



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARES

Bases para a provisión mediante oposición quenda libre dunha praza de funcionario/a, auxiliar administrativo/a incluída na Oferta Pública de Emprego do ano 2025

EDICTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

“Bases para a selección de persoal funcionario quenda libre mediante oposición dunha praza de Auxiliar Administrativo incluída na Oferta Pública de Emprego do ano 2025.

BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO QUENDA LIBRE MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMEIRA. Normas xerais

É obxecto das presentes bases cubrir unha praza, en quenda libre, que se inclúe na oferta pública de emprego correspondente ao exercicio do ano 2025, aprobada por acordo da Xunta Local de Goberno de 8/10/2025,

Realizada a Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2025 (BOP 22/10/25, corrección 16/12/25 e DOG 7/11/25, corrección 7/01/26) redactáronse as seguintes bases cuxas características son:

Denominación da praza	Auxiliar Administrativo
Réxime	Persoal funcionario
Unidade/Área	Policía Local
Categoría profesional	Auxiliar
Titulación exigible	Graduado ESO, FP1 ou equivalente
Sistema selectivo	Oposición
Núm. de vacantes	1
Sistema provisión	Quenda libre

SEGUNDA. Retribución.

A establecida no orzamento 2026 para as prazas de C2 nos termos da vixente RPT.

TERCEIRA. Condicións de admisión de aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

A) Estar en posesión da titulación ou en condicións de obtela : Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FP I, o equivalente.

B) Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional ao que se pertencía.

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

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

CUARTA. Quenda de reserva

Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada, atendendo ao disposto na base cuarta do presente documento.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes; con todo, nas devanditas probas selectivas realizaranse as adaptacións necesarias, previstas na base oitava do presente documento. Estas adaptacións tamén poderán solicitarse para cursos de formación ou períodos de prácticas.

As adaptacións de medios, de tempo e de axustes razoables deberán adecuarse ao previsto na Orde PJC/804/2025, de 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

En todo caso, o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao posto ofertado.

QUINTA. Forma e prazo de presentación de instancias

As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse á Alcaldía do Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello.

5.1. Tasas. Abono das taxas.

Nos termos da Ordenanza Fiscal Reguladora da Tasa polos Dereitos de Exámen (BOP núm. 94, de 25/06/2020), o importe a ingresar por dereitos de examen serán 20,00 €. debendo ser ingresados na conta : ES88-0238-8160-1606-6000-0173 a nome do Concello de Ares. En ningún caso o ingreso da devandita contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitude.

5.1.1.-Exención e bonificación no abono da tasa.

Sempre que se cumpla o resto de requisitos, estarán exentos do pago desta taxa por dereito de inscrición:

- a) Personais con discapacidade igual ou superior ao 33 %.
- b) Se aplicará unha bonificación do 50 % do importe da taxa ás persoas membros de familias numerosas clasificadas na categoría especial.

Únicamente procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ao suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se produxese unha modificación substancial das bases da convocatoria.

O impago da taxa correspondente ou a falla de xustificación da mesma no prazo determinará a exclusión no proceso da persoa aspirante, non sendo posible súa corrección fora do prazo de presentación de solicitudes.

A presentación do xustificante do abono das taxas non suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da solicitude de participación no proceso.

5.2.- Documentación a presentar para participar en el proceso.

Documentos:

- a) Solicitude debidamente cumprimentada e asinada. Anexo I.
- b) Xustificante do pago da taxa.
- c) Acreditación da condición de familia numerosa (de ser o caso).
- d) Tarxeta acreditativa do grao de discapacidade ou certificado de discapacidade expedido polo órgano competente na materia (de ser o caso)
- f) Certificado del Celga 3 o equivalente.

Aqueles aspirantes que opten por quenda de reserva de persoas con discapacidade farano constar na súa solicitude (Anexo I), declarando que reúnen as condicións esixidas pola normativa aplicable e indicando as adaptacións de tempo e medios e axustes razoables necesarios para asegurar a súa participación en igualdade de condicións cos demais aspiran-

tes. Aos sós efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, acódeas candidatas deberán achegar o Ditame Técnico Facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade permanente, acreditando de forma fehaciente as deficiencias permanentes causantes do grao de discapacidade recoñecido.

Unha vez analizadas as necesidades específicas de cada un dos aspirantes que participan en quenda de reserva, o tribunal adoptará as medidas necesarias de adaptacións de tempo e medios que serán publicadas na sede electrónica deste Concello.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución que se publicará no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello, sinalarase un prazo de dez días hábiles para emenda.

As alegacións presentadas serán resultas no prazo de 30 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello. Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do Concello; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior e na sede electrónica do Concello e, no seu caso, no taboleiro de anuncios do Concello, para maior difusión, con doce horas, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal.

SÉTIMA. Tribunal calificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do tribunal. Asesorélos deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no tribunal.

O tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo aconselleo.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

OITAVA. Adaptacións de medios, tempos e outros axustes razoables

Para garantir a igualdade de condicións na participación dos procesos selectivos estableceranse as adaptacións de medios, tempos e outros axustes razoables necesarios para acódelas aspirantes con discapacidade que así o soliciten.

A adaptación de medios (Real Decreto 2271/2004 do de 3 de decembro) e axústelos razoables consisten na posta a disposición do aspirante dos medios materiais e humanos, das asistencia e apoios e das axudas técnicas e/ou tecnoloxías asistidas que precise para a realización das probas nas que participe, así como na garantía da accesibilidade da información e a comunicación dos procesos e a do recinto ou espazo físico onde estas desenvólvanse.

Estas adaptacións de medios e tempos e outros axustes razoables poderán consistir en:

a) A posta a disposición de acódeas aspirante con discapacidade dos medios e materiais humanos; das asistencia e soportes; dos produtos de apoio e das tecnoloxías asistidas que precise para a realización das probas nas que participe,

así como na garantía da accesibilidade da información e da comunicación dos procesos e do recinto, espazo físico e soportes e canles virtuais onde estas desenvólvanse ou se utilicen.

b) A concesión dun tempo adicional para a realización dos exercicios correspondentes ás probas selectivas.

c) A realización de axustes razoables requiridos polas situacións específicas de acódelas aspirantes con discapacidade non resoltas mediante as adaptacións xenéricas de medios e tempos.

As adaptacións de medios humanos poderán consistir na posta a disposición da persoa con discapacidade participante no proceso selectivo de:

a) Asistente persoal.

b) Persoal que preste servizos en materia de accesibilidade para persoas xordas, con discapacidade auditiva e sordociegas, que conte con regulación normativa específica.

c) Outro persoal de asistencia ou apoio de persoas con discapacidade, que conte con regulación normativa específica.

As persoas con discapacidade, no momento das probas e durante todo o proceso selectivo, terán dereito a portar e usar sen restricións os produtos de apoio, órtesis e prótese, incluídas as auditivas, que pola súa discapacidade e como medio para a súa autonomía persoal, utilicen habitualmente e así poidan acreditarlo. Así mesmo, garantirase o acceso con can de asistencia podendo manter o can ao seu lado durante todo o proceso selectivo.

O órgano de selección resolverá a adaptación de tempo solicitada tendo en conta as deficiencias incluídas; o grao de discapacidade recoñecido, o Ditame Técnico Facultativo que deberá achegar acódea candidata e os informes ou ditames que considere oportuno solicitar. As adaptacións de tempos realizaranse nos termos previstos no Anexo II da Orde PCJ/804/2025, de 23 de xullo.

NOVENA. Sistema de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará da seguinte fase

- Oposición.

FASE OPOSICIÓN:

Respecto dos aspirantes que opten pola quenda de reserva de discapacitados; nas probas selectivas determinaranse as adaptacións necesarias en tempo e medios que fagan constar na solicitude de participación. A adaptación de medios e tempos axustarase ao previsto na base oitava conforme ao disposto na Orde PJC/804/2025, de 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

A fase de oposición consistirá na realización de catro (4) probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio, cualificándose segundo o establecido para cada proba.

A orde de actuación dos aspirantes será segundo resultado do sorteo ao que ao que se refire o artigo 17 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: Coñecemento da lingua galega.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, quedando exentos aqueles aspirantes que teñan acreditado o nivel Celga 3 ou superior, sendo excluídos da oposición quenes non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

A proba terá carácter eliminatorio, consistirá nunha proba escrita de traducción ou redacción de duración de 30 minutos e a súa cualificación será de APTO ou NON APTO a efecto da continuidade no proceso de selección do/a aspirante.

SEGUNDO EXERCICIO: Coñecementos teóricos.

Consistirá na realización dunha proba escrita tipo test de 40 preguntas, sobre o contido do temario anexo á convocatoria (Anexo II). As preguntas conterán tres posibles respostas das que só unha delas será a máis axeitada.

O tempo máximo de realización do exercicio será de 60 minutos, sendo necesario acadar 20 puntos para superar a proba.

O criterio de valoración será o seguinte:

- pregunta acertada: 1 punto
- pregunta errada: Penaliza 0,50 puntos.
- pregunta non contestada: Penaliza 0,25 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO: Suposto práctico.

Consistirá na realización por escrito dun exercizo entre os tres propostos pola Comisión seleccionadora no que se valorará a aplicación práctica dos coñecementos teóricos das persoas aspirantes. Os supostos serán determinados polo Tribunal que, previa a realización do mesmo, fixará o suposto e a rúbrica de puntuación. O tempo máximo de duración deste exercizo será dunha hora.

Neste exercizo valorarase a formación xeral, a claridade e orde das ideas, a facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntese. Tralo remate do tempo de exposición escrita, o tribunal poderá establecer unha quenda de lectura e defensa do exercizo, onde se realizarán preguntas e/ou aclaracións ás persoas aspirantes relacionadas co exercizo ou coas funcións do posto de traballo. Esta exposición, de ser o caso, gravarase e incorporarase ao expediente.

A cualificación deste exercizo será de 20 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 10 puntos para superar a mesma.

Para realizar este exercizo, as persoas aspirantes poderán facer uso dos textos, documentación ou libros de consulta que consideren oportuno sen posibilidade de conexión co exterior, polo que o material a utilizar non poderá ser susceptible da devandita conexión (ordenadores portátiles, tablets, móbiles...)

CUARTO EXERCICIO: Entrevista curricular.

Consistirá na realización dunha proba oral na que se realizarán preguntas para avaliar a capacidade competencial das persoas candidatas, ao abeiro dos artigos 61.5 do EBEP e 55.3 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia. A duración aproximada da proba será de 30 minutos. A proba avaliará as seguintes competencias, segundo se sinala :

1. Efectividade
2. Orientación ao servizo e á cidadanía
3. Aprendizaxe permanente
4. Toma de decisión
5. Traballo en equipo

Cada aspecto valorarase segundo o seguinte baremo:

- moi axeitado: 2 puntos
- bastante axeitado: 1,5 puntos
- axeitado: 1 punto
- pouco axeitado: 0,5 puntos
- nada axeitado: 0 puntos

A cualificación máxima deste exercizo será de 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 1 punto (máximo 2 puntos) en cada un dos aspectos valorados para superar a proba.

DÉCIMA. Relación de persoas aprobadas, acreditación dos requisitos esixidos e formalización de contratos

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, os tribunais farán pública a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello, precisándose que o número de persoas aprobadas non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase á Presidencia da Corporación, que a publicará, unha vez realizado o nomeamento, no *Boletín Oficial da Provincia*.

O aspirante proposto acreditará ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde que se publican no *Boletín Oficial da Provincia*, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia, de quen, dentro do prazo indicado, e salvo causas de forza maior, non presentasen a documentación esixida.

O órgano competente procederá á formalización dos contratos, previa xustificación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

DÉCIMOPRIMEIRA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

DÉCILOSEGUNDA. Incidencias

A convocatoria coas súas bases e cantos actos administrativos derívense dela, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas ante a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgota a vía administrativa, poderá formalizar demanda, no prazo de dous meses, ante a Sección do Social do Tribunal de Instancia de Ferrol ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, á que acompañará copia da resolución denegatoria ou documento acreditativo da interposición ou resolución do recurso administrativo, segundo proceda, uniendo copia de todo iso para a entidade demandada, en virtude do disposto no artigo 69.2 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro; e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo do Persoal do Concello, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA SELECCIÓN DAS PRAZAS DE PERSOAL FUNCIONARIO (AUXILIAR ADMVO) POR OPOSICION LIBRE, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2025 DO CONCELLO DE ARES.

D./D.^a _____ con DNI _____,
con enderezo a efectos de notificación en _____
teléfono _____; correo electrónico _____

1. EXPOÑO:

- a) Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Ares para a selección dunha (1) praza de Aux. administrativo de persoal funcionario en quenda libre.
- b) Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita selección e que reúno os requisitos esixidos.
- c) Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados na base 5.^a.
- d) Que achego a documentación acreditativa de ter aboado o importe a que ascenden os dereitos de exame.
- e) Que autorizo a utilización do teléfono e/ou o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.

2. DECLARACIÓNS RESPONSABLES:

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

- a) Que non estou incurso ou incursa en ningunha prohibición para me contratar, nin me atopo en situación de incompatibilidade.
- b) Que non fun separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións públicas, nin me atopo en situación de inhabilitación para o exercicio de funcións públicas e que tampouco me atopo en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación aplicable.
- c) Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acato integramente o contido das bases.
- d) Manifesto a miña vontade de optar por quenda de reserva de persoas con discapacidade, declarando que reúno as condicións esixidas pola normativa aplicable e solicito as adaptacións de tempo e medios e axustes razoables necesarios para asegurar a miña participación en igualdade de condicións cos demais aspirantes

Por todo iso, SOLICITO:

A miña admisión no correspondente proceso selectivo.

, ____ de _____ de 2026

Sinatura: _____

ANEXO II**PROGRAMA****GRUPO I.**

Tema 1.- A Constitución Española de mil novecientos setenta e oito. Estructura e principios xerais. O modelo económico da Constitución. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.

Tema 2.- Dereitos fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

Tema 3.- A Corona. O Poder lexislativo. O Goberno. A Administración de Xustiza.

Tema 4.- Organización territorial do Estado : Evolución histórica. O Estado das autonomías. Procedementos de acceso, clases e distribución de competencias entre o Estado e as autonomías.

Tema 5.- O procedemento administrativo: Concepto e clases. A súa regulación no Dereito positivo: Principios informadores. As fases do procedemento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción e Terminación. O silencio administrativo.

Tema 6.- Dimensión temporal do procedemento. Os procedementos especiais: Reclamacións previas ó exercicio das accións civís e laborais; a potestade sancionadora e outros procedementos.

Tema 7.- O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e Invalidez do acto administrativo. Validación, Conservación e Conversión.

Tema 9.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: Principios xerais. O recurso ordinario. O recurso de revisión. O recurso económico-administrativo.

Tema 10.- A responsabilidade das Administracións Públicas. Responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Responsabilidade das autoridades e do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

Tema 11.- Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licencias. O servizo público: formas de xestión do servizo público.

Tema 12.- Función pública local. A súa organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Dereitos, deberes e incompatibilidades dos funcionarios. Situacións administrativas.

Tema 13.- Lei orgánica de forzas e corpos de seguridade. Funcións da policía local.

Tema 14.- Lei de coordinación das policía locais de Galicia e normas de desenvolvemento. Réxime disciplinario: disposicións xerais e faltas disciplinarias.

Tema 15.- A actividade da policía local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos e establecementos públicos.

Tema 16.- A actividade da policía local como policía administrativa II. Urbanismo. Infraccións e sancións. A protección ambiental: prevención e calidade ambiental, residuos e disciplina ambiental.

Tema 17.- A Lei de emerxencias de Galicia: aspectos fundamentais.

Tema 18.- O Municipio: conceptos e elementos. O termo municipal. A poboación: Especial referencia ó empadramento.

Tema 19.- Organización municipal. Competencias. O Regulamento orgánico municipal. A Administración Local galega, competencias estatutarias. Especial mención á Lei galega de administración local de Galicia, Lei 5/1997, de 22 de xullo.

Tema 20.- Os bens das entidades locais. O dominio público. O patrimonio privado destas.

Tema 21.- Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista. As garantías e responsabilidade na contratación. Órganos de contratación.

Tema 22.- Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos: Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 23.- O persoal ó servizo da Administración Local: Funcionarios, Persoal eventual e persoal laboral. Idea xeral da Función Pública Local.

Tema 24.- Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos, seguridade social e incompatibilidades.

Tema 25.- A lexislación electoral xeral. As eleccións locais : circunscrición electoral, sistema electoral, mandato das Corporacións Locais, elección de Alcalde. Moción de censura e cuestión de confianza.

Tema 26.- A lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial e municipal.

Tema 27.- O urbanismo na Comunidade Autónoma Galega. Especial mención á Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia.

Tema 28.- O Planeamento urbanístico: Significado e clases de Planos. Procedemento de elaboración e aprobación. Execución dos Planos. A clasificación do Solo.

Tema 29- Intervención na edificación e uso do solo: Títulos habilitantes.

Tema 30.- A actividade financeira. A Lei Xeral Tributaria: Estructura, principios xerais e contido.

Tema 31.- O orzamento: principios orzamentarios. A Lei Xeral Orzamentaria, estrutura, principios xerais e contido.

Tema 32.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

En Ares a 2 de marzo do 2026

O Alcalde-Presidente

Asdo: Julio Ignacio Iglesias Redondo

2026/1530