



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ORDES

Anuncio bases reguladoras do proceso selectivo para a confección dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos para postos de administrativo/a

ANUNCIO

Mediante resolución da Alcaldía, nº 1675, de data 25/11/2025, aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para a confección dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos no posto de administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1 do Concello de Ordes,

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

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA REALIZAR NOMEAMENTOS INTERINOS PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION XERAL, SUBGRUPO C, OPOSICION LIBRE.

1. Obxecto da convocatoria.

1.1. O obxecto desta convocatoria é a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos no posto de administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1 do Concello de Ordes, co fin de facer fronte ás seguintes situacións do artigo 23.2 da LEPG, e artigo 10.1.c) do TREBEP:

a) A existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, por un prazo máximo de tres anos, nos termos previstos no número tres deste artigo.

b) A substitución transitoria das persoas titulares dos postos, durante o tempo estritamente necesario. Nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.

c) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis de xustificar a duración do correspondente programa.

d) O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de nove meses dentro dun período de dezoito meses.

1.2 .A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito ao nomeamento como funcionario/a interino/a, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal citadas, nalguna das modalidades descritas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizo no Concello de Ordes, por orde de puntuación. A bolsa resultante deste proceso selectivo terá unha vixencia máxima de 5 anos. O inicio do prazo de vixencia computarase desde o día en que a bolsa quede constituída e aprobada por Decreto da Alcaldía.

1.3 A realización do proceso selectivo suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes bases, ao dereito básico contido no RDLex 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 Cívís da Administración Xeral do Estado; o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o Procedemento de Selección dos Funcionarios de Administración Local; e a Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, sobre Normas para selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

2.CARACTERÍSTICAS DO POSTO E FUNCIÓNS A REALIZAR.

2.1 As características do posto son as seguintes:

Clase: funcionario/a interino (artigo 10.1 do TREBEP).

Denominación: Administrativo/a xeral. Subgrupo C1.

Clasificación: Escala de administración xeral. Subescala administrativa.

Retribucións: As establecidas na RPT para os postos de administrativo do Concello de Ordes.

2.2 As funcións a realizar polos aspirantes que sexan nomeados como interinos no posto de administrativo nos supostos do artigo 10 do TREBEP son as establecidas na RPT do Concello de Ordes para o posto de administrativo/a de administración xeral, subgrupo C1.

3. Requisitos das persoas aspirantes.

3.1 As persoas interesadas en participar neste proceso, deberán posuír na data que finalice o prazo de presentación de solicitudes e manter, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en 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.

Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme as normas penais e administrativas, que a persoa aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- f) Estar en posesión do título oficial de bacharel, formación profesional 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso a praza convocada. Así mesmo, atenderase ao establecido na Orde EDU/1603/2009, do 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 titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de forma fidedigna a súa homologación ou a credencial de recoñecemento do título para os efectos profesionais.

- g) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas, certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

- h) Ter abonadas as cantidades establecidas na presentes bases en concepto de dereitos de exame.

4. SOLICITUDES

4.1 Forma e prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes presentaranse obrigatoriamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Ordes https://sede.ordes.gal/sxc/gl/procedimientosytramites/index.html#empleo_publico, que figura como anexo I a esta convocatoria.

De conformidade co artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se algunha das persoas interesadas presenta a súa solicitude presencialmente, requiriráselle para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase como data de presentación da solicitude aquela na que fose realizada a emenda.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

Non se terá en conta a documentación que non quede debidamente acreditada dentro do prazo de presentación de solicitudes.

4.2 Taxas.

De conformidade co disposto no art. 6 (Epígrafe 4º) da Ordenanza fiscal nº 24, reguladora da taxa por expedición de documentos, como requisito necesario para participar neste proceso, deberase aboar dentro do prazo de presentación de solicitudes, en concepto de dereitos de exame o importe de 27,45 euros e, de ser o caso, os gastos de transferencia correspondentes.

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

A falta de pagamento da taxa correspondente, de ser o caso, determinará a exclusión no proceso da persoa aspirante, non sendo posible a súa emenda fóra do prazo de solicitudes.

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

4.3 Documentación complementaria.

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

a) Xustificante do pagamento da taxa.

b) Certificado de Celga 4 ou equivalente, sempre que non fose expedido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia.

4.3.2 A documentación complementaria deberá presentarse electronicamente.

Se algunha das persoas interesadas presenta a documentación complementaria presencialmente, requiriráselle para que a emende a través da súa presentación electrónica. 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 sancionárase coa anulación da solicitude, sen prexuízo das demais medidas legais que correspondan.

Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o número de expediente do procedemento e o número de rexistro de entrada da solicitude.

No caso de que algún dos documentos que sexa necesario presentar de forma electrónica supere os tamaños máximos establecidos ou teña un formato non admitido pola sede electrónica do Concello de Ordes, permitirase a súa presentación de forma presencial dentro dos prazos previstos e na forma indicada no parágrafo anterior. Deberá consultarse previamente a información actualizada sobre o tamaño máximo e os formatos admitidos.

4.4 Comprobación de datos.

Para a tramitación destes procedementos consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos en poder do Concello de Ordes, agás que a persoa interesada se opoña á súa consulta:

a) DNI ou NIE da persoa solicitante.

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

Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

4.5 Notificacións.

As notificacións de resolucións e actos administrativos practicaranse só por medios electrónicos, nos termos previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

De conformidade co artigo 45.2 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración Galicia, as notificacións efectuaranse mediante a comparencia na sede electrónica da Xunta de Galicia a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notifica.gal. Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta á disposición das notificacións á conta de correo que conste na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación efectuada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

As persoas interesadas deberán crear e manter o seu enderezo electrónico habilitado único a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia, Notifica.gal.

As notificacións entenderanse efectuadas no momento no que se produza o acceso ao seu contido, entendéndose rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta á disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

Se o envío da notificación electrónica non fose posible por problemas técnicos practicarase a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

4.6 Publicación dos actos.

Publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP), de conformidade co establecido no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas:

- Relación provisional de persoas admitidas e non admitidas.
- Relación definitiva de persoas admitidas e non admitidas e data e lugar de realización da primeira proba.

Na páxina web do concello de Ordes (www.ordes.gal) e no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ordes (<https://sede.ordes.gal/opencms/gl/informacion/>) publicaranse ademais as resolucións coas datas e lugares de celebración das restantes probas selectivas, os seus resultados, a persoa aprobada e demais comunicacións destes procesos.

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deben realizar tras a presentación da solicitude deberán ser efectuados electrónica mente.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, publicarase no BOP na páxina web do Concello e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello a resolución do Alcalde- Presidente pola que se declaren con carácter provisional as persoas admitidas e excluídas, co motivo da exclusión. No caso de non existiren persoas excluídas, ou que as persoas excluídas o estean por motivos non emendables, a listaxe será considerada como definitiva.

As persoas excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, 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.

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.

Non se poderá emendar a presentación de solicitude fóra do prazo habilitado para este efecto, nin o non pagamento da taxa establecida. As estimacións ou desestimacións das solicitudes de emenda entenderanse implícitas na resolución do Alcalde- Presidente pola que se aprobe a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas que se publicará no BOP na páxina web do Concello e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos exixidos para participar no proceso.

Cando da documentación que deben presentar, tras superar a oposición, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

6. Desenvolvemento do procedemento de selección.

A fase de oposición constará de dúas probas de coñecementos referidos ao temario da presente convocatoria e que se recolle no seu Anexo II e, de ser o caso, a proba de coñecemento da lingua galega.

Primeira proba: consistirá en contestar por escrito nun período máximo de 60 minutos 50 preguntas tipo test (con catro respostas alternativas) máis 5 de reserva, determinadas polo tribunal, relacionadas cos temas comprendidos no Anexo II da presente convocatoria. Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario acadar 5 puntos, como mínimo, para non quedar eliminado.

A cualificación farase atendendo á seguinte fórmula: Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos e cada resposta incorrecta resará 0,05 puntos. As respostas en branco non descontan.

As persoas aspirantes poderán levar a copia das súas respostas. Publicarase o cadro de respostas correctas na páxina web do concello de Ordes e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello.

Segunda proba: consistirá na resolución dun caso práctico, no tempo máximo dunha (1) hora, determinado polo tribunal e relacionado cos temas comprendidos no Anexo II da presente convocatoria.

Seguidamente, as persoas aspirantes procederán á lectura do caso práctico ante o tribunal. Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario acadar 5 puntos, como mínimo, para non quedar eliminado.

O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima. A puntuación final da fase de oposición de cada aspirante será a media aritmética das cualificacións da primeira e da terceira proba, e será necesario alcanzar en cada unha das probas un mínimo de 5 puntos para superar a oposición.

As persoas aspirantes poderán levar a copia do seu exercicio.

Os criterios xerais de corrección desta proba serán os seguintes:

- a) O tribunal apreciará a aproximación á descrición e contido da normativa aplicable no esencial; esta puntuación incrementárase ou diminuirá na correspondente proporción en función da súa aproximación ao devandito contido.
- b) Terase en conta a concreción das respostas dadas, a motivación destas e a contestación de todas as singularidades de cada resposta segundo o establecido na normativa reguladora que ampara as respostas de cada unha delas.

Terceira proba: proba de avaliación do coñecemento da lingua galega. Realizarase a continuación da primeira proba, e consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego e doutro texto do galego para o castelán. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de realizarse a proba.

O exercicio terá unha duración máxima dunha (1) hora.

O exercicio valorarase como apto ou non apto e para superalo será necesario obter o resultado de apto.

As persoas aspirantes que estivesen en posesión do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo) estarán exentos da realización desta proba.

5.3 Desenvolvemento dos exercicios.

A orde de actuación das persoas aspirantes será a orde alfabética e comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra F, consonte o establecido na Resolución do 21 de xaneiro de 2025, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº 24, do 4 de febreiro).

As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de DNI ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

As persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de apazamento, calquera que sexa a causa que lles impida acudir ,agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal.

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. Queda prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos, constituíndo causa de inadmisión ao chamamento a simple tenza deles.

O anuncio da realización dos exercicios publicarase na páxina web do Concello de Ordes e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello, con dous días hábiles de antelación, polo menos, á data sinalada para o seu inicio.

Se o tribunal, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poden presentar, anulase algunha ou algunhas preguntas incluídas na proba de coñecementos anunciarao na páxina web do Concello de ordes e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

Neste suposto, e no caso que se tivesen realizado, serán tidas en conta as cuestións de reserva, que terán unha puntuación igual ás do resto do exercicio.

As cualificacións obtidas polas persoas aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse na páxina web do Concello e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello.

Concederáselles un prazo de cinco días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación da resolución do tribunal pola que se fan públicas as puntuacións do correspondente exercicio.

En calquera momento do proceso, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, logo de audiencia da persoa interesada, comunicarllo ao Concello para que esta lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, isto suporá a súa exclusión do proceso.

5.4 Desempate.

No caso de empate na puntuación final do proceso establécese a seguinte orde de prioridade:

1º. Por ser un grupo con infrarrepresentación do sexo feminino, e en aplicación do disposto no artigo 49 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, preferencia da muller respecto ao home.

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

3º. A nota máis alta no segundo exercicio da fase de oposición.

7. CALIFICACION FINAL.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional da bolsa de emprego, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Ordes a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles (contados a partir do seguinte ó da publicación na sede), que serán resoltas polo Tribunal.

8. TRIBUNAL.

O Alcalde-Presidente nomeará o tribunal cualificador, que estará composto por cinco persoas titulares e cinco persoas suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a, pertencentes a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira a titulación de bacharelato, técnico ou superior; a súa composición será paritaria, segundo o establecido no artigo 48 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Corresponden ao tribunal as funcións relativas á determinación concreta do contido das probas, a cualificación das persoas aspirantes, a emisión de cantos informes lle sexan requiridos derivados da súa intervención nos procesos, así como, en xeral, a adopción de cantas medidas sexan precisas na orde correcta das probas selectivas e resolución de incidencias.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección aprobadas pola Resolución do conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 11 de abril de 2007 e no acordo adoptado no Consello da Xunta do 8 de abril de 2010.

A persoa titular da presidencia deberá solicitar aos membros do tribunal e, de ser o caso, ao persoal asesor e ao persoal auxiliar que incorpore aos seus traballos unha declaración expresa de non atoparse incurso en ningunha das circunstancias reflectadas no parágrafo anterior.

En todo caso, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias referidas nos termos establecidos no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

A resolución pola que se nomeen os novos membros do tribunal que substituirán os que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas na base anterior publicarase no BOP, na páxina web do Concello e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello

A partir da sesión de constitución, a actuación válida do tribunal requirirá a concorrencia de, polo menos, tres dos seus membros, con presenza en todo caso das persoas titulares da presidencia e da secretaría.

Por acordo dos seus membros, o tribunal poderá decidir a autoconvocatoria para a seguinte ou seguintes sesións que teñan lugar sen necesidade de citación por escrito.

Das sesións celebradas polo tribunal redactarase a acta correspondente, que será asinada polo/a secretario/a co visto e prace do/da presidente/a.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro e ao resto do ordenamento xurídico.

O tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que coide pertinentes, quen deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz, pero non voto.

Os acordos adoptados polo tribunal dos procesos poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o Alcalde-Presidente, nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

9. Persoas aprobadas, confección e xestión da listaxe, presentación de documentación e nomeamento como persoal funcionario interino.

A proposta do tribunal de carácter vinculante elevarase ao órgano de selección para que efectúe a correspondente resolución de aspirantes aprobados que formarán parte da bolsa de emprego para posibles nomeamentos interinos, que terá unha duración máxima de cinco anos. As calificacións da oposición e o orde da bolsa de emprego serán publicadas na páxina web do Concello e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello.

A inclusión na bolsa de emprego non suporá en sí mesma un dereito ao nomeamento como funcionario/a interino/a, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal citadas nalgunhas das modalidades descritas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizos no Concello de Ordes por orde de puntuación.

9.1 Desenvolvemento da listaxe.

Chegado o caso de necesidade desempeño dunha praza mediante funcionario interino [art. 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, (TREBEP)] da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, Grupo C1], respectarase o sistema rotatorio de chamamento de compoñentes da listaxe, por orde de puntuación dos aspirantes, que se rexerá polas regras seguintes:

As persoas integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se o nomeamento para o cal son chamadas finaliza, retornarán ó posto que novamente lles corresponda na lista.

Os chamamentos realizaranse para cada integrante da listaxe no seu enderezo electrónico habilitado único a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia, Notifica.gal, ao que deberá darse reposta nun prazo máximo de dous días hábiles a contar dende o día seguinte ao de notificación do chamamento.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento e a correcta localización das persoas integrantes da listaxe, estas están obrigadas a comunicar por escrito calquera variación dos seus datos de contacto.

O empregado público que efectúe o envío do chamamento fará constar, mediante dilixencia, a disposición do interesado a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender ao chamamento, entenderase que o integrante da listaxe desiste de cubrir a praza.

Os integrantes da listaxe que, sendo requiridos para o seu nomeamento, renuncien dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a ocupar a derradeira posición na listaxe para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicárase a aquelas persoas que renuncien ao desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

9.1.1. Causas de exclusión/rexeitamento xustificado.

Serán causas/situacións de rexeitamento xustificado as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar

No prazo de chamamento, a persoa chamada deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar.

A persoa integrante da listaxe que acepte o chamamento presentará, no prazo de dous días hábiles desde a súa aceptación, a documentación que acredite que cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 3ª desta convocatoria, no caso de que non foran xa presentados xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo:

1. Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
2. Declaración de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
3. Declaración de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
4. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
5. O código IBAN da conta bancaria e a copia da tarxeta da Seguridade Social.

Se a persoa integrante da listaxe proposta tivera a condición de funcionario público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentará certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o integrante da listaxe chamado non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos ou estar en posesión dos méritos alegados, non se poderá proceder ao seu nomeamento, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que puidera ter incorrido por falsidade na instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

A formalización do nomeamento terá lugar dentro do prazo de tres días hábiles, a contar dende a data de presentación da documentación establecida na Base 8ª.4. Previamente, o integrante da listaxe deberá subscribir a declaración á que se refire o artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades.

Mentres non tome posesión do seu posto de traballo, o integrante a listaxe non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

DISPOSICION DERRADEIRA UNICA

Esta convocatoria e as súas bases vinculan á Administración, o tribunal encargado de xulgar este proceso e as persoas que neles participen.

Así mesmo, cantos actos administrativos sexan producidos polo tribunal ou polo Alcalde-Presidente, poderán ser impugnados polas persoas interesadas de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

ANEXO I MODELO DE SOLICITUDE

INSCRICIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE CONFECCIÓN 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>

Envíaranse 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 4 ou equivalente, sempre que non fose expedido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia

☐ Xustificante do pagamento da taxa

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.
Exercicio de dereitos	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:

ANEXO II TEMARIO.

A lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización da proba da fase de oposición.

TEMA 1.- A Constitución española de 1978. Estructura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais, 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. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e a súa presidencia. As competencias de Galicia.

TEMA 5.- O poder local na Constitución. O fundamento da autonomía local. O municipio: concepto e elementos. Territorio, poboación. Competencias municipais: propias, compartidas e delegadas. Os servizos obrigatorios.

TEMA 6.- As competencias do Pleno e as competencias da Alcaldía. Réxime de funcionamento dos órganos municipais: Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación de acordos. Órganos municipais necesarios e complementarios.

TEMA 7.- A Facenda Local: Tributos e prezos públicos. As operacións de crédito. A potestade regulamentaria en materia tributaria: ordenanzas fiscais, contido e tramitación.

TEMA 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade xurídica e de obrar. Lexitimación. Representación. Os dereitos dos administrados no procedemento. Dereito e obriga de relacionarse electrónica mente coa Administración.

TEMA 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Produción e contido. Forma e motivación. Eficacia dos actos. Notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia ás notificacións electrónicas. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 10.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Iniciación, ordenación e finalización do procedemento administrativo. Execución dos actos. A revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.

TEMA 11.- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: ámbito de aplicación e principios xerais. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 12.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais: ordenanzas e regulamentos. O Regulamento Orgánico municipal. Procedemento de elaboración e aprobación de ordenanzas e regulamentos.

TEMA 13.- A potestade sancionadora: concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. Especial referencia á potestade sancionadora local.

TEMA 14.- A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Procedemento xeral e abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 15.- A actividade subvencional das entidades locais: normativa galega e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Formas de concesión, órganos competentes e beneficiarios.

TEMA 16.- O reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións na lexislación de subvencións.

TEMA 17.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público e patrimoniais. Inventario de bens. Uso dos bens de dominio público.

TEMA 18.- A organización da Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea e o Tribunal de Xustiza da Unión Europea. Competencias da UE.

TEMA 19.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e privados.

TEMA 20.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación nas entidades locais de réxime común. Capacidade e solvencia do empresario. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

TEMA 21.- Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

TEMA 22.- Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adjudicación dos contratos das Administracións públicas.

TEMA 23.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Normativa aplicable: Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público, e Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 24.- 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. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

TEMA 25.- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 26.- 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 27.- 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 tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

TEMA 28.- Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración Pública galega.

TEMA 29.- O réxime xurídico da administración electrónica: a sede electrónica e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos administrativos. Identificación e autenticación.

TEMA 30.- As licencias urbanísticas. Actos suxeitos a licencia.

TEMA 31.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. TEMA 32.- A contabilidade das entidades locais. As instrucións de contabilidade para a Administración Local. Finalidades da contabilidade pública. A Conta Xeral

Ordes, 25/11/2025

O Alcalde,

José Luis Martínez Sanjurjo.

2025/7896