



IV. ENTIDADES LOCAIS

CONCELLO DE PADRENDA

CONVOCATORIA E BASES PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO A SERVIZOS SOCIAIS, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA (OPE 2024)

Expediente nº 640/2025

Unha vez aprobado por Resolución da Alcaldía nº 2025-0454, do 12/10/2025, en execución da oferta pública de emprego de 2024, a contratación e bases xerais da contratación dunha praza de persoal funcionario de carreira, de auxiliar administrativo/a adscrito a servizos sociais, polo sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de vinte días hábiles, que contarán desde o día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, xúntanse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria. Desde la publicación no Boletín Oficial do Estado, atoparanse en:

- “Concello de Padrenda / Sede electrónica / Portal de Transparencia / 1. Institucional / 1.7. Personal_Personal / 1.7.2. Oferta De Emprego Público_Oferta De Empleo Público / 2025/640 Oferta personal laboral: Auxiliar Administrativo (OPE 2024)” ou

- <https://padrenda.sedelectronica.es/transparency/a0075f86-6812-4ca9-8304-5c525c185ab8/>

«Bases xerais da convocatoria

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade das prazas que se inclúen na oferta pública de emprego correspondente ao exercicio do ano 2024, aprobada por

Expediente	Procedemento	Resolución	Data
511/2024	Oferta pública de emprego 2024	2024-0366	23/07/2024
	Modificación OPE	2025-0025	30/01/2025

e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense nº 153, do 08/08/2024 e a súa modificación no de número 30, correspondente ao 13/02/2025, cuxas características son:





Servizo/Dependencia	Servizos sociais
Denominación do posto	Auxiliar administrativo/a
Natureza	Persoal funcionario
Escala	Administración xeral
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C/C2
Clasificación nacional de ocupacións	4500
Grupo de cotización	7
Nivel de complemento de destino	14
Xornada	Completa: de luns a venres
Titulación esixible	* Título de Educación Secundaria Obrigatoria (ou superior) ou * Título de Formación Profesional I na rama de administración (ou superior) ou * Título equivalente a algún dos anteriores que, por implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñesen a substituír as titulacións extinguidas.
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	1
Retribución	A que figura conste na Lei de orzamentos do Estado -ou norma que regule a contía das retribucións que corresponden aos funcionarios públicos locais-, para os funcionarios de Categoría C2, con complemento de destino 14 e complemento específico de 266,38 €/mes. Corresponderá tamén un complemento de produtividade que poderá ascender ata os 162,86 €/mes. Terá dereito a dúas pagas extraordinarias (xuño e decembro) na forma establecida legalmente, así como aos trienios que se lle poidan recoñecer desde a toma de posesión, no caso de que non estivesen previamente recoñecidos. Con dereito a gastos desprazamento a razón de 0,26 €/km ou, no seu caso, á contía que se fixe ó efecto por Orde Ministerial.
Funcións encomendadas	As inherentes ao posto de traballo administrativo que se oferta e incluíndo os desprazamentos polo termo municipal necesarios para o desenvolvemento das súas funcións. De xeito puntual, poderá estar atendendo outros departamentos municipais de idéntica índole administrativa.



Segunda. Normativa aplicable

O proceso selectivo rexerase polo establecido nestas bases.

En todo o non establecido nelas, serán de aplicación o Real decreto legislativo 5/2015 -polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público-, a Lei 2/2015 -do emprego público de Galicia-, a Lei 7/1985 -reguladora das bases de réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986 -polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local-, o Real decreto 896/1991 -de regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de Administración local, Decreto 95/1991 -aprobando o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia-, Real decreto 364/1995 -aprobando o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado-, Lei 39/2015 -do procedemento administrativo común das administracións públicas-, Lei 40/2015 -de réxime xurídico do sector público-, Real decreto legislativo 1/2013 -texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social- e Decreto legislativo 2/2015 -texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade-.

Terceira. Condicións de admisión de aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos, de acordo co establecido no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

a.4) Ademais das persoas sinaladas nos parágrafos anteriores, poderán acceder a ela os/as estranxeiros/as que se atopen residindo en España, de acordo co que recolle o artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

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

c) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

d) Habilitación: 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: estar en posesión dos seguintes:

- Título de Educación Secundaria Obrigatoria (ou superior) ou

- Título de Formación Profesional I (ou superior en rama de administración ou

- Título equivalente a algún dos anteriores que, por implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñesen a substituír as titulacións extinguidas.

f) Discapacidade: os/as aspirantes que teñan a condición legal de persoas con discapacidade, con grao igual ou superior ao 33%, terán que presentar a certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. A dita certificación deberá achegarse coa solicitude.

g) Mobilidade: estar en posesión do carné de conducir tipo B en vigor.

h) Taxas: xustificante do abono da taxa de dereitos de exame (Ordenanza fiscal nº 10 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, aprobada o 29/11/2024 e publicada no BOP nº 45, do 07/03/2025. Artigo 7. Epígrafe “D) acceso a emprego público” “Dereitos de exame para acceso, como funcionario de carreira, ao grupo “C” ou, como laboral fixo, a nivel equivalente”; 20,00 €).

i) Galego: Acreditación do coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no art. 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia a un nivel non inferior a Celga 3 ou equivalente homologado de conformidade co que recolle a Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria (DOG núm. 34, do 19/02/2014).

Se non se pode acreditar este requisito, o/a aspirante deberá superar con carácter previo un exercicio eliminatorio de tradución consistente en dúas probas:

1. Tradución dun texto de non máis de duascientas palabras, do galego ao castelán, e

2. Tradución dun texto de non máis de duascientas palabras, do castelán ao galego.

O tempo máximo para a realización do exercicio será, en total, de unha hora. O resultado será valorado polo Tribunal como “apto/a” ou “non apto/a”, habilitando para a práctica das restantes probas unicamente o resultado de “apto/a”.

j) Aceptación: a participación no proceso selectivo implica que se aceptan integramente as presentes bases polas que se rexerá a convocatoria.

Cuarta. Protección de datos

1. O tratamento polo Concello de Padrenda dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes



bases, necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes. En consecuencia, a negativa para facilitarlle estes datos ao concello determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase ás persoas interesadas do seguinte:

a) O responsable do tratamento dos datos é o Concello de Padrenda, cuxo representante legal é o seu presidente.

b) Os datos subministrados coa solicitude destínanse unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación do emprego público do sector público, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para a súa admisión e á valoración da súa solicitude.

c) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade de coñecer os devanditos datos para o cumprimento das obrigacións legais que lle impón a lexislación do emprego público ao concello de Padrenda (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679). No caso dos datos necesarios para acreditar o cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e a valoración de solicitudes, a necesidade de coñecer eses datos é para satisfacer a finalidade de interese público perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

d) Os datos subministrados ao Concello de Padrenda trátanse exclusivamente polo persoal autorizado do devandito ente para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.

- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como aos membros dos tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Defensor del Pueblo, Valedor do Pobo, Tribunal de Contas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.

- Ao público en xeral -debidamente anonimizados os datos estritamente persoais-, aqueles datos que puidesen ser básicos para fundamentar decisións do Tribunal de selección e/o do órgano resolutor do expediente.

e) En ningún caso se transferirán os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

f) En todo momento, as persoas interesadas poderán solicitarlle ao presidente do concello o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, no seu caso. Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos devanditos datos, referida á súa publicación, unha vez finalizado o procedemento, sempre que conste a firmeza do acto administrativo que lle poña fin e transcorrese o prazo sinalado na letra c) anterior desta base. Poderá formularse, igualmente, a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos previstos no artigo 21 do



Reglamento UE 2016/679. Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante un escrito dirixido á Presidencia do Concello.

g) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

h) En ningún caso se adoptaran decisións automatizadas nin se elaborarán perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta base.

Quinta. Forma e prazo de presentación de instancias

As solicitudes (empregando o modelo que figura máis adiante como 'Anexo I') interesando tomar parte nas correspondentes probas de acceso -nas que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza e que son coñecedores das mesmas e acéptanas na súa integridade-, dirixiranse á Alcaldía do Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste concello ou nalgún dos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

A documentación para achegar polos/as aspirantes é:

- Copia simple do DNI, Pasaporte ou calquera outro documento público oficial acreditativo da personalidade.
- Copia simple do carné de conducir tipo "B" en vigor.
- Copia simple da titulación esixida ou, no seu caso, documento acreditativo do abono das taxas para a expedición da mesma. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, achegárase a documentación acreditativa da súa homologación ou convalidación.
- Copia simple do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega -Celga 3- ou equivalente (de non dispoñer del, realizarase previamente a proba de dominio do idioma galego).
- Xustificante bancario do abono das taxas de dereito de acceso ao emprego público.
- Relación de méritos que se aleguen, debidamente descritos e numerados para a súa identificación.
- Certificacións ou informes acreditativos da experiencia alegada (orixinais) numerados seguindo a orde indicada na relación de méritos.

As bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e, mediante remisión ao edicto do boletín provincial, no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

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



responsable do tratamento destes datos. Non terán a condición de datos protexidos os que sexa necesario publicar a fin de sustentar a decisión dos tribunais seleccionadores ou da Alcaldía.

Sexta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a resolución -no prazo máximo dun mes- declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as, admitidos/as con reparos e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>], concederáse un prazo de dez días hábiles para a corrección das deficiencias detectadas e a presentación de reclamacións polos/-as aspirantes. No caso de que non se presenten reclamacións en prazo, a lista provisional elevarase á condición de definitiva.

As alegacións presentadas serán resoltas e notificadas no prazo de máximo de trinta días desde a finalización do prazo para presentación. Contra a resolución destas alegacións non cabe a interposición de recurso ningún que, no seu caso, caberá contra a Resolución que se dite aprobando a listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Unha vez transcorrido o devandito prazo sen que se teña ditado resolución ningunha, as alegacións entenderanse desestimadas con independencia da resolución expresa posterior.

Unha vez vistas as alegacións presentadas, por Resolución da Alcaldía aprobarase definitivamente a lista de admitidos/as e excluídos/as, que, igualmente, será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios deste concello. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que haberán de realizarse todas as probas ou, no seu caso, o día, hora e lugar en que haberá de realizarse o primeiro exercicio de selección.

O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de edictos da Corporación; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior ou na sede do Concello, con dous días, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de tres días, se se trata dun novo. Non terá a consideración de “novo exercicio” a proba de coñecemento de galego, polo que poderá desenvolverse no mesmo día que a proba test. Será competencia do Tribunal a decisión de celebración das probas na forma antes sinalada ou, no seu caso, de forma separada, debendo, entón, respectar os prazos entre probas sinalados neste apartado.

Sétima. Tribunal cualificador

Estará formado por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e por tres vocais designados/as pola Alcaldía na mesma resolución pola que se aproba a lista definitiva de candidatos admitidos/as e excluídos/as. Este tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do presidente e do secretario ou dos seus suplentes. Este tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispoñer a incorporación ao mesmo de técnicos e técnicas cualificados para colaborar nas tarefas de puntuación, baixo a dirección do tribunal, actuando con voz, pero sen voto.



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

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

a) O persoal de elección ou de designación política.

b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.

c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

De acordo co disposto no artigo 59.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Oitava. Sistemas de selección en desenvolvemento dos procesos

A\ procedemento de selección.

O procedemento de selección dos/as aspirantes constará das seguintes fases:

— Dominio do idioma galego.

— Oposición.

— Concurso.

A primeira fase non terá resultado numérico, en tanto que a suma total das dúas últimas fases non superará os 10,00 puntos.

Os/as aspirantes serán convocados a cada proba en chamamento único, sendo excluídos da oposición aqueles que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade, para o que os candidatos deberán acudir provistos do DNI/NIE ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir en documento orixinal vixente.

A normativa obxecto de exame será a vixente na data do nomeamento do tribunal.

Está prohibida a presenza de calquera elemento electrónico ou analóxico que outorgue ou poida outorgar vantaxe ao posuidor sobre os restantes participantes; singularmente, prohibese a presenza de teléfonos móbiles, reloxos intelixentes e de auriculares, exceptuándose, neste último caso, a



súa presenza por prescrición médica debidamente xustificada por titular facultativo. O incumprimento destas normas, así como a detección do/da aspirante copiando, determinará a expulsión do/da mesmo/a da proba e a súa cualificación como “non apto/non apta”.

B\ galego.

Procederáse na forma indicada máis arriba na base terceira, letra i). Esta proba ten o carácter de eliminatoria e obrigatoria para todos/as os/as aspirantes que non puidesen acreditar un nivel de idioma galego ‘Celga 3’, e a condición de “non apto/a” do/a aspirante, determinará a imposibilidade de concorrer ás seguintes fases do proceso selectivo.

Terá a consideración de “non apto/non apta” o/a aspirante que incorra en máis de dez faltas graves nalgunha das traducións.

A decisión do Tribunal de declarar ao/á aspirante como “non apto/a” poderá ser obxecto de alegación polo/a aspirante de forma inmediata á súa cualificación, e, tras o seu estudo, o Tribunal adoptará decisión definitiva que será irrecorrible, podendo -se acaso- presentar oposición mediante recurso contra a resolución da Alcaldía que resolva o procedemento.

C\ fase de oposición

Proba test. Puntuación máxima: 8 puntos

A proba test desta fase de oposición consistirá na realización dun exame de carácter eliminatorio de 50 preguntas e catro preguntas máis de reserva, con catro respostas posibles, das que só unha será correcta ou máis correcta. Cada resposta correcta puntuará 0,16 puntos. As preguntas en branco non puntuarán. As respostas incorrectas restarán 0,05 puntos. O contido basearase no temario recollido no Anexo II.

A duración deste exame será de 75 minutos.

Os exames entregaranse en castelán e en galego, sendo o/a aspirante quen, voluntaria e libremente, decidirá o idioma que empregará na súa resolución.

O uso dun idioma polo/a aspirante non predetermina o seu emprego nas seguintes fases do proceso, existindo plena liberdade para o uso da lingua que desexe o/a aspirante de calquera das oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.

As/os aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma na que os desexan realizar, o que leva á súa vez ao dereito para recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios traducidos ao galego.

Unha vez finalizada a proba test, o Tribunal cualificará os resultados obtidos polos/as aspirantes, considerándose “non aptos/non aptas” os/as aspirantes que non alcancen unha puntuación mínima de 4,00 puntos, así como quen non respondan correctamente un mínimo de 26 cuestións.

As actas desta cualificación publicaranse tanto no taboleiro de edictos do concello como no da sede electrónica municipal, abríndose un prazo de cinco días para formular alegacións, que serán resoltas polo Tribunal no prazo dos sete días hábiles seguintes ao do termo do prazo de presentación de alegacións. A non resolución e notificación en prazo destas alegacións determinará que estas poidan entenderse desestimadas. Contra a resolución -expresa ou presunta- destas aleg-



acións, non cabe a interposición de recurso ningún, que poderá ser interposto contra a resolución da Alcaldía que poña fin e resolva o expediente.

Unha vez vencido o prazo de alegacións e de resolución destas, a Alcaldía convocará os integrantes do Tribunal para a práctica da fase de concurso dos/as aspirantes que obtivesen a cualificación de “apto/a”. A realización desta convocatoria non poderá demorarse máis aló dos vinte días hábiles seguintes ao remate do prazo de resolución de alegacións, e, desde a súa convocatoria, mediarán un mínimo de dous días hábiles e un máximo de sete días hábiles.

D\ fase de concurso: experiencia profesional: puntuación máxima: 2 puntos

Só se computarán os servizos prestados no últimos dez anos previos á aprobación da oferta; isto é, os servizos prestados desde o 1 de xaneiro de 2015 e ata o 31 de decembro de 2024. Unicamente computarán os meses completos, con independencia da data do mes de inicio e fin de cada contrato. Os servizos prestados noutras administracións acreditaranse mediante certificado de secretaría da corporación ou entidade. Este certificado deberá achegar información suficiente para poder cuantificar a experiencia alegada.

A acreditación de servizos na empresa privada verificarase coa achega de informe de vida laboral ao que se acompañen copias auténticas dos contratos de traballo.

A asignación dos puntos nesta fase do proceso selectivo, realizarase do seguinte modo:

A) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar administrativo/a na Administración local como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido, tanto fixo como non fixo: 0,05 puntos/mes.

B) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar administrativo/a en calquera outra Administración pública distinta da local como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido, tanto fixo como non fixo: 0,02 puntos/mes.

C) Por cada mes de traballo completo na empresa privada en categoría asimilable á de auxiliar administrativo/a: 0,01 puntos/mes.

No caso de que a xornada non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

Unha vez finalizada a proba e valoración de servizos previos, o Tribunal cualificará os resultados obtidos polos/as aspirantes, colgando unha copia do acta no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e no da sede electrónica municipal, habilitándose un período de cinco días hábiles para a presentación de alegacións, que serán resoltas polo Tribunal no prazo máximo dos sete días hábiles seguintes ao do termo de presentación de alegacións. A non resolución en prazo destas alegacións determinará que poidan ser consideradas como ‘desestimadas’ pola parte, con independencia da obrigada notificación expresa da resolución que recaia. Contra a resolución destas alegacións non caberá recurso ningún, que procederá, no seu caso, contra o decreto da Alcaldía que resolva o procedemento.



A puntuación final, en orde a determinar as persoas aspirantes que superan o proceso selectivo, virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos dous apartados; a proba test e a experiencia profesional.

As persoas aspirantes que non alcancen unha puntuación mínima de 5,00 puntos na suma dos apartados proba test e experiencia profesional, terán a consideración de “non aptas”.

En caso de empate, este resolverase a favor do/a candidato/a que obtivese a maior puntuación segundo a seguinte prelación:

- a) Maior puntuación obtida por experiencia profesional acreditada no apartado D. A) (servizos prestados na Administración local).
- b) Maior puntuación obtida por experiencia profesional acreditada no apartado D. B) (servizos prestados en Administración distinta da local).
- c) Maior puntuación obtida no apartado “Proba Test”.

En caso de persistir o empate, este resolverase mediante a celebración dun sorteo.

Novena. Relación de aprobados/as. Acreditación de requisitos esixidos e nomeamento

Unha vez concluídas as probas, cualificación do concurso, así como, unha vez vencido o prazo de presentación de alegacións e, no seu caso, o de resolución das mesmas, no prazo dos vinte días hábiles seguintes, elevarase ao órgano competente a proposta de nomeamento do/a candidato/a para a súa designación como funcionario/a de carreira, que, en ningún caso, poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito. A proposta realizarase en favor do/a aspirante que obtivese maior número de puntos.

A Alcaldía, á vista da proposta e no prazo dun mes, contado a partir da súa formulación, ditará a resolución do expediente detallando o resultado do proceso selectivo, asignando a cobertura da praza ao/á aspirante que obtivese maior puntuación que será nomeado/a persoal funcionario/a de carreira. Esta resolución será notificada aos/as aspirantes recollendo unicamente os datos da persoa notificada.

Igualmente, de forma extractada, publicarase o nomeamento no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e nos taboleiros de edictos municipais, tanto o físico como o electrónico sito na sede.

Con esta mesma resolución abrírase un prazo de vinte días hábiles para que a persoa designada para cubrir a praza achegue a documentación orixinal que lle acredite para o acceso á praza que non achegase con anterioridade neste mesmo proceso así como un certificado médico acreditativo de estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que lle habiliten para o exercicio das súas funcións e tarefas e un certificado actualizado de antecedentes penais. Unha vez vencido este prazo, procedería a designación para a praza do/a seguinte candidato/a por orde de puntuación que teña superado as probas.

Non poderán ser designadas como funcionarias aquelas persoas que non acrediten en prazo os requisitos esixibles na convocatoria ou non acheguen a documentación acreditativa do cumprimen-



to deses requisitos. En tal caso, as actuacións precedentes en relación a estas persoas quedarán sen efectos.

Unha vez achegada esta documentación, no prazo máximo dun mes, a persoa designada deberá tomar posesión como funcionaria de carreira, previo compromiso -xuramento ou promesa- de acatamento á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia, e ao resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións.

Téñase en conta que, ata que se formalice o acta de toma de posesión e se incorporen aos postos de traballo correspondentes, os/as aspirantes non terán dereito a percepción económica ningunha.

Décima. Incompatibilidades

Os/as aspirantes propostos quedarán suxeitos/as, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa aplicable.

Undécima. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polas persoas interesadas un recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica na Comunidade Autónoma de Galicia, a partir do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (artigo 14. Segunda da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

Publicar o edicto desta convocatoria de probas selectivas e das súas correspondentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e, de forma extractada e facendo referencia á publicación no Diario Oficial Provincial, no Diario Oficial de Galicia así como no Boletín Oficial do Estado, de conformidade co artigo 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local; o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro e o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro.

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das presentes bases, podendo adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias na busca da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Documento asinado electronicamente.





ANEXO I – MODELO DE SOLICITUDE

NOME		APELIDO 1		APELIDO 2	
DNI/NIE/...		ENDEREZO		POBOACIÓN	
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			

A persoa cuxos datos figuran máis arriba e que asina a presente, coñecedora da oferta de emprego público correspondente ao exercicio 2024 do Concello de Padrenda para a provisión dunha praza de persoal funcionario de auxiliar administrativo/a, e, coñecedora tamén das bases xerais da convocatoria,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que:

- 1. Son certos todos os datos que consigno no presente documento e documentación aportada, e,
- 2. Reúno todos os requisitos establecidos polas bases, e, particularmente:
 - a) Ter a nacionalidade española ou algunha das opcións da Base 3ª a).
 - b) Dispoñer ou estar en disposición de obtención da titulación esixible.
 - c) Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas na forma prevista na Base 3ª d).
 - d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
 - e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións.
 - f) Dispoñer de carné de conducir tipo B en vigor.
 - g) Ter un nivel de coñecemento da lingua galega non inferior ao Celga 3 ou equivalente homologado. En caso de non poder acreditar este requisito, realizará unha proba escrita de idioma galego previa ás fases de oposición e concurso, que deberá superar para poder acceder ás probas seguintes.
 - h) Que acepto na súa integridade o contido das bases xerais aprobadas e que regulan o procedemento de selección para o acceso á praza que se convoca.



DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

	Documentación
	Copia simple do documento identificativo
	Copia simple do carné de conducir “B”
	Copia simple do certificado de educación primaria (ou superior)
	Copia simple do certificado de galego
	Relación numerada dos méritos alegados
	Copia simple e numerada de contratos laborais subscritos (ou certificacións de servizos prestados en administracións)
	Certificado da vida laboral (só para servizos previos con contratos laborais)
	Xustificante bancario de aboamento da taxa municipal de exame

SOLICITO:

- Que se me inclúa no proceso selectivo coa condición de aspirante.

Por outra banda, fun informado/a de que o concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable: Concello de Padrenda

Finalidade principal: tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.

Lexitimación: cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento.

Dereitos: de acceso, rectificación, supresión de datos, así como calquera outro que lle corresponda.

Lugar, data e sinatura con identificación persoal.



ANEXO II TEMARIO DE OPOSICIÓN

1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Os Dereitos e Deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

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

3. A organización territorial do Estado na Constitución española. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

4. O Estatuto de autonomía de Galicia: Título Preliminar. O poder galego. O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente. As competencias de Galicia.

5. A Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

6. Lei 39/2015: Os actos administrativos. Conceptos, elementos e clases de actos. Producción, contido, forma e motivación dos actos administrativos. A eficacia dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade.

7. Lei 39/2015: O procedemento administrativo. Disposicións comúns. Garantías. Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución do procedemento administrativo. A tramitación simplificada. A revisión de actos en vía administrativa: de oficio e recursos administrativos.

8. A Lei 40/2015, de réxime xurídico do sector público. Os órganos das administracións públicas. Competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das administracións públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

9. Singularidades do procedemento administrativo no ámbito local. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicacións dos acordos. O rexistro dos documentos.

10. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

11. A organización municipal. Órganos necesarios e complementarios. As competencias dos municipios. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato. Censura e cuestión de confianza.

12. Réxime de sesións no ámbito local. Celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. Actas dos órganos. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das



Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de Intereses.

13. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezo públicos e contribucións especiais. A participación nos ingresos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.

14. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

15. O Orzamento municipal. O seu contido e alcance. Límites orzamentarios. Vinculacións xurídicas dos créditos orzamentarios. Modificacións de crédito. Prórroga do Orzamento. Liquidación do Orzamento.

16. O patrimonio das administracións públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público.

17. Actividade subvencional das entidades locais: normativa estatal e autonómica. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

18. Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Diferenciación entre contratos administrativos e privados. As partes nos contratos públicos. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

19. Contratos: obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado e prezo do contrato. Garantías esixibles na contratación pública. Preparación dos contratos públicos: expediente prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adjudicación dos contratos.

20. O persoal ao servizo da administración pública: dereitos e deberes. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

21. Lei 19/2013, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia na actividade pública local (Títulos Preliminar, Primeiro e Segundo). Lei 7/2023, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Condicións de emprego en igualdade na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público (Título Preliminar e Título Primeiro da Lei 7/2023; artigos 1 a 19).

22. Lei orgánica 6/1985, do poder xudicial (Título Preliminar). Lei 38/1988, de demarcación e planta xudicial (Título II, Capítulo I e anexos correspondentes). Lei 29/1998, reguladora da xurisdición contencioso – administrativa (artigos 1 a 10, ambos incluídos).

23. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo e criterios de ordenación.



24. Administración electrónica e servizos ao cidadán. A información administrativa. Análise de principais páxinas web de carácter público. Servizos telemáticos. Oficinas integradas de atención ao cidadán. Portelo único empresarial. O Punto de Acceso Xeral da Administración Xeral do Estado.

25. Informática básica: conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

26. Introducción ao sistema operativo: a contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfica de Windows: xanelas, iconas, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio. Cortana.

27. O explorador de Windows. Xestión de cartafolios e arquivos. Operacións de procura. Ferramentas “Este equipo” e “Acceso rápido”. Accesorios. Ferramentas do sistema.

28. Procesadores de texto: Word 2019. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización da contorna de traballo.

29. Follas de cálculo: Excel 2019. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos. Personalización da contorna de traballo.

30. Bases de datos: Access 2019. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións. Importación, vinculación e exportación de datos.

31. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Caderno de direccións.

32. A Rede Internet: orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos na internet. Funcionalidades básicas dos navegadores web.

33. Servizos sociais: Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia (Títulos Preliminar, Primeiro e Segundo); Lei 39/2006, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia (Títulos Preliminar e Primeiro); Lei 10/2013, de inclusión social de Galicia (Títulos Preliminar e Primeiro a Carto). Outra normativa de rango inferior relacionada con servizos sociais e, particularmente, a Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Padrenda aprobada polo Pleno o 13/12/2013 e publicada no Boletín Oficial da Provincia nº 55, do 8 de marzo de 2014».

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e, no seu caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica na Comunidade



Autónoma de Galicia, no prazo de dous meses, que contarán desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que considere pertinente.

Padrenda, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Manuel Pérez Pereira.

R. 2.766

