Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
VENRES, 12 DE XUÑO DE 2026 | VIERNES, 12 DE JUNIO DE 2026 | BOP NÚMERO 110

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOIRO

Anuncio de convocatoria e bases de selección para a cobertura en propiedade de tres prazas de administrativos/as (funcionarios/as de carreira)

Por Resolución de alcaldía de data de 04/06/2026 aprobáronse as bases e a convocatoria que a continuación se transcriben para a cobertura en propiedade de tres prazas de administrativo/a (funcionario/a de carreira) polo sistema selectivo de oposición libre incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

"BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE DE TRES PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO DE CARREIRA)

A presente convocatoria constitúe parte do desenvolvemento das seguintes ofertas de emprego público:

OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA 2023 (BOP Coruña nº 247, do 29/12/2023):

PERSOAL FUNCIONARIO

QUENDA LIBRE:

Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO
1	Administrativo	Admón xeral	Administrativa	C1

OFERTA DE EMPREGO 2025 (BOP Coruña nº 237, do 11/12/2025):

PERSOAL FUNCIONARIO

QUENDA LIBRE:

Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO
2	Administrativo	Admón xeral	Administrativa	C1

1ª.–NÚMERO, DENOMINACIÓN E CARACTERÍSTICAS.

Nº de prazas: 3

Denominación: Administrativo/a

Situación actual: Vacantes

Relación xurídica co concello: Funcionarial

Escala: Administración xeral

Subescala e categoría: Administrativa

Grupo: C.

Subgrupo C1

Complemento destino (nivel): 20

Complemento específico anual (14 pagas) : 6.624,80 euros

Postos vacantes: 1 en intervención e 2 en oficinas xerais.

FUNCIÓNS:

- Atención ó público

Número de anuncio 2026/3900

- Labores de apoio en procedementos de contratación administrativa.
- Tarefas de recabar información, redactar borradores de informes baixo supervisión, seguimento na tramitación de expedientes
- Redacción básica de decretos.
- Competencias en ofimática, actualización continuada.
- Realizar as notificacións e demais comunicacións que realice o Concello aos cidadáns, empresas, institucións e similares.
- Realizar dilixencias respecto a as notificacións infrutuosas de actos administrativos.
- Distribuír a correspondencia interior, así como os expedientes e demais documentación que se lle encomende.
- Realizar fotocopias e executar o resto de tarefas de apoio loxístico.
- Escanear documentación, selar e encadernar os expedientes, e similares tarefas de reprografía.
- Colaboración e dispoñibilidade aos superiores na execución dos traballos.
- Colaboración e substitución por necesidades do servizo en tarefas asignadas a outros postos do departamento.
- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Manter o reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizalas funcións do posto de maneira eficiente dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu departamento ou unidade.
- Canto lle encomende o seu Concelleiro/a delegado/a, en relación sempre co seu posto e categoría.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición

3ª.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Posuír ou estar en condicións de obter o título de bacharel ou técnico, conforme á normativa de equivalencias vixente.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

b) Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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 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 ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non atoparse en situación de incompatibilidade conforme á Lei 53/1984, do 26 de decembro.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polas persoas aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento do nomeamento e toma de posesión.

4ª.- TAXAS DO PROCESO SELECTIVO:

De conformidade co disposto no artigo 4, da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame (BOP da Coruña nº 166 de data de 01/09/2022), as persoas aspirantes deberán ingresar a seguinte cantidade de 20 euros.

Terán unha bonificación do 100% da cota aquelas persoas que acrediten estar desempregadas (en situación legal de desemprego) por un período superior a 1 mes a contar dende o último día de presentación de instancias.

Número de anuncio 2026/3900

Terán unha bonificación do 100% da cota tributaria os titulares de familias numerosas de carácter especial, e dun 50% do cota os titulares de familia numerosa de categoría xeral. Para poder acreditar dita circunstancia coa presentación da instancia débese acompañar copia do título de familia numerosa vixente.

A devindicación da taxa producirase no momento da presentación da solicitude de inscrición nas probas selectivas.

Dita solicitude de inscrición non será tramitada ata que non faga efectivo o importe da taxa.

A falta de pago da Taxa no prazo de admisión das solicitudes, determinará a inadmisión do aspirante ás probas selectivas.

Á solicitude de inscrición haberá de acompañarse, en todo caso, xustificante de ter ingresado o importe da taxa por dereito de exame.

Cando por causas non imputables ao suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito impoñible da taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Polo tanto, non procederá devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

O sistema será a AUTOLIQUIDACIÓN, que deberá presentarse xunto co xustificante de ingreso, coa solicitude de participación no proceso selectivo de que se trate.

A autoliquidación realizarase a través do PORTAL TRIBUTARIO do Concello de Boiro, e será abonada nas oficinas das entidades colaboradoras coa recadación do concello, nas oficinas do concello mediante pago con tarxeta, ou a través da pasarela de pagos que se pon a disposición na páxina web do Concello de Boiro.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

5ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señor alcalde, en modelo que se engade como ANEXO I, nas que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base 3ª desta Convocatoria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que as persoas aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

As persoas que desexen tomar parte nesta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ó señor Alcalde-Presidente, en modelo que se engade como ANEXO I, na sede electrónica do Concello de Boiro https://boiro.sedelectronica.gal ou no Rexistro Xeral do Concello de Boiro en horario de atención ó público (de luns a venres de 9:00 a 13:30) durante o prazo de VINTE DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Se conforme a ese precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):

a) Copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.

b) Copia da titulación académica esixida na letra a) da Base 3ª.

c) Certificado de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado, así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.

d) A acreditación do coñecemento da lingua galega se se dispón dela. En caso contrario a persoa aspirante terá que realizar a proba do coñecemento do idioma galego.

e) Xustificante de pago da taxa de dereitos de exame/ documentación xustificativa para súa bonificación.

Número de anuncio 2026/3900

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados polo organismo competente.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

6ª.- PUBLICIDADE, PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS.

A convocatoria, xunto co texto íntegro das súas bases reguladoras, publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP) da Coruña, no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e por último no Boletín Oficial do Estado (BOE), con referencia á previa publicación no BOP e que suporá o inicio do prazo de presentación de instancias de participación no proceso selectivo.

Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse no taboleiro de anuncios e na web municipal www.boiro.gal (agás as resolucións de aprobación da lista provisional e definitiva de persoas admitidas e nomeamento e convocatoria/constitución do Tribunal, con publicación, así mesmo, no BOP; así como a de finalización do proceso e nomeamento das persoas aspirantes seleccionados, que se publicará no BOP e no DOG).

A presentación de instancias faranse a través do rexistro municipal, ou a través de calquera dos xeitos admitidos na lexislación xeral de procedemento administrativo, tal e como se especifica na Base 4ª desta Convocatoria.

7ª.- ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na páxina web do concello www.boiro.gal.

As persoas aspirantes excluídas dispoñen dun prazo de 10 días hábiles, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución no Boletín Oficial da Provincia, para poderen emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Disporán do mesmo prazo de reclamación as persoas que, tendo presentado debidamente a solicitude de participación no proceso, non consten nin como admitidas nin como excluídas na relación publicada.

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, e na páxina web do concello de Boiro www.boiro.gal.

Na mesma resolución, o Alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do órgano de selección.

8ª.- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL.

Os membros do Tribunal Cualificador serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

O Tribunal Cualificador será de composición predominantemente técnica, configurado por persoas con titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao subgrupo C1, tendéndose á paridade efectiva entre mulleres e homes.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de persoas opositoras.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Número de anuncio 2026/3900

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente/a e do Secretario/a.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

Aos efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

9ª.- PROCESO SELECTIVO.

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na Web Oficial do Concello de Boiro www.boiro.gal.

O sistema de selección é o de OPOSICIÓN que consistirá na realización dos exercicios que se detallan neste apartado.

Dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas e un máximo de 40 días.

Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, pudendo ser en horario de mañá ou tarde.

As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

A publicación dos resultados obtidos por cada persoa aspirante en cada un dos exercicios, así como o anuncio convocando as persoas aspirantes para a celebración de cada exercicio, farase exclusivamente na web do Concello www.boiro.gal.

Oposición. Máximo 60 puntos

1.- As persoas aspirantes serán convocadas para a realización das probas en chamamento único, excluíndose aos que non comparezan agás casos de forza maior previa e debidamente comunicados con anterioridade ao inicio da proba en cuestión, xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

2.- A orde de actuación das persoas aspirantes iniciarase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Dirección Xeral de Función Pública para determinar a orde de actuación de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia, desbotando as preposicións dos apelidos compostos (letra “M” – DOG nº 16 do 26/01/2026).

3.- As persoas aspirantes poderán ser requiridas en calquera momento polos membros do tribunal para acreditar a súa identidade.

Esta oposición constará de tres (3) exercicios e a puntuación máxima que poderán acadar as persoas aspirantes será de 60 puntos:

a) **Primeiro exercicio:**

Consistirá en responder por escrito nun tempo máximo de 60 minutos un cuestionario tipo test de 50 preguntas (mais cinco de reserva que se utilizarán para substituír aquelas do exame inicial que puidesen ser anuladas polo tribunal, logo dun acordo motivado ao respecto) con catro respostas alternativas das que só unha é correcta, sobre o contido do temario recollido nas bases.

O cuestionario será cualificado de 0 a 30 e será preciso acadar un mínimo de 15 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación serán eliminadas. A puntuación calcularase de acordo con estes criterios:

Por cada resposta correcta outorgaranse 0,60 puntos.

Por cada resposta incorrecta restaranse 0,20 puntos.

Número de anuncio 2026/3900

As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Puntuación = (acertos × 0,60) – (erros × 0,20)

No prazo de dous días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web do Concello de Boiro a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas.

b) Segundo exercicio:

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, de un ou varios supostos prácticos relacionados co temario recollido nas bases.

Na cualificación do exercicio valorarase, o nivel de coñecementos, a precisión e o rigor na presentación, exposición e resolución das cuestións e a súa relación co cometido funcional e tarefas propias da praza.

Para a súa realización só se permitirá utilizar coma documentos de consulta textos legais en formato papel, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Esta proba cualificarase cun máximo de 30 puntos sendo necesario para superar o exercicio acadar unha puntuación mínima de 15 puntos.

O tribunal poderá establecer a lectura e defensa deste segundo exercicio, así como facer preguntas sobre o mesmo.

c) Terceiro exercicio:

Consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e doutro do galego ao castelán nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e a cualificación que se outorgue será a de "apto" ou "non apto".

De conformidade co establecido no art. 51.2 do da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos da realización deste exame as persoas aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 4, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

4.- Todos os exercicios da fase de oposición terán carácter obrigatorio e eliminatorio, agás o que deba realizarse para acreditar o coñecemento da lingua galega, segundo o establecido no punto anterior.

5.- As cualificacións das persoas aspirantes redondearanse ata o segundo decimal.

6.- O órgano de selección arbitrará os medios e sistemas que xulgue oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na corrección dos seus exercicios.

10ª.- PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se publique, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións disponse dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio en cuestión na web do Concello www.boiro.gal. No caso de ser presentadas por correo postal ou noutros rexistros, e a efectos de poder realizar o seu seguimento, as persoas aspirantes deberán remitir unha copia da súa instancia xa rexistrada mediante correo electrónico dirixido a persoal@boiro.org.

11ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal determinará a relación das persoas aspirantes por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e elevará a correspondente proposta de nomeamento a favor das 3 persoas aspirantes que obtiveran a puntuación mais alta, obtida como resultado da suma das puntuacións acadadas da oposición. O Tribunal non poderá facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior o das prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes ao de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de persoas aspirantes seleccionadas, o órgano convocante poderá requirir do Tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan á proposta, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ás persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame dedúzase que carecen dos requisitos indicados na base 3ª da presente convocatoria.

Número de anuncio 2026/3900

Efectuarase unha relación complementaria cas persoas aspirantes que non obtivesen praza co fin de crear unha bolsa de emprego para cubrir necesidades futuras na cobertura interina de postos ligados a praza da mesma natureza que a convocada.

O tribunal poderá declarar deserta/s a/s praza/s obxecto da presente convocatoria que non resulte cuberta á súa finalización por non superar o proceso selectivo un número suficiente de persoas aspirantes.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

1º.- A nota máis alta no segundo exercicio da fase de oposición.

2º.- A nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.

De persistir o empate, dirimirase por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador, do que se levantará a acta correspondente.

12ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DA PERSOA ASPIRANTE PROPOSTA.

As persoas candidatas finalistas que fosen propostas polo Tribunal para ocupar as prazas convocadas deberá achegar, no prazo de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación da proposta do Tribunal, os documentos acreditativos dos requisitos esixidos para cubrir a praza convocada, que serán os indicados na Base 3ª da presente convocatoria.

As persoas aspirantes que dentro do prazo fixado, agás os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou do exame dela se deducise que carecen dalgún dos requisitos non poderán ser nomeadas persoal funcionario en prácticas e quedarán sen efecto as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude inicial.

13ª.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos, as persoas aspirantes serán nomeadas persoal funcionario en prácticas mediante resolución da alcaldía.

A estes efectos, seguindo a orde de puntuación obtida do proceso selectivo, elixirán o posto no que se desenvolverá o seu traballo entre os que se atopan vacantes.

As persoas así nomeadas permanecerán na dita situación desde o comezo deste período de prácticas ata que se produza o seu nomeamento como funcionarias de carreira ou a súa exclusión do proceso pola non superación das prácticas.

A duración deste período de prácticas será de tres meses, durante o cal, percibirán a retribución íntegra correspondente ao posto.

Nesta fase farase especial referencia á avaliación das destrezas persoais e a súa adecuación ás mesmas aos requirimentos do desempeño do posto.

O deseño, supervisión e avaliación do período de prácticas correrá a cargo do departamento de persoal do Concello de Boiro, quen, á finalización do mesmo, realizará unha proposta de avaliación motivada nos termos de apto/a ou non apto/a, condicionada á superación das prácticas e á adecuación persoal ao perfil profesional requirido, e dirixida á alcaldía presidencia.

O período de prácticas incluirá as accións formativas que se consideren necesarias. Informarase previamente ao persoal en prácticas das características desta fase, a súa duración, persoa que lle titoriza.

Rematado o proceso selectivo, e á vista dos resultados do período de prácticas, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento como funcionaria de carreira ás persoas aspirantes aptas notificándoselle a tal efecto. Esta resolución do Alcalde publicarase no Boletín Oficial da Provincia.

A toma de posesión efectuarase no prazo dun mes, a partir da referida publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

14ª.- BOLSA DE EMPREGO.

Tal e como xa se dispón na base 11ª desta convocatoria, co resto das persoas aspirantes que superasen todas as probas selectivas crearase unha Bolsa de Emprego que se rexerá polas regras seguintes:

1.- Nos supostos aos que alude o artigo 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Concello poderá realizar chamamentos ás persoas aspirantes incluídas na bolsa por orde de puntuación.

1.1. Producida a necesidade de nomeamento funcionario interino ou, se procede, contratación laboral temporal dun posto de traballo de administrativo/a, o departamento de persoal avisará á persoa que, segundo a orde de prelación que figura na bolsa de emprego lle corresponda ser contratada/nomeada. No caso de que esta persoa non estea dispoñible ou renuncie a ocupar o posto de traballo seguirase o chamamento segundo o orde de prelación establecido na bolsa de emprego.

Número de anuncio 2026/3900

1.2. Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que consten na solicitude de presentación ao proceso selectivo. Posteriormente, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas poderán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de posible chamamento.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral, a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final. Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización) e o prazo máximo para a resposta. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, no prazo máximo anteriormente sinalado, a persoa integrante da mesma que non teña respondido ou que a súa resposta estea fora de prazo pasará ao último posto da bolsa de emprego.

As persoas integrantes das bolsas de emprego que, tendo contestado ao chamamento para facer efectiva a contratación ou nomeamento, segundo o disposto neste artigo, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídas da bolsa de emprego. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo.

Procederá a suspensión dos chamamentos sen penalización algunha á petición da persoa interesada e sempre que o xustifique suficientemente nos seguintes casos:

a) Enfermidade da persoa candidata que lle impida o desenrolo do posto de traballo, sempre que sexan debidamente acreditada mediante certificado/informe médico.

b) Maternidade ou paternidade, dentro do período legalmente establecido para o goce do permiso debido a dita situación.

c) As contratacións noutra empresa ou Administración.

d) Alta no réxime de autónomos.

e) Circunstancias persoais graves, que sexan debidamente acreditadas, non previsibles, que tiveran lugar nun período non superior a tres días hábiles anteriores á data na que se realizase a oferta ou se producira a incorporación. Unha vez aceptada a oferta, seguiranse as regras previstas nas bases 11ª e 12ª desta convocatoria.

A exclusión dunha persoa aspirante da bolsa de emprego producirase por algunha das seguintes causas:

a) Solicitude expresa.

b) Rexeitamento da oferta por causa non xustificada.

c) Falta de presentación da documentación á que alude a base 11ª ou falta de toma de posesión en prazo por causa non xustificada trala aceptación da oferta.

d) Por ser sancionada, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave. A bolsa de emprego resultante do proceso de selección regulado nestas bases estará vixente ata a posta en marcha dun novo proceso que a substitúa.

2.- A renuncia ou a non finalización dun contrato/nomeamento no prazo establecido por causas imputables á persoa traballadora, suporá o paso ao último lugar da bolsa de emprego. Así mesmo, unha nova renuncia suporá a exclusión definitiva da bolsa de emprego.

3.- Os períodos de proba serán acordes coa lexislación vixente. Se unha persoa traballadora non supera o período de proba suporá a exclusión definitiva da bolsa de emprego.

4.- Os contratos/nomeamentos de interinidade por substitución de persoas traballadoras con reserva de posto de traballo, e que por calquera circunstancia o devandito posto se converta en vacante, continuará ocupándoa a mesma persoa previo cambio do contrato a interinidade por vacante, ata que sexa cuberto pola correspondente oferta de emprego público, ou se amortice dita praza.

15ª.- NORMAS FINAIS.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no 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 reguladora das bases de réxime local, Lei de administración local de Galicia, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Número de anuncio 2026/3900

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- Contra as presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de 1 mes (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria); ou interpoñer directamente contra el un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo no prazo de 2 meses contados do mesmo xeito, segundo dispón o artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa. Tamén poderá utilizar calquera outro recurso que estime oportuno.

Número de anuncio 2026/3900

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO 3 PRAZAS ADMINISTRATIVO/A (OEP EXT. 2023 + OEP 2025)	2539/2026	SOLICITUDE

SOLICITANTE		
DNI	NOME E APELIDOS	
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
TELÉFONO	RÚA/ Nº	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:
Compre os requisitos sinalados na base 3ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha das prazas de administrativo/a (persoal funcionario) e os datos consignados son certos.

SOLICITA

Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):
☐ DNI ou documento identificativo.
☐ Titulación.
☐ Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
☐ Xustificante pago da taxa de dereitos de exame/ documentación xustificativa para súa bonificación.
☐ Certificado de discapacidade (no seu caso).
Idioma das probas ☐ GALEGO ☐ CASTELÁN

Boiro, _____ de _____de 20____

Asdo.-

Número de anuncio 2026/3900

ANEXO II: TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura. Valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política, a participación política. A reforma constitucional.

2. Dereitos e liberdades establecidos na Constitución; especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A suspensión de dereitos.

3. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Proceso de creación e organización básica das comunidades autónomas. Os Estatutos de Autonomía.

4. A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Poderes da comunidade autónoma: o Parlamento, a Xunta e a súa Presidencia. As competencias de Galicia e o seu réxime xurídico.

5. Orixe e evolución da Unión Europea. Organización institucional da Unión Europea: composición e competencias. O Comité das Rexións.

6. Fontes do ordenamento xurídico español. A lei: concepto e clases. O costume. Os principios xerais do dereito. Valor da xurisprudencia. A Constitución como fonte do dereito. Posición dos tratados internacionais e do dereito da Unión Europea no sistema de fontes.

7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. A forma dos actos administrativos: A motivación, a notificación e a publicación.

8. O silencio administrativo. A executividade dos actos administrativos: Fundamento e natureza. A invalidez dos actos administrativos: Nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Revisión de oficio. A revogación.

9. O procedemento administrativo. Regulación legal. Os principios xerais do procedemento administrativo.

10. Os interesados no procedemento administrativo. Termos e prazos. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento: A proba. Os informes no procedemento administrativo. Terminación do procedemento. Os procedementos especiais. A potestade sancionadora e o procedemento sancionador.

11. Os recursos administrativos: Concepto, clases e principios xerais da súa regulación. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

12. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

13. Os contratos do Sector Público. Natureza xurídica. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público.

14. Clases de contratos administrativos: características xerais do contrato de obras, de servizos e subministración.

15. Os contratos do Sector Público. Procedementos de adxudicación e tramitación simplificada: Clases de procedementos de adxudicación: aberto, restrinxido, negociado e procedemento simplificado. Especialidades na contratación pública das entidades locais. Publicidade e tramitación electrónica na contratación pública local.

16. O contrato menor na Lei de Contratos do Sector Público: requisitos, límites e procedemento.

17. A potestade regulamentaria das entidades locais. Titularidade e límites. Ordenanzas, Regulamentos e Bandos: competencia, procedemento de elaboración e aprobación.

18. Ordenanzas fiscais. Contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos.

19. A organización municipal. Réxime xeral: órganos básicos e complementarios.

20. O Alcalde. Atribucións: réxime xeral. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno local. Atribucións.

21. O Pleno. Composición e atribucións: réxime xeral.

22. As competencias das entidades locais. As competencias propias. Os servizos obrigatorios. Actividades complementarias. Competencias delegadas.

23. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados. Os acordos das entidades locais. Clases e formas de adopción.

24. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Obxecto, ámbito de aplicación e principios xerais. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública; réxime, solicitude, tramitación, resolución, recursos.

25. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

Número de anuncio 2026/3900

26. O réxime xurídico da administración electrónica: a sede electrónica e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

27. O RDLex 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Clases de persoal. Dereitos retributivos. Ordenación da actividade profesional: Planificación dos recursos humanos e estruturación do emprego público. Provisión de postos de traballo.

28. O RDLex 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Acceso ao emprego público e adquisición da relación de servizo. Perda da relación de servizo.

29. O RDLex 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Dereitos e deberes do persoal empregado público. Situacións administrativas dos empregados públicos. Réxime disciplinario.

30. A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: xornada de traballo, permisos, licencias e vacacións. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

31. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

32. Os orzamentos municipais. Estrutura do orzamento. Elaboración e aprobación do orzamento. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

33. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para 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.

34. Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais: Impostos: Natureza, Feito impoñible, Suxeito pasivo, Exencións e Bonificacións dos seguintes impostos: Imposto sobre Bens Inmobles, Imposto sobre actividades económicas, Imposto sobre vehículos de tracción mecánica, Imposto sobre construcións, instalacións e obras e o imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

35. Ingresos das entidades locais: taxas, prezos públicos e contribucións especiais. Concepto, natureza e réxime xurídico segundo o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Diferencias principais entre taxas e prezos públicos. As contribucións especiais: feito impoñible, suxeito pasivo, determinación das cotas e tramitación.

36. A extinción da obrigación tributaria. O pagamento: requisitos, medios e efectos. Imputación de pagamentos. Outras formas de extinción: prescrición, compensación, condonación e insolvencia. A recadación dos tributos: órganos competentes. O procedemento de recadación en período voluntario. A recadación en vía de constrinximento: iniciación, títulos executivos e providencia de constrinximento. Adiamento e fraccionamento do pagamento.

37. Réxime urbanístico do solo: Clasificación do solo, réxime das distintas clases e categorías do solo. As licenzas urbanísticas. Tipos. Competencias e procedemento. As declaracións responsables e as comunicacións previas.

38. Os bens das entidades locais: Marco legal aplicable. Clasificación dos bens: bens de dominio público, patrimoniais e comunais.

39. Actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

40. Intervención administrativa local na actividade privada. Procedemento de concesión de licencias.

Boiro, 8 de xuño de 2026

O alcalde, José Ramón Romero García

2026/3900

Número de anuncio 2026/3900