súa puntuación.

1.5 Os aspirantes integrantes da vixente lista aprobada por Resolución da Presidencia da Deputación Provincial de Ourense nº 2025/9317 (BOP de Ourense nº 111 de data 12/06/2025), que por aplicación das penalizacións previstas nas bases 7.2 e 7.3 pasaron ao último lugar da vixente lista/bolsa de interinos pasarán a ocupar o último lugar da nova lista consolidada que se aprobe, na orde correlativa que teñen actualmente.

2. Requisitos dos aspirantes.

2.1 Requisitos xerais.

Para ser admitidos á presente convocatoria os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, que deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación das solicitudes e manterse durante todo o tempo que se estea incluído na bolsa de interinos.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española.

b) Idade: ter un mínimo de 16 anos de idade e non ter a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión, ou en condicións de obtela no momento en que termine o prazo de presentación de instancias, da titulación universitaria esixida para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1, de acordo co previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

d) Habilitación: non ter sido separado do servizo mediante resolución firme de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder á escala de persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional.

Así mesmo, tampouco poderán formar parte da bolsa de interinos aquelas persoas cesadas no últimos tres anos como persoal interino por falta de capacidade ou rendemento en calquera das subescalas de persoal funcionario de habilitación nacional.

e) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible para o desempeño de funcións públicas.

Os requisitos establecidos nesta base deberán manterse no momento da toma de posesión no caso de obterse un nomeamento como funcionario interino, nese caso deberá, ademais, acreditar ante a Corporación, con carácter previo, que non está incurso en causas de incompatibilidade para o exercicio da función pública, de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas.



2.2 Requisitos específicos:

a) Ter superado a correspondente proba tipo test sobre os contidos do temario que se relaciona no anexo I desta convocatoria.

b) Coñecemento do idioma galego: que se acreditará mediante a presentación coa solicitude de participación da documentación xustificativa de estar en posesión do certificado de lingua galega 4 (Celga 4) ou do seu 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.

O tribunal de valoración realizará unha proba de carácter eliminatorio aos/ás aspirantes que non acrediten a posesión do Celga 4 ou equivalente. Esta proba valorarase co resultado de apto ou non apto.

3. Solicitudes.

3.1. Todas aquelas persoas que, reunindo os requisitos establecidos na base 2 da presente convocatoria, desexen formar parte da bolsa de interinos que se convoca, deberán presentar a correspondente solicitude, segundo o modelo que se publica como anexo II, no Rexistro Xeral da Deputación Provincial de Ourense, ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, dirixida ao presidente da Deputación Provincial de Ourense.

3.2. Ás solicitudes (anexo II) acompañarase a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI do aspirante.
- b) Copia da titulación universitaria esixida na convocatoria, ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos necesarios para a obtención do título.
- c) Copia do certificado oficial do Celga 4 ou equivalente.
- d) Documentación acreditativa dos méritos alegados: os méritos alegados e non acreditados non serán valorados.

- Tempo de servizos prestados: certificado da secretaría da corporación local correspondente ou do órgano autonómico ou estatal competente, sobre os servizos prestados en postos reservados ao persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional en virtude de nomeamento accidental ou interino.

- Probas de acceso superadas: certificación acreditativa emitida polo órgano competente dos exercicios superados da oposición de acceso á escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, onde conste a orde de convocatoria á que corresponden, así como os exercicios superados en cada caso.

No suposto dos integrantes da bolsa de interinidades actualmente vixente (BOP de Ourense nº 111, de data 12/06/2025) que queiran mellorar puntuación na fase de oposición ou/e de concurso de méritos, non é preciso que acheguen copia do DNI, nin copia da titulación académica, nin do



Celga 4 ou equivalente (nin de ter superado a proba de galego na convocatoria do ano 2025) por xa constar esta documentación en poder desta Administración. Deberán achegar, no seu caso, documentación acreditativa dos novos méritos alegados conforme á base 3ª.2d) e 5ª.2, que serán obxecto de valoración (non é necesario achegar documentación acreditativa dos méritos que xa foron valorados na 1ª convocatoria do ano 2025. Se partirá da puntuación de méritos obtida no ano 2025 e solamente se valorarán os novos méritos que se acrediten).

3.3. O prazo para a presentación de solicitudes será de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no DOG, previa publicación íntegra das bases e da convocatoria no BOP de Ourense. As sucesivas publicacións do procedemento selectivo efectuaranse na páxina web da Deputación Provincial de Ourense (<http://www.depourense.gal>) .

3.4 Formación das listas e aprobación da bolsa:

1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes para a inclusión na ampliación da bolsa de interinos, a Deputación Provincial de Ourense elaborará a lista de persoas admitidas e excluídas para a realización da proba tipo test, tanto provisional coma definitiva, nas cales se indicarán expresamente as causas de exclusión. Así mesmo, publicarán a relación de persoas que terán que realizar a correspondente proba de galego por non ter debidamente acreditado o seu coñecemento na forma prevista nas bases.

O anuncio de exposición das listas provisionais e definitivas para a realización da proba tipo test e da proba de galego, nos casos en que proceda, publicarse na páxina web da Deputación Provincial de Ourense.

2. As persoas interesadas terán cinco días hábiles para formular reclamacións ou emendar os defectos de que adoeza a súa solicitude, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio de exposición da lista provisional de admitidos e excluídos no proceso na páxina web da Deputación Provincial de Ourense.

3. Transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, a Deputación Provincial aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas para a realización da proba tipo test e da proba de galego, nos casos en que proceda, e sinalará a data e lugar da súa realización.

4. Unha vez realizada a proba tipo test e a proba de galego, nos casos en que proceda, e verificados os méritos, o tribunal cualificador publicará na páxina web da Deputación Provincial de Ourense as puntuacións provisionais que resulten das probas e a baremación provisional dos méritos alegados. O anuncio de exposición destas puntuacións provisionais publicarse na páxina web da Deputación Provincial de Ourense.

As persoas interesadas terán cinco días hábiles desde o día seguinte ao da publicación para formular as alegacións que coiden pertinentes sobre a puntuación obtida na proba tipo test e a proba de galego, se for o caso, e sobre os méritos baremados.



5. Cando remate o prazo previsto no parágrafo anterior, a Deputación Provincial aprobará a lista coas puntuacións definitivas que resulten das probas e a baremación dos méritos alegados e a publicará na páxina web da Deputación Provincial de Ourense.

6. Os aspirantes que superen o proceso de selección se integrarán coas puntuacións resultantes nunha nova lista única consolidada que conformará a nova bolsa de traballo para a provisión mediante nomeamento interino de postos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, de entidades locais da provincia de Ourense, que será obxecto de aprobación por Resolución da Presidencia da Deputación Provincial de Ourense e que terá vixencia ata completar os catro anos previstos na convocatoria inicial (ata o 12/06/2029), ordenada por puntuación e publicárase na páxina web da Deputación Provincial de Ourense. A nova lista que conformará a nova bolsa de traballo entrará en vigor o día seguinte ao da publicación na páxina web da Deputación Provincial de Ourense e no BOP de Ourense.

4. Tribunal cualificador.

4.1. O tribunal estará composto por un presidente e tres vogais, todos eles funcionarios de carreira do grupo A1 da Deputación Provincial de Ourense, debendo designarse o mesmo número de membros suplentes, podendo actuar indistintamente calquera deles. Actuará de secretario do tribunal un funcionario do grupo A1 da Deputación Provincial. O tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A designación do tribunal efectuarase mediante resolución do presidente da Deputación Provincial de Ourense.

4.2. Os membros do tribunal están suxeitos aos supostos de abstención e recusación previstos nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nos artigos 15 a 18 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

4.3. O tribunal actuará como comisión de seguimento do funcionamento da bolsa de interinos co fin de resolver as dúbidas que poidan xurdir con posterioridade á formación desta.

5. Desenvolvemento do proceso selectivo.

O proceso selectivo polo sistema de concurso-oposición desenvolverase nas seguintes fases:

5.1. A fase de oposición consistirá na realización dun test de 60 preguntas con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas correcta, nun tempo máximo de dúas horas.

As preguntas serán relativas ás materias propias das funcións de Secretaría-Intervención que se detallan no anexo I.

Este exercicio valorarase cunha puntuación de 0 a 60 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 30 puntos (1 punto por resposta correcta), sendo necesario para a superación da fase de oposición un mínimo de 30 puntos.



Os candidatos que resulten admitidos definitivamente serán convocados no prazo máximo dun mes para a realización da proba tipo test.

A duración total da proba sobre o temario será de 120 minutos.

Así mesmo, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento do idioma galego no momento da presentación de solicitudes, serán convocadas para a realización da correspondente proba o mesmo día da realización da proba tipo test sobre o temario. A proba de coñecemento de galego consistirá nunha tradución de dous textos, un en galego para traducir ao castelán e outro en castelán para traducir ao galego nun tempo máximo de 90 minutos.

A fase de oposición é eliminatoria.

5.2. Na fase de concurso as puntuacións outorgaranse unha vez superada a fase de oposición.

Os méritos a valorar nesta fase axustaranse ao seguinte baremo:

a) Tempo de servizos prestados: 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 puntos por cada día traballado.

O máximo de puntuación por experiencia será de 20 puntos.

b) Probas de acceso superadas:

- Pola superación de exercicios do último proceso selectivo concluído para corpos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional: 10 puntos por exercicio superado.

- 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: 5 puntos por exercicio superado.

O máximo de puntuación por superación de exercicios é de 20 puntos.

6. Cualificación.

6.1. A cualificación final virá determinada pola suma das cualificacións obtidas en cada unha das fases.

6.2. No caso de empate darase prioridade ao aspirante que teña maior puntuación na fase de oposición. De persistir o empate, resolverase atendendo á orde alfabética do primeiro apelido, comezando pola letra que corresponda de acordo co resultado do ano natural na Administración autonómica de Galicia.

(Ano 2026: Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 22 de xaneiro do 2026 polo que se fai público ou resultado do sorteo para o ano 2026 ao que se refire o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº 16, de data 26/01/2026), letra "M")

6.3. Concluídas e valoradas ambas as fases do procedemento, de acordo co establecido na base 5, o tribunal cualificador elevará proposta de resolución ao presidente da Deputación Provincial de



Ourense para a súa aprobación e posterior publicación na páxina web da Deputación Provincial de Ourense e BOP Ourense.

7. Funcionamento da bolsa de interinos.

7.1. Solicitudes das entidades locais.

As entidades locais interesadas en que se cubra o posto de Secretaría-Intervención mediante a bolsa de interinos da Deputación Provincial dirixirán a esta unha solicitude subscrita polo seu alcalde-presidente, na que se manifeste:

- Que se comunicou a vacante producida á Dirección Xeral de Administración Local da Xunta de Galicia solicitando nomeamento provisional, en comisión de servizos ou por acumulación a favor de funcionario con habilitación de carácter nacional, sen que fose posible cubrir a vacante mediante algunha destas formas.

- Que se solicitou á Dirección Xeral de Administración Local o nomeamento de funcionario interino da bolsa da Xunta de Galicia, e que non existía ningún candidato dispoñible na devandita bolsa.

- Que a entidade local se adhire ao procedemento de selección realizado pola Deputación Provincial de Ourense en funcións de cooperación e asistencia ás entidades locais con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

- Que a entidade local se compromete a propor á Dirección Xeral de Administración Local o nomeamento como secretario-interventor interino do aspirante que corresponda conforme coa orde da bolsa de interinos da Deputación Provincial de Ourense.

- Que a entidade local se compromete a que o aspirante que sexa nomeado secretario-interventor interino realice as súas funcións en xornada completa e percibindo as retribucións correspondentes ao posto cuxa provisión se require, que deberán respectar as mínimas que establecen as normas vixentes para os postos de traballo correspondentes ás subescalas do subgrupo A1.

En agrupacións para o sostemento do posto de Secretaría-Intervención, a solicitude realizaraa o alcalde que ostente a representación da agrupación, e no caso de Mancomunidades ou Consorcios o seu presidente.

7.2. Asignación de aspirantes.

Unha vez recibida solicitude dunha entidade local de adhesión ao procedemento de selección realizado pola Deputación Provincial de Ourense, contactarase por correo electrónico, e se é posible por teléfono, cos aspirantes que figuren en situación de “dispoñible” na bolsa, segundo a orde de puntuación, para que manifesten a través de correo electrónico bolsa.sial.interinos@depourense.gal no prazo de vinte catro horas, a súa vontade de optar ao posto.

Unha vez confirmada a dita vontade, trasladaranse os datos do aspirante á entidade local para que se formule a correspondente proposta de nomeamento á Dirección Xeral de Administración Local.

A non contestación ou renuncia á selección para un posto de traballo segundo o procedemento indicado no apartado anterior suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de interinos, salvo que existan causas xustificadas que impidisen dar contestación ao correo electrónico de comunicación de vacante a cubrir interinamente.



Se a renuncia se produce unha vez se producira o nomeamento, pero antes da toma de posesión no correspondente posto, será excluído da correspondente bolsa de interinos.

Igualmente a negativa inxustificada a ocupar un posto de traballo por segunda vez suporá a exclusión definitiva da correspondente bolsa de interinos.

Exceptuarase aos aspirantes nos que concorra algunha das seguintes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Incapacidade temporal, mediante parte de baixa médica expedido por un facultativo da Seguridade Social que acredite a situación de incapacidade o día no que se produce o chamamento.

b) Maternidade, se a renuncia se produce entre o quinto mes de embarazo e a décimo octava semana posterior ao parto.

c) Coidado de fillos/as menores de tres anos de idade ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, enfermidade ou accidente, non se poida valer por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acredite a convivencia cos devanditos fillos ou familiar.

d) Adopción ou acollemento, se a renuncia se produce dentro das dezaseis semanas seguintes á chegada do adoptado ou acollido ao novo fogar. Este prazo ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade da persoa adoptada ou acollida, e por cada unha no caso de adopcións ou acollementos múltiples.

Nos supostos de adopción internacional, se fose necesario o desprazamento previo ao país de orixe da persoa adoptada ou acollida, este prazo poderase incrementar ata tres meses.

e) Situación de violencia de xénero, acreditada por algún dos medios establecidos no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento da violencia de xénero.

f) Actividade profesional no sector público ou privado. Neste suposto o dereito á suspensión do chamamento prevista no punto seguinte só poderase exercer por unha única vez.

Estas circunstancias deberán ser xustificadas documentalmente polo aspirante no prazo de quince días seguintes ao chamamento, sendo causa de exclusión da correspondente bolsa de interinos o non facelo.

Unha vez xustificada a circunstancia que motivou o rexeitamento do ofrecemento, o aspirante quedará en situación de “non dispoñible”, permanecendo na devandita situación ata que finalice a causa que motivou a suspensión. Será o interesado o que deberá pór en coñecemento da Deputación Provincial de Ourense no prazo de dez días desde a finalización da causa, a través de correo electrónico a bolsa.sial.interinos@depourense.gal, a finalización da causa que motivou a suspensión para pasar de novo a situación de “dispoñible”, respectándose o mesmo orde de puntuación na bolsa de interinos a efectos de novos chamamentos.

7.3. O integrante da bolsa de interinos que obteña un nomeamento como funcionario interino manterase na bolsa de interinos en situación de “non dispoñible” para os efectos de non terlle en conta nos chamamentos de aspirantes que se efectúen a partir do seu nomeamento.



O aspirante á bolsa de interinos que á data da solicitude se atopase xa prestando servizos como funcionario interino nunha entidade local de Galicia en postos de habilitación nacional, no caso de superar o proceso selectivo integrárase na bolsa de interinos en situación de “non dispoñible”.

Unha vez deixe de prestar servizos na entidade local onde exerce como funcionario interino, causará alta no posto da lista que lle correspondería de acordo cos puntos obtidos, en situación de “dispoñible”, sempre que o cesamento se producise ao ser cuberta a praza por funcionario con habilitación de carácter nacional, ocupase a praza durante a baixa temporal dun funcionario ou solicitase o seu cesamento o presidente da Corporación por causas non imputables ao funcionario interino.

Cando o funcionario interino deba cesar por cubrirse o seu posto de traballo por funcionario con habilitación de carácter nacional e a cobertura efectiva do devandito posto non sexa superior a un mes, poderá volverse a cubrir o posto de traballo co funcionario interino que o viña desempeñando con independencia da súa presenza ou posición na bolsa de interinos se así o solicita a corporación interesada.

O funcionario interino que renuncie ao posto sen causa xustificada pasará ao último lugar da bolsa de interinos.

Serán excluídos da bolsa de interinos os integrantes desta que incumprisen as obrigacións previstas nas presentes bases.

7.4. A ampliación da bolsa de interinos terá vixencia máxima ata o 12/06/2029 (data na que se cumpren catro anos contados a partir da data da súa primeira constitución 12/06/2025), en tanto non se modifique a normativa sobre provisión de postos de traballo de funcionarios con habilitación de carácter nacional mediante nomeamento interino.

Se durante o prazo de vixencia da bolsa resultase necesaria a súa ampliación, a Deputación Provincial aprobará unha ou máis convocatorias complementarias suxeitas a estas mesmas bases. Os aspirantes xa incluídos na bolsa poderán optativamente presentarse de novo á fase de oposición para mellora de puntuación sen carácter eliminatorio. Así mesmo, poderán actualizar os méritos da fase de concurso. Como consecuencia da convocatoria de ampliación aprobarase unha nova lista que conforme a bolsa de interinos coas puntuacións resultantes, que terá vixencia ata completar os catro anos previstos no parágrafo anterior.

A bolsa de interinos quedará sen efecto antes dos catro anos cando se poña de manifesto o seu esgotamento ou falta de operatividade, e así se constate mediante resolución do presidente da Deputación Provincial de Ourense que a deixe sen efecto, ou que, no seu caso, aprobe unha nova convocatoria consonte cunhas novas bases.

7.5. A entidade local que rexeite inxustificadamente propor o nomeamento como secretario-interventor interino do aspirante que corresponda conforme coa orde da bolsa de interinos non poderá solicitar nova proposta durante un ano ou ata a renovación da Corporación, se é anterior. A mesma penalización recaerá no caso de impedir a toma de posesión do candidato ou do seu cesamento fóra dos supostos contemplados na normativa vixente.



A entidade local que solicitase á Dirección Xeral de Administración Local o nomeamento de funcionario interino da bolsa da Xunta de Galicia e non aceptase o candidato dispoñible proposto da devandita bolsa, non poderá solicitar a adhesión ao procedemento de selección realizado pola Deputación Provincial de Ourense.

7.6. No suposto de vacancia nos postos de Secretaría, e Intervención-Tesourería de entrada (clase 2ª) que non podan ser cubertos conforme ós procedementos previstos na normativa vixente, ditos postos poderán ser ofrecidos supletoriamente ós integrantes da lista que se aprobe conforme á presente convocatoria.

Nestes supostos, a aceptación do posto será voluntaria para o candidato.

8. Obrigacións específicas dos aspirantes.

Os aspirantes que opten a ocupar un posto de traballo están obrigados a:

- Facilitar unha dirección de correo electrónico na que se recibirán as comunicacións relativas a chamamentos para a cobertura de postos de traballo e comunicar as variacións que se poidan producir respecto desa dirección.

- Aceptar os postos que se lles ofrezan en toda a provincia de Ourense.

- Realizar as funcións de secretario-interventor interino a xornada completa e coas retribucións que teña aprobadas a entidade local ou a agrupación secretarial conforme coas normas vixentes.

- Realizar así mesmo as funcións de tesourería da entidade local.

- Unha vez integrados na bolsa deberán comunicar os nomeamentos e cesamentos que afecten á situación de “dispoñible” na devandita bolsa no prazo de quince días hábiles.

9. Nomeamento e cesamento.

O presidente da corporación local propondrá á Dirección Xeral de Administración Local o nomeamento do aspirante dispoñible que corresponda pola orde da bolsa de interinos.

Os nomeamentos e cesamentos dos funcionarios interinos realizaranse conforme coa normativa estatal e autonómica aplicable.

10. Réxime de recursos.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do tribunal poderán ser impugnados nos casos e formas previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

ANEXO I

Subescala secretaría-intervención

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 administrados. 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. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

12. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

13. 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.



14. 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.

15. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

16. 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.

17. Lexislación galega de réxime local. Contido e caracteres.

18. 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.

19. 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 concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Subescalas, categorías e funcións. Selección e provisión. Peculiaridades do seu réxime xurídico. O persoal funcionario propio das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

24. A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereito, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

25. Réxime xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesouraría. Clasificación dos postos e funcións destes.

26. 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 admin-



istrativa 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.

27. 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.

28. 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.

29. Lei 2/2016, do solo de Galicia, e normativa de desenvolvemento. Principios, estrutura e caracteres.

30. 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.

31. Criterios de valoración na lexislación estatal do solo e situacións básicas do solo.

32. 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 polo miúdo. Catálogos.

33. Elaboración e aprobación de plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

34. Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización.

35. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

36. 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.

37. 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.

38. Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016.

39. 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.

40. 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.

41. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.



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

43. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

44. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

45. A tesouraría das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesouraría. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

46. A planificación financeira. O plan de tesouraría e o plan de disposición de fondos. A rendabilización de excedentes de tesouraría. As operacións de tesouraría. O risco de tipos de xuro e de cambio nas operacións financeiras.

47. A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

48. A Conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información para fornecer ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

49. Marco integrado e control interno (COSO). Concepto de control interno e a súa aplicabilidade ao sector público. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

50. Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

51. O control externo da actividade económico-financeira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico.

52. Os recursos das facendas locais. 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.

53. A xestión, liquidación, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

54. O imposto sobre bens inmoables. Natureza. Feito imponible. Suceso pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

55. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suceso pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devindicación e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

56. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

57. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e adiaemento de cotas e colaboración cidadá.

58. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

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.

(Ver anexo páx. seguinte).



ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A AMPLIACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO PARA A PROVISIÓN MEDIANTE NOMEAMENTO INTERINO DE POSTOS DA SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE ENTIDADES LOCAIS DA PROVINCIA DE OURENSE (ANO 2026)

DATOS PERSOAIS:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____ Provincia: _____

Código postal: _____ Teléfono: _____

E-mail: _____

SOLICITA ser admitido/a ás probas selectivas a que se refire a presente instancia.(marcar a casa correspondente)

☐ Novo aspirante (Non incluído na lista vixente: BOP Ourense nº111, data 12/06/2025)

☐ Mellora puntuación/Actualización méritos (Aspirante xa incluído na lista vixente: BOP Ourense nº111, data 12/06/2025)

FAI CONSTAR:

Que na data desta solicitude está desempeñando con carácter interino un posto de habilitado nacional na seguinte entidade local de Galicia:

DECLARA:

1.- Ter nacionalidade española.

2.- Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

3.- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, da titulación universitaria esixida para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1, de acordo co previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

4.- 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.



5.- Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

6.- Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme coa normativa vixente.

Comprométese a probar documentalmente todos os puntos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente no caso de serlle requirida.

ACOMPAÑA: (marcar as casas correspondentes)

- ☐ Copia do DNI
- ☐ Copia da titulación académica esixida na base 2.1.c).
- ☐ Copia do Celga 4 ou equivalente.
- ☐ Documentación acreditativa dos méritos alegados e especificados na base 3ª.2 d) e 5ª.2, que serán obxecto de valoración.

MÉRITOS ALEGADOS (marcar as casas correspondentes)

- ☐ Tempo de servizos prestados
- ☐ Probas de acceso superadas

En _____, a ____ de _____ de 2026.

(Sinatura)

Os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento Xeral de Protección de Datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei Orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obriga legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial.

O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto.

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co previsto na lexislación antedita.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu Delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpd@depourense.es. En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

ILMO. SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



Terceiro: Publicar o texto íntegro das bases e da convocatoria no BOP de Ourense, así como un anuncio no DOG, aos efectos da presentación de instancias consonte ao previsto na base terceira.

Publícase isto, facéndolle saber que contra o dito acto poderá interpoñer un recurso de reposición, previo ao contencioso – administrativo, ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, ou, alternativamente e de forma directa, un recurso contencioso – administrativo ante a Sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia de Ourense (ou outro que resultase territorialmente competente en aplicación das regras establecidas no artigo 14 de la Lei reguladora da xurisdición contencioso – administrativa), no prazo de dous meses. En ningún caso poderán compaxinarse ambos recursos.

Os prazos computaranse de data a data a partir do día seguinte ao de recepción desta notificación, vencendo no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. No caso de que o día de vencemento sexa inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

Durante o mes de agosto non correrá o prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo, salvo para o procedemento para a protección dos dereitos fundamentais no que o mes de agosto terá carácter de hábil.

Non obstante o anterior, poderá interpoñer calquera outro recurso ou acción administrativa ou xudicial que estime procedente.

Ourense, 3 de setembro de 2026. O presidente.

Asdo.: Luis Menor Pérez.

R. 2.147

