



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ORDES

Anuncio de aprobación das bases de selección para unha praza de administrativo como funcionario de carreira. OPE 2023

ANUNCIO

Mediante resolución da Alcaldía, nº 347, de data 17/03/2026, aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para unha praza de administrativo como persoal funcionario de carreira correspondente ao Grupo C, Subgrupo C1, escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa

O texto íntegro das Bases reguladoras é o que se transcribe a continuación:

“BASES DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICION (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2023)

1.Obxecto.

É obxecto da presente, a regulación do proceso selectivo a través do procedemento de concurso-oposición, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal funcionario de carreira de ADMINISTRATIVO correspondente ao Grupo C, Subgrupo C1, escala de Administración Xeral, Subescala Administrativo, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Ordes do ano 2023 (BOP nº 244 do 26/12/2023).

2. Funcións da praza e retribucións

As funcións a desenvolver polo/a funcionario/a de carreira serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo para o posto vinculados as prazas de Administrativo identificado coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo ao longo do tempo.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

3.Sistema selectivo.

Conforme ao previsto no artigo 61.6 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e a Oferta de Emprego Público aprobada por resolución de Alcaldía nº 1765/2023 do 20 de decembro (BOP nº 244 de 26/12/2025) o sistema de selección será o de concurso- oposición, realizándose consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

4. Condicións xerais dos aspirantes.

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, segundo a praza convocada.

- Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que o /a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- Estar en posesión do título de bacharel, técnico ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

Así mesmo, deberán terse en conta as equivalencias nas titulacións establecidas pola normativa reguladora aplicable, entre elas, a fixada na Orde EDU/1063/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

- f) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- g) Ter aboadas as cantidades establecidas nas presentes bases en concepto de dereitos de exame.
- h) A efectos desta convocatoria, o termo “equivalente” entenderase referido exclusivamente as titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír ás titulacións extinguidas.
- i) Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

5. Presentación de solicitudes.

5.1 Solicitud

As solicitudes deberán presentarse por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Ordes (<https://sede.ordes.gal/opencms/gl/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal/>).

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel no Rexistro Xeral do Concello de Ordes, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As instancias dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Ordes, e presentaranse no prazo dos 20 días hábiles a partir do seguinte a aquel en que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegando o DNI e xustificación do pagamento dos dereitos de exame.

Ademais, os/as opositores/as, deberán achegar a efectos de acreditar a discapacidade o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que optan.

Na instancia deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e/ou un correo electrónico.

Os/as aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar no momento de presentar a solicitude de participación a acreditación do nivel Celga 4 (ou equivalente), sen que sexa posible presentalo con posterioridade salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de emenda que se conceda. Os restantes aspirantes están obrigados á realización da proba para non ser eliminados do proceso selectivo.

Os/as aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras do proceso selectivo, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, titulación, Celga ...etc.) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permitirá a súa modificación.

Facilitarase o modelo normalizado da devandita solicitude. (Anexo II)

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

Os/as aspirantes quedan vencellados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

5.2 Documentación complementaria.

As persoas interesadas en participar neste proceso deberán achegar coa súa solicitude a seguinte documentación:

- a) Xustificante do pagamento da taxa.
- b) Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos epígrafos dos que consta o concurso.
- c) Copias da documentación acreditativa dos méritos alegados. A documentación acreditativa dos méritos deberá presentarse na orde en que figura na relación de méritos.
- d) Certificado de Celga 4 ou equivalente, sempre que non fose expedido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia

Para estes efectos, considerarase como data de presentación aquela na que fose realizada a emenda. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento o exixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderán requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

A consignación de datos falsos na solicitude ou na documentación aportada polos/as aspirantes sancionarase coa anulación da solicitude, sen prexuízo das demais medidas legais que correspondan.

A presentación da instancia para a participación no presente procedemento de selección implicará a aceptación incondicionada polo/a aspirante das presentes bases.

6. Dereitos de exame.

Será requisito necesario para participar na proba selectiva convocada o aboamento dos dereitos de exame.

Para isto, os/as aspirantes deberán autoliquidar a taxa por dereitos de exame facendo constar no campo “Descrición” a praza á que optan e facela efectiva na seguinte conta bancaria: ES8620800307153110000609.

No xustificante de aboamento, que se deberá achegar coa solicitude de participación no proceso selectivo, deberase facer constar o nome e apelidos do/a aspirante/s así como a praza á que opta.

As cantidades a aboar en concepto de dereitos de exame, en función da praza á que opte o/a aspirante, son as seguintes:

- Praza integrada no grupo C, subgrupos C1: 27,45 euros.

(Art. 6. Ordenanza fiscal nº 24 reguladora da taxa pola expedición de documentos)

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

7. Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse íntegramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello (<https://sede.ordres.gal/opencms/gl/informacion/>), así coma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten. Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no taboleiro electrónico de anuncios do Concello. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección. Procederase igualmente a publicar un anuncio da convocatoria no DOG e no BOE. Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador notificaranse e levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://sede.ordres.gal/opencms/gl/informacion/>), medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello, se o estima oportuno, poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

8. Admisión.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente resolverá aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal cualificador.

A resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Ordes (<https://sede.ordres.gal/opencms/gl/informacion/>), concedéndose un prazo de 10 días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

A publicación de dita resolución no BOP será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de admitidos e excluídos poderase presentar electrónicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Ordes (<https://sede.ordes.gal/opencms/gl/procedimientosytramites/tramites/SolicitudGeneral>).

Alternativamente poderase presentar en soporte papel no rexistro xeral do Concello de Ordes, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houbese. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos/as e excluídos/as publicárase no BOP, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e darán comezo as probas do correspondente proceso selectivo.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que o aspirante admitido supere as probas selectivas.

9. Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde-Presidente, publicándose a súa composición consonte ao disposto na Base 6ª, coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares

A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún.

A composición do tribunal será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o 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 civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

A solicitude de recusación poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Ordes. Alternativamente poderase presentar en soporte papel no rexistro xeral do Concello de Ordes, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. Os/as asesores/as e persoal auxiliar poden ser propostos polo tribunal en calquera momento ao longo do proceso selectivo e serán nomeados pola concellería con competencias en materia de persoal.

Alternativamente ao disposto no parágrafo anterior, o tribunal poderá solicitar ao Alcalde-Presidente que designe a un ou varios asesores especialistas e ao persoal auxiliar sen concretar a persoa ou persoas concretas a quen designar. Nestes casos, poderá nomear como asesores/as e/ou persoal auxiliar libremente a quen considere tendo en conta a solicitude do tribunal. Esta solicitude do tribunal pode realizarse en calquera momento ao longo do proceso selectivo.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan expoñerse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electrónicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Ordes. Alternativamente poderase presentar en soporte papel no rexistro xeral do Concello de Ordes, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

10. Procedemento de selección.

O procedemento de seleccións será realizará en dúas fases: concurso e oposición. A fase de concurso será previa á de oposición e non terá carácter eliminatorio. O tribunal reuniráse con carácter previo á celebración dos exercicios da fase de oposición para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución conterá a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso e se publicará no taboleiro de anuncios electrónico do concello.

1.FASE DE CONCURSO.

MERITOS A VALORAR : máximo 25 puntos

0.1 Formación: Puntuación máxima : 5 puntos

Cursos de formación: valoraránse os cursos de formación acreditados ata a data de publicación da convocatoria deste proceso selectivo, con contido directamente relacionado ca praza de administrativo en relación as funcións propias do posto a desempeñar e que sexan accións formativas homologadas impartidas pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), demais administración públicas, universidades públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap, que estean directamente relacionados coas funcións e competencias profesionais propias da praza á que se opta.

Cursos de ata 24 horas de duración: 0,20 puntos.

Cursos de duración entre 25 e 50 horas: 0,40 puntos.

Cursos de duración entre 51 e 75 horas: 0,60 puntos.

Cursos de duración entre 76 e 100 horas: 0,80 puntos.

Cursos de máis de 100 horas de duración: 1 puntos.

O mesmo curso impartido en máis dunha ocasión só computará unha vez, agás que transcorrese un período superior a 5 anos desde a súa realización.

Non serán obxecto de valoración a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

Non serán obxecto de valoración aqueles cursos onde non se especifiquen as datas de realización nin o número de horas impartidas.

Para a acreditación destes méritos deberá presentarse certificación ou diploma expedido pola entidade ou organismo que impartiu a acción formativa de que se trate, no que conste o carácter do curso e o número de horas de duración.

0.2 Experiencia profesional. Máxima puntuación: 20 puntos.

a) Por cada mes completo en servizos prestados nunha entidade local en postos iguais ou similares ao que se opte, acreditarase mediante certificado expedido pola secretaría da entidade local de que se trate, en base aos documen-

tos que conste no seu expediente ou en ficha descritiva do posto de traballo desempeñado, ao que acompañará certificado de vida laboral: 0,30 puntos.

- b) Por cada mes completo por servizos prestado no ámbito doutras administracións públicas en postos iguais ou similares, acreditado mediante informe ou certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Os certificados deben estar expedido polo funcionario que ostente a función de fe pública no organismo de que se trate, en base aos documentos que conste no expediente ou en ficha descritiva do posto de traballo desempeñado, ao que se acompañará certificado de vida laboral: 0,25 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 40 PUNTOS.

A oposición consistirá de dous exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles, sen prexuízo do establecido en relación á creación da bolsa de emprego.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos, estas últimas se as houbera, practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. Non caberá o aprazamento da realización das probas para un ou varios aspirantes, salvo que tal posibilidade estea expresamente prevista nunha norma.

O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

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

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

O Tribunal adoptará, sempre que resulte posible, as medidas necesarias para garantir o anonimato das persoas candidatas durante a realización das distintas probas nas que consistirá o proceso selectivo e poderá excluír a aquelas persoas opositoras en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Durante o tempo fixado para a realización das probas selectivas, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria, quedando prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos, constituíndo causa de non admisión ao chamamento a simple tenza deles. De igual modo non estará permitida a realización de fotografías ou reprodución de calquera tipo dos exercicios tanto dos enunciados como das respostas realizadas sen prexuízo de que o Tribunal de Selección facilitará a transparencia e publicidade dos mesmos a través do taboleiro de anuncios municipal ou calquera outro medio que se estime oportuno.

A realización das probas deberá ser sempre realizada con bolígrafo de cor azul ou negra que deberá ser traído polo propio aspirante. A realización dos exercicios noutra cor ou especialmente a lapis facultará ao Tribunal a anular a totalidade do exercicio e ter por non presentado ao aspirante.

Primeira proba

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo das presentes bases.

O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos.

Cada resposta correcta sumará 0,4 puntos.

Cada resposta incorrecta restará 0,1 puntos.

A puntuación máxima desta fase será de 20 puntos.

O aspirante que non acade 10 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídico das administracións públicas e especificamente do réxime local, así como das restantes materias do Anexo I a través dun ou varios exercicio prácticos propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de dúas horas.

Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas, e a facilidade de exposición escrita. Así mesmo a concreción da resposta non limitándose a realizar unha enumeración ou transcripción da normativa sen proceder á aplicación ao suposto práctico planteado polo Tribunal.

O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 10 puntos para superalo.

Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba

Coñecemento de galego.

Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso efectuarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso-oposición

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal proporá ao aspirante a ser nomeado como funcionario de carreira. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o secretario do mesmo.

11. Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados, indicando a orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario de carreira.

O/A aspirante proposto/a, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.-Copia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-Declaración xurada de 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. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

4º.-Documento de autorización ao uso e cesión de datos de carácter persoal a favor do Concello de Ordes en modelo facilitado polo Concello de Ordes.

5º.- Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

6º.-Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

12. Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato ou candidata proposto/a, como funcionario/a de carreira.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de cinco días hábiles, contado desde a data de notificación. A estes efectos deberá presentar escrito ante o Concello indicando o día no que pretende tomar posesión a lo menos con un día de antelación. A acta de toma de posesión poderá ser realizada en formato papel ou en formato electrónico este último formato no caso en que o candidato/a manifeste a súa conformidade e dispoña de dispositivo de sinatura electrónica. En caso de que sexa realizada en papel procederase á súa posterior dixitalización e incorporación ao expediente.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

13. Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba.

Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma. Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.

O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

14. Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura. Os principios constitucionais: o Estado Social e Democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

Tema 2. O Goberno. Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes.

Tema 3. A Organización territorial do Estado na Constitución. Sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As cláusulas de peche do sistema.

Tema 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas

Tema 5. As fontes do ordenamento xurídico. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

Tema 6. A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

Tema 7. 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.

Tema 8. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública.

Tema 9. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

Tema 10. 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.

Tema 11. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

Tema 12. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 13. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 14. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: O acto administrativo: Concepto. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 15. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: O acto administrativo: O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 16. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: O acto administrativo: A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 17 A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas: O acto administrativo: A invalidez do acto administrativo: actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 18. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 19. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 20. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa: suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedementos especiais.

Tema 21. A responsabilidade patrimonial da Administración Pública: os presupostos da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles.

Tema 22. A responsabilidade patrimonial da Administración Pública: a acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 23 - 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.

Tema 24. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

Tema 25. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 26. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

Tema 27. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación

Tema 28. Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos

Tema 29. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 30. A organización municipal nos concellos de réxime común: órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. A Alcaldía. As tenencias de Alcaldía. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.

Tema 31. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación

Tema 32 Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegación.

Tema 33. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias. Competencias delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 34. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais

Tema 35. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

Tema 36. O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

Tema 37. O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 38. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

Tema 39. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

Tema 40. A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada.

Tema 41. A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria. O Orzamento do Concello da Coruña: estrutura e bases de execución do orzamento.

Tema 42. Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación e control financeiro. Reintegros. Infraccións e sancións.

Tema 43. Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais, prestación patrimonial de carácter público non tributario. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

Tema 44. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 45. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clases de solo e principais características das mesmas na lexislación estatal e autonómica de Galicia.

Tema 46. Intervención administrativa na edificación ou uso do solo. A autorización administrativa a través de licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable en materia de obras. Obras realizadas pola Administración Pública.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUDE

INSCRICIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE CONFECIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN XERAL

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome:

Apelidos:

Data de nacemento:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Todas as notificacións ás persoas interesadas se realizarán só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal
<https://notifica.xunta.gal>

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico facilitados a seguir:

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA

- ☐ Cumpre os requisitos sinalados na Base 3 reguladora da convocatoria
☐ Os datos consignados nesta solicitude son certos.

DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA

- ☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade
☐ Copia do título requirido para participar nesta convocatoria e proceso selectivo
☐ Certificado de Celga ou equivalente, sempre que non fose expedido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia
☐ Xustificante do pagamento da taxa
☐ Relación de méritos.

IDIOMA DO EXAME

- ☐ Galego
☐ Castelán

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos

DNI/NIE da persoa solicitante

Título oficial non universitario exixido (bacharelato, técnico ou equivalente)

OPÓÑOME Á CONSULTA

- ☐
☐

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Concello de Ordes
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que se deriven e informar sobre o estado de tramitación
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda
Destinatarios dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias.
	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, no seu caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica do Concello de Ordes de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE

Lugar e data:

Ordes, 17/03/2026.

O Alcalde,

José Luis Martínez Sanjurjo.

2026/1671