BOPPO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

Deputación Pontevedra

Luns, 26 de outubro de 2026
Núm. 206

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SOUTOMAIOR

Persoal, oposicións

APROBACIÓN DAS BASES E DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DE DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA.

ANUNCIO APROBACIÓN DAS BASES E DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DE DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria realizada o día 13 de outubro de 2026, acordou aprobar as bases reguladoras e a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre e mediante o sistema de oposición, de dúas prazas de auxiliar administrativo/a, subgrupo C2, da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, incluídas na oferta de emprego público do Concello de Soutomaior para o ano 2026, así como a creación dunha listaxe de reserva para a cobertura temporal de prazas e postos de auxiliar administrativo/a.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Os sucesivos anuncios relativos a este proceso selectivo publicaranse na sede electrónica do Concello de Soutomaior (https://soutomaior.sedelectronica.es) e, cando proceda, no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, nos termos previstos nas bases.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderán interpoñerse os recursos previstos na base décimo sétima das bases que se publican, a continuación:

“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DE DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, E PARA A CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA NO CONCELLO DE SOUTOMAIOR

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E NORMATIVA APLICABLE

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre e mediante o sistema de oposición, de dúas prazas de auxiliar administrativo/a, subgrupo C2, da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, incluídas na oferta de emprego público do Concello de Soutomaior para o ano 2026 (BOPPO núm. 124, do 02/07/2026; DOG núm. 135, do 21/07/2026), así como a creación dunha listaxe de reserva para a cobertura temporal de prazas e postos de auxiliar administrativo/a.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

A oferta de emprego público foi aprobada de conformidade co disposto no artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (en diante, TREBEP); no artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (en diante, LEPG), e no artigo 20 da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023, en situación de prórroga.

De conformidade co artigo 59 do TREBEP e co artigo 48 da LEPG, que prevén a reserva dun cupo non inferior ao sete por cento das vacantes para persoas con discapacidade, faise constar que a aplicación da devandita porcentaxe ás dúas prazas obxecto desta convocatoria non dá lugar a ningunha praza completa, polo que non se procede á reserva de cupo nesta convocatoria, sen prexuízo das adaptacións de tempo e medios previstas na base sexta.

O proceso selectivo rexerase polo disposto nestas bases e, no non previsto nelas, polo TREBEP; pola LEPG; pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; polo texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; pola Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia; polo Real decreto 896/1991, do 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; pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en diante, LPACAP); pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; pola Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais; pola Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia; supletoriamente, polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, e demais normativa de aplicación.

Todas as referencias normativas contidas nestas bases entenderanse realizadas á lexislación vixente no momento da súa aplicación, incluídas as modificacións ou as novas normas que as substitúan durante o desenvolvemento do proceso selectivo.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS

Vinculación xurídica co Concello: persoal funcionario de carreira.

Denominación: Auxiliar administrativo (Escala de Administración Xeral. Subescala Auxiliar. Grupo C. Subgrupo C2)

Retribucións: as correspondentes ao subgrupo C2 e ao posto de traballo, segundo a normativa aplicable, a relación de postos de traballo e o cadro de retribucións do orzamento municipal vixente.

Vacantes: Dúas (2) prazas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

TERCEIRA.- SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de oposición libre, nos termos que se establecen na base novena.

CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo será necesario reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e manter ata a toma de posesión, os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española ou calquera outra á que as normas atribúan iguais dereitos para o acceso á función pública, nos termos dos artigos 56.1.a) e 57 do TREBEP e 50.1.a) e 52 da LEPG.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa (artigos 56.1.c) do TREBEP e 50.1.d) da LEPG).

c) Capacidade funcional: posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias das prazas (artigos 56.1.b) do TREBEP e 50.1.e) da LEPG).

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 caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público (artigos 56.1.d) do TREBEP e 50.1.c) da LEPG).

e) Compatibilidade: non estar incurso/a en causa de incompatibilidade, de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, sen prexuízo do dereito de opción no momento da toma de posesión.

f) Titulación: estar en posesión, ou en condicións de obter na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá posuírse a credencial que acredite a súa homologación.

g) Taxa: ter aboado a taxa por dereitos de participación en procesos selectivos, por importe de 22,65 €, antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes. O pagamento realizarase mediante ingreso ou transferencia na conta de ABANCA titularidade do Concello de Soutomaior ES68 2080 5457 9831 1010 1855, indicando no concepto o nome e apelidos da persoa aspirante e a denominación do proceso selectivo. A falta de pagamento dentro do prazo non será emendable.

O coñecemento da lingua galega non constitúe requisito de admisión. De conformidade co artigo 51 da LEPG, acreditarase mediante o certificado CELGA 3 ou equivalente ou, no seu defecto, mediante a superación do exercicio de lingua galega previsto na base novena.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

QUINTA.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

O texto íntegro destas bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) e na sede electrónica do Concello de Soutomaior (https://soutomaior.sedelectronica.es). Un extracto da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), sendo este último o que determinará o inicio do cómputo do prazo de presentación de solicitudes.

Os sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria publicaranse na sede electrónica do Concello de Soutomaior e, cando proceda segundo estas bases ou a normativa vixente, no BOPPO.

As bases estarán a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello de Soutomaior e na súa sede electrónica.

SEXTA.- SOLICITUDES: FORMA, PRAZO, LUGAR E DOCUMENTACIÓN

6.1. Forma

As solicitudes, dirixidas á Alcaldía do Concello de Soutomaior, presentaranse segundo o modelo normalizado que figura no anexo II destas bases, que estará dispoñible no Rexistro Xeral do Concello e como trámite na sede electrónica.

Na solicitude indicarase a lingua (galego ou castelán) en que a persoa aspirante desexa que se lle entreguen os exercicios. De non indicarse nada, entenderase elixida a lingua galega.

6.2. Prazo

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

6.3. Lugar

a) Preferentemente, a través da sede electrónica do Concello (https://soutomaior.sedelectronica.es), no trámite habilitado para o efecto. Neste caso, cada documento achegarase como un ficheiro PDF independente, cun título que permita a súa identificación.

b) De xeito presencial, no Rexistro Xeral do Concello, de luns a venres, de 09:00 a 14:00 horas.

c) En calquera das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP. As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos entregaranse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal de Correos antes da súa certificación. Cando a solicitude non se presente no Rexistro do Concello nin na súa sede electrónica, a persoa aspirante deberá remitir, antes da finalización do prazo, unha copia da solicitude na que conste o selo de entrada no rexistro correspondente, xunto coa documentación achegada, ao enderezo electrónico oficinas@soutomaior.gal, para os efectos da súa inclusión na relación de persoas admitidas. Este envío ten por obxecto axilizar a tramitación, e a súa omisión non será causa de exclusión.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

6.4. Documentación que se debe achegar coa solicitude en formato PDF

a) Copia do DNI ou documento que legalmente o substitúa.

b) Copia da titulación esixida na base cuarta, letra f).

c) Declaración responsable, conforme ao modelo do anexo III.

d) Xustificante do pagamento da taxa.

e) Se é o caso, copia do certificado CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para os efectos da exención do exercicio de lingua galega.

f) Se é o caso, a documentación para a solicitude de adaptación á que se refire o punto 6.5.

Non será necesario achegar os documentos das letras a), b) e e) cando xa consten en poder do Concello de Soutomaior e manteñan a súa vixencia, sempre que a persoa aspirante indique na solicitude o expediente e a data en que os presentou, de conformidade co artigo 28.2 da LPACAP.

6.5. Adaptacións de tempo e medios

As persoas aspirantes con discapacidade que precisen adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios deberán indicalo expresamente na solicitude, concretando as adaptacións que solicitan, e achegar o certificado acreditativo dun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % e o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido. O tribunal resolverá sobre a procedencia das adaptacións solicitadas, que só se outorgarán cando garden relación directa co exercicio que se vaia realizar. Para estes efectos, aplicaranse os criterios xerais establecidos na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación da causa de exclusión, se designará o tribunal cualificador e se fixará o lugar, a data e a hora de realización do primeiro exercicio. Esta resolución publicarase no BOPPO e na sede electrónica do Concello e concederá un prazo de dez días hábiles, contados desde o día seguinte ao da súa publicación no BOPPO, para emendar os defectos que motivasen a exclusión ou a omisión nas listaxes, ou formular reclamacións. As persoas aspirantes que dentro deste prazo non emenden o defecto que motivou a súa exclusión ou non aleguen a omisión quedarán definitivamente excluídas do proceso.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

Rematado o prazo de emenda e resoltas as reclamacións, a Alcaldía ditará resolución pola que se aprobará a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución publicarase no BOPPO e na sede electrónica, e esta publicación servirá de notificación para os efectos de impugnacións e recursos. Se non se presentasen emendas nin reclamacións, a listaxe provisional entenderase elevada a definitiva sen necesidade de nova resolución, o que se fará constar na propia resolución provisional e se anunciará no BOPPO e na sede electrónica do Concello.

Os erros de feito, materiais ou aritméticos poderán corrixirse en calquera momento, de oficio ou por instancia da persoa interesada.

De acordo coa disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, nas publicacións que conteñan datos persoais identificaranse as persoas interesadas mediante o seu nome e apelidos, engadindo catro cifras numéricas aleatorias do documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente. Cando a publicación se refira a unha pluralidade de persoas, estas cifras aleatorias alternaranse. As causas de exclusión publicaranse de xeito codificado ou xenérico, sen revelar datos de categorías especiais.

OITAVA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal será colexiado e a súa composición axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase á paridade entre mulleres e homes, de acordo co artigo 60 do TREBEP. Non poderán formar parte del o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino nin o persoal eventual. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual e non poderá exercerse en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal estará integrado por unha presidencia, tres vogalías e unha secretaría, con voz e voto, e polos seus respectivos suplentes. Todos os seus membros deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira e posuír unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, e comunicalo á Alcaldía, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes poderán recusalos cando concorra algunha das devanditas circunstancias, conforme ao artigo 24 da mesma lei.

Para a válida constitución e actuación do tribunal requirirase a presenza da presidencia e da secretaría, ou de quen as substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. De conformidade co artigo 17 da Lei 40/2015, o tribunal poderá constituírse, convocar e celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, sempre que se aseguren por medios electrónicos a identidade dos seus membros, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen e a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de persoal asesor especialista, que actuará con voz pero sen voto e se limitará ao exercicio das súas especialidades técnicas. Os seus informes non terán carácter vinculante.

Os membros do tribunal e o persoal asesor percibirán as asistencias previstas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. Para estes efectos, o tribunal clasifícase na categoría terceira.

Así mesmo, a Alcaldía, por proposta do tribunal, poderá designar persoal colaborador, de entre o persoal ao servizo do Concello de Soutomaior, para a realización de tarefas de vixilancia, control de acceso e identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exercicios, apoio loxístico e informático e demais tarefas auxiliares durante a celebración das probas. O persoal colaborador actuará baixo a dirección da presidencia do tribunal, non terá voz nin voto, non intervirá na cualificación dos exercicios e estará sometido ao deber de sixilo e ao réxime de abstención e recusación previsto nesta base. A súa identidade farase pública na sede electrónica do Concello con anterioridade á súa actuación.

NOVENA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

9.1. Normas xerais

A oposición constará de catro exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios, sen prexuízo da exención do cuarto exercicio prevista na base 9.5. Entre a finalización dun exercicio e o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais, salvo acordo unánime, do que quedará constancia no expediente, de todas as persoas aspirantes que continúen no proceso (artigo 16.j) do Real decreto 364/1995).

As persoas aspirantes serán convocadas a cada exercicio en chamamento único, e quedarán excluídas do proceso as que non comparezan, salvo nos casos de forza maior debidamente xustificados e libremente apreciados polo tribunal. En calquera momento poderán ser requiridas para que acrediten a súa identidade.

Unha vez comezado o proceso, os anuncios da celebración dos exercicios seguintes publicaranse na sede electrónica do Concello cunha antelación mínima de doce horas, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo exercicio. Non será obrigatoria a súa publicación en diarios oficiais.

A orde de actuación das persoas aspirantes, nos exercicios que non se poidan realizar de forma conxunta, iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra «M», de conformidade coa Resolución do 22 de xaneiro de 2026, da Consellería de Facenda e Administración Pública, pola que se fai público o resultado do sorteo para determinar a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos que se convoquen no ano 2026 (DOG do 26 de xaneiro de 2026).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

Nos exercicios escritos garantirase, sempre que sexa posible, o anonimato das persoas aspirantes. Anularanse os exercicios que conteñan datos ou marcas que permitan identificar a persoa aspirante ou que resulten ilexibles.

9.2. Primeiro exercicio: cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre o contido do programa establecido no anexo I, determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio, que deberá contestarse nun tempo máximo de sesenta (60) minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas ou non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada. A nota de corte fixarase antes de coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo: A o número de respostas acertadas, B o número de respostas en branco, C o número de respostas incorrectas e D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = [A - (B+C)\ /3] \times 10/D$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

9.3. Segundo exercicio: suposto práctico.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na resolución dun ou varios supostos teórico-prácticos que determinará o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas propias da subescala.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para superalo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

9.4. Terceiro exercicio: proba práctica de ofimática.

Consistirá na realización dunha ou de varias probas prácticas propostas polo tribunal sobre procesador de textos e folla de cálculo, a nivel usuario, utilizando o paquete ofimático que o tribunal indique no anuncio de convocatoria do exercicio. O tempo de realización tamén será indicado polo tribunal no anuncio de convocatoria do exercicio.

Valorarase a corrección do resultado e o dominio das ferramentas. Cualificarase de cero a dez puntos e será necesario obter unha cualificación mínima de cinco puntos para superalo.

9.5. Cuarto exercicio: lingua galega

Consistirá na tradución directa ou inversa, sen dicionario, dun ou de varios textos propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, nun tempo máximo de sesenta minutos. Cualificarase como apto/a ou non apto/a, e corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para obter a cualificación de apto/a.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, estar en posesión do certificado CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado, de acordo coa 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), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

9.6. Publicación de cualificacións e revisión

Rematada a corrección de cada exercicio, o tribunal publicará na sede electrónica a relación de persoas que o superasen, coa súa cualificación. As persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación, para solicitar a revisión do seu exercicio ou formular alegacións, que serán resoltas polo tribunal.

DÉCIMA.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE NOMEAMENTO E RELACIÓN COMPLEMENTARIA

10.1. A cualificación final será a suma das puntuacións obtidas no primeiro, segundo e terceiro exercicios, cun máximo de trinta puntos, sempre que todos eles se superasen e que a persoa aspirante fose declarada apta no exercicio de lingua galega ou estivese exenta del.

10.2. En caso de empate, aplicaranse sucesivamente os seguintes criterios:

1.º Maior puntuación no segundo exercicio.

2.º Maior puntuación no terceiro exercicio.

3.º Maior puntuación no primeiro exercicio.

4.º Preferencia a favor do sexo infrarrepresentado no corpo, escala ou categoría, nos termos previstos na normativa galega de igualdade entre mulleres e homes.

5.º Sorteo público, do que se deixará constancia na acta.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

10.3. O tribunal publicará na sede electrónica a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación e elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira das dúas persoas aspirantes que, superada a totalidade da oposición, obtivesen as maiores cualificacións finais. O tribunal non poderá propoñer o nomeamento dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, e calquera proposta que contraveña este límite será nula de pleno dereito.

10.4. Co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou cando non presenten a documentación ou non reúnan os requisitos esixidos, a Alcaldía poderá requirir ao tribunal unha relación complementaria das persoas aspirantes que, superada a totalidade da oposición, sigan ás propostas por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira, de acordo co artigo 61.8 do TREBEP.

10.5. A relación complementaria é distinta e independente da listaxe de reserva regulada na base décimo terceira. A superación dalgúns exercicios, sen superar a totalidade da oposición, non habilita en ningún caso para o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

11.1. As persoas propostas presentarán no Rexistro do Concello, no prazo de vinte días naturais contados desde o día seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento na sede electrónica, a seguinte documentación:

a) Orixinais do DNI e da titulación esixida, para o seu cotexo coas copias achegadas coa solicitude ou que consten no expediente indicado nela.

b) Certificado médico oficial que acredite non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións propias da praza.

c) Documento acreditativo do número de afiliación á Seguridade Social.

d) Certificado da conta bancaria da que a persoa proposta sexa titular.

11.2. Se o Concello considera que o certificado médico achegado non permite determinar a capacidade funcional da persoa proposta, poderá requirirlle que se someta a recoñecemento médico no servizo de prevención ou entidade que o Concello determine, por conta deste.

11.3. Quen tivese a condición de persoal funcionario público estará exento de xustificar os requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, e deberá presentar unicamente certificación do organismo do que dependa que acredite a súa condición e as demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

11.4. Se, dentro do prazo indicado e salvo causa de forza maior, a persoa proposta non presentase a documentación, ou se do seu exame ou do recoñecemento médico se deducise que carece dalgún dos requisitos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na solicitude. Neste caso, aplicarase o previsto no punto 10.4 sobre a relación complementaria.

DUODÉCIMA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

12.1. Presentada a documentación e previa fiscalización da Intervención municipal, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento como persoal funcionario de carreira a favor das persoas propostas, no prazo dun mes desde a finalización do prazo de presentación de documentación. O nomeamento publicarase no BOPPO e na sede electrónica do Concello e comunicarase ao rexistro de persoal.

12.2. As persoas nomeadas deberán tomar posesión no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da notificación do nomeamento. Quen non tome posesión no prazo indicado, sen causa xustificada, perderá todos os dereitos derivados do proceso selectivo e do nomeamento conferido. Ata a toma de posesión non se terá dereito a percepción económica ningunha.

12.3. De acordo co artigo 62 do TREBEP, a condición de persoal funcionario de carreira adquírese polo cumprimento sucesivo dos seguintes requisitos:

a) Superación do proceso selectivo.

b) Nomeamento polo órgano competente, que será publicado no diario oficial correspondente.

c) Acto de acatamento da Constitución e, se é o caso, do Estatuto de autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico.

d) Toma de posesión dentro do prazo establecido.

Para os efectos do disposto na letra b), non poderán ser nomeadas, e quedarán sen efecto as actuacións relativas a elas, as persoas que non acrediten, unha vez superado o proceso selectivo, que reúnen os requisitos e condicións esixidos na convocatoria.

12.4. As persoas nomeadas quedarán suxeitas ao réxime de incompatibilidades previsto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, e demais normativa aplicable.

DÉCIMO TERCEIRA.- LISTAXE DE RESERVA

13.1. Coas persoas aspirantes que superasen, polo menos, o primeiro exercicio e non resulten nomeadas como persoal funcionario de carreira, elaborarase unha listaxe de reserva, ordenada de acordo coas seguintes regras:

1.º Persoas que superasen a totalidade da oposición, pola orde da súa cualificación final.

2.º Persoas que superasen o primeiro, o segundo e o terceiro exercicios, pola orde da suma das súas puntuacións.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

3.º Persoas que superasen o primeiro e o segundo exercicios, pola orde da suma das súas puntuacións.

4.º Persoas que superasen o primeiro exercicio, pola orde da súa puntuación.

Dentro de cada grupo, os empates resolveranse conforme aos criterios do punto 10.2 que resulten aplicables.

13.2. A listaxe utilizarase para os nomeamentos de persoal funcionario interino nos supostos previstos no artigo 10 do TREBEP en prazas ou postos de auxiliar administrativo/a do Concello de Soutomaior. As persoas que non superasen o exercicio de lingua galega nin estean en posesión do CELGA 3 ou equivalente deberán acreditalo no momento do chamamento como requisito para o seu nomeamento.

13.3. A listaxe será aprobada por resolución da Alcaldía e publicada na sede electrónica do Concello. Estará vixente ata que sexa substituída por outra resultante dun novo proceso selectivo e, en todo caso, durante un prazo máximo de cinco anos desde a súa aprobación. A perda de vixencia producirá efectos sobre os novos chamamentos, pero non afectará a quen estea prestando servizos nese momento.

DÉCIMO CUARTA.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE RESERVA

14.1. Cando sexa necesario efectuar un nomeamento, ofertarase á primeira persoa da listaxe que estea dispoñible, a través dos medios de contacto (teléfono e/ou correo electrónico) indicados na súa solicitude, do que se deixará constancia mediante dilixencia. A persoa chamada disporá dun prazo de corenta e oito horas para aceptar ou rexeitar a oferta. Para estes efectos, realizaranse polo menos dúas chamadas telefónicas en horas distintas dentro do mesmo día e enviarase unha comunicación ao enderezo electrónico indicado. A falta de resposta no prazo indicado, contado desde o envío da comunicación electrónica, equivalerá á renuncia e procederase a chamar á seguinte persoa da listaxe.

14.2. As persoas integrantes da listaxe están obrigadas a manter actualizados os seus datos de contacto.

14.3. Cando cese a relación de servizo dunha persoa integrante da listaxe, esta reincorporarase ao posto da listaxe que lle corresponda segundo a súa puntuación.

14.4. Dada a diversidade de tipos de nomeamento que prevé o artigo 10.1 do TREBEP, e para garantir a preferencia das persoas con maior puntuación, cando se efectúe un chamamento para un nomeamento de duración estimada superior a un mes, chamarase tamén ás persoas da listaxe con mellor posición que xa estean prestando servizos no Concello, para que poidan optar entre o posto que desempeñan e o ofertado.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

DÉCIMO QUINTA.- RENUNCIAS

15.1. Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha oferta dará lugar ás seguintes consecuencias:

a) Primeira renuncia: exclusión da listaxe durante seis meses.

b) Segunda renuncia: exclusión definitiva da listaxe.

15.2. Non terán efectos penalizadores as renuncias motivadas polas seguintes causas:

a) Permisos por nacemento e coidado de menor, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, ou risco durante o embarazo ou a lactación.

b) Incapacidade temporal.

c) Estar prestando servizos como persoal funcionario ou laboral noutra administración pública.

d) Estar prestando servizos por conta allea no sector privado, en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social.

e) Ter a condición de vítima de violencia de xénero, cando a aceptación do posto poida afectar á súa protección.

f) Coidado dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non poida valerse por si mesmo.

15.3. A causa xustificada deberá acreditarse documentalmente no prazo de cinco días naturais contados desde o chamamento. Finalizada a causa, a persoa interesada deberá comunicalo ao Concello; mentres tanto, non se reiterarán os chamamentos por entenderse que a causa subsiste.

15.4. A renuncia voluntaria ao posto unha vez tomada posesión, sen concorrer ningunha das causas do punto 15.2, computará como renuncia para os efectos do punto 15.1.

DÉCIMO SEXTA.- INCIDENCIAS

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, de acordo coa normativa citada na base primeira.

DÉCIMO SÉTIMA.- RECURSOS

17.1. Contra a resolución da Alcaldía que aproba estas bases, ditada no exercicio da competencia atribuída polo artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, de conformidade cos artigos 123 e 124 da LPACAP, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

o xulgado do contencioso-administrativo competente, no prazo de dous meses contados desde o mesmo día, segundo o artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. De interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta, que terá lugar transcorrido un mes desde a súa interposición sen que se notificase resolución.

17.2. Contra os actos do tribunal que decidan directa ou indirectamente o fondo do asunto, determinen a imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos ou intereses lexítimos, poderá interpoñerse recurso de alzada ante a Alcaldía no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación ou notificación, de conformidade cos artigos 121 e 122 da LPACAP. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución será de tres meses, transcorrido o cal se poderá entender desestimado.

17.3. Contra os demais actos administrativos que se deriven destas bases e da súa execución poderán interpoñerse os recursos previstos na LPACAP e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, nos casos e na forma establecidos nelas.

DÉCIMO OITAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

De conformidade co artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, xeral de protección de datos (RXPD), e coa Lei orgánica 3/2018, infórmase as persoas aspirantes do seguinte:

a) Responsable do tratamento: Concello de Soutomaior. Persoa delegada de protección de datos: contacto no enderezo electrónico aedl@soutomaior.gal

b) Finalidade: xestión do proceso selectivo e da listaxe de reserva, incluídos os chamamentos e nomeamentos que deriven dela.

c) Base xurídica: cumprimento dunha obriga legal e exercicio de poderes públicos (artigo 6.1.c) e e) do RXPD), en relación co TREBEP e a LEPG. O tratamento de datos relativos á discapacidade baséase no artigo 9.2.b) e g) do RXPD.

d) Destinatarios: os datos publicaranse nos diarios oficiais e na sede electrónica nos termos da base sétima e non se cederán a terceiros, salvo obriga legal.

e) Conservación: os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir a finalidade para a que se recadaron e para determinar as posibles responsabilidades, de acordo coa normativa de arquivos e patrimonio documental.

f) Dereitos: as persoas interesadas poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación e oposición ante o Concello de Soutomaior, así como presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Documento asinado electronicamente.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. Garantía e suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 2. A Coroa. As Cortes Xerais: composición e funcións; a elaboración das leis. O Goberno e a Administración xeral do Estado. O poder xudicial. O Tribunal Constitucional.

Tema 3. A organización territorial do Estado. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 4. Igualdade e violencia de xénero: a Lei orgánica 3/2007, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; a Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia; a Lei 11/2007, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Políticas públicas para a igualdade.

Tema 5. Transparencia e protección de datos: a Lei 19/2013, do 9 de decembro, e a Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno; publicidade activa e dereito de acceso. O Regulamento (UE) 2016/679 e a Lei orgánica 3/2018: principios e dereitos das persoas.

Tema 6. O procedemento administrativo común (Lei 39/2015): principios xerais. As persoas interesadas e os seus dereitos nas relacións coa Administración. Fases de iniciación e ordenación, fases de instrución e finalización. O deber de resolver: o silencio administrativo.

Tema 7. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Validez, eficacia e execución; a execución forzosa. Nulidade e anulabilidade.

Tema 8. A revisión dos actos en vía administrativa: a revisión de oficio e a declaración de lesividade. Os recursos administrativos.

Tema 9. A Administración electrónica: principios e sede electrónica. Identificación e sinatura electrónica das persoas interesadas e da Administración. A representación e o rexistro electrónico de apoderamentos. Persoas obrigadas a relacionarse electronicamente. A asistencia no uso de medios electrónicos: persoal funcionario habilitado.

Tema 10. O rexistro de entrada e saída de documentos. O rexistro electrónico xeral e as oficinas de asistencia en materia de rexistros. Requisitos da presentación de documentos. Cómputo de prazos: días hábiles e inhábiles. A interconexión de rexistros entre administracións.

Tema 11. Comunicacións e notificacións: requisitos e práctica. A notificación en papel e a notificación electrónica. A publicación dos actos. O Taboleiro Edictal Único.

Tema 12. O réxime local na Constitución de 1978: o principio de autonomía. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación e o empadroamento. Competencias municipais: propias, delegadas e distintas das propias. Os servizos mínimos obrigatorios.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

Tema 13. A organización municipal: o alcalde, os tenentes de alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos necesarios e complementarios. Outras entidades locais: mancomunidades, agrupacións e entidades locais menores.

Tema 14. Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día, actas e certificacións de acordos. A potestade normativa local: ordenanzas, regulamentos e bandos; procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 15. A atención á cidadanía: información administrativa xeral e particular. Queixas e suxestións. O padrón municipal de habitantes: altas, baixas e modificacións; certificados e volantes.

Tema 16. O persoal ao servizo da Administración local: o TREBEP e a Lei 2/2015, do emprego público de Galicia. Clases de persoal e selección. Situacións administrativas. Dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 17. As facendas locais: clasificación dos ingresos. Os tributos locais: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos. As ordenanzas fiscais: contido e procedemento de aprobación.

Tema 18. O orzamento municipal: concepto e principios. Estrutura orzamentaria básica: clasificación por programas e económica. Elaboración, aprobación e prórroga. As bases de execución.

Tema 19. O réxime xurídico do gasto público local. As fases da execución do gasto e os documentos contables. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa. A factura electrónica e o rexistro contable de facturas. Morosidade e período medio de pago.

Tema 20. A contratación pública na Lei 9/2017, de contratos do sector público: tipos de contratos e principios xerais. Os procedementos de adxudicación. O contrato menor: límites, requisitos e tramitación.

Tema 21. Ofimática e ferramentas de xestión: procesadores de texto e follas de cálculo a nivel usuario. O correo electrónico e a xestión de arquivos na Administración local.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

Proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, de dúas prazas de auxiliar administrativo/a (subgrupo C2) e creación dunha listaxe de reserva.

I. DATOS PERSOAIS

Campo	Datos
Nome	
Apelidos	
DNI/NIE	
Enderezo	
Localidade	
Provincia e código postal	
Teléfono	
Enderezo electrónico	

II. DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS

Enviaranse avisos da posta a disposición das notificacións ao enderezo electrónico indicado. O medio de notificación elixido enténdese sen prexuízo do previsto nas bases para os chamamentos da listaxe de reserva, que se realizarán ao teléfono e ao enderezo electrónico indicados.

Medio (marcar cun X)	Indicacións
☐ Electrónica	A notificación realizarase a través da sede electrónica do Concello de Soutomaior (https://soutomaior.sedelectronica.es), mediante certificado dixital, DNIe ou Cl@ve, no apartado Carpeta electrónica.
☐ Postal	Enderezo, só se é distinto do indicado no apartado I: _____. As notificacións en papel estarán tamén á disposición da persoa interesada na sede electrónica.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

III. EXPÓN

Que, tendo coñecemento da convocatoria do proceso selectivo para a cobertura de dúas prazas de auxiliar administrativo/a, persoal funcionario de carreira, do Concello de Soutomaior, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que coñezo o contido das bases reguladoras da convocatoria.
- Que, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na base cuarta.
- Que achego a seguinte documentación:
  - ☐ a) Copia do DNI ou documento que legalmente o substitúa.
  - ☐ b) Copia da titulación esixida.
  - ☐ c) Declaración responsable (anexo III).
  - ☐ d) Xustificante do pagamento da taxa.
  - ☐ e) Copia do CELGA 3 ou equivalente (exención do exercicio de lingua galega).
  - ☐ f) Ditame técnico facultativo para a solicitude de adaptación.
- Que os documentos que se marcan a continuación xa constan en poder do Concello de Soutomaior, por teren sido achegados por min noutro expediente, e manteñen a súa vixencia, polo que non os achego, de conformidade co artigo 28.2 da LPACAP:
  - ☐ DNI/NIE en vigor. Expediente núm.: _____ Data: ____/____/_____
  - ☐ Titulación esixida. Expediente núm.: _____ Data: ____/____/_____
  - ☐ CELGA 3 ou equivalente. Expediente núm.: _____ Data: ____/____/_____

    No caso de que o Concello non puidese obter ou comprobar os documentos indicados, requirirase á persoa aspirante a súa achega.

IV. SOLICITUDE DE ADAPTACIÓN (só persoas con discapacidade)

☐ Solicito as seguintes adaptacións de tempo e/ou medios:

_____

V. SOLICITO

1. Ser admitido/a no proceso selectivo.
2. Lingua na que desexo os exercicios (marcar cun X): ☐ Galego ☐ Castelán

Os datos persoais serán tratados polo Concello de Soutomaior para a xestión deste proceso selectivo, nos termos da base décimo oitava.

En Soutomaior, a ____ de _____ de 2026

Asdo.:

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS

ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dna. _____, con DNI/NIE _____, con domicilio en _____, teléfono _____ e enderezo electrónico _____,

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha das administracións públicas nin dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, que non me atopo inhabilitado/a ou en situación equivalente nin fun sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

SEGUNDO.- Que non estou incurso/a en causa de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, ou que, de estalo, exercerei o dereito de opción no momento da toma de posesión.

TERCEIRO.- Que posúo a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas propias das prazas convocadas.

En Soutomaior, a ____ de _____ de 2026

Asdo.:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:PKALROFIEQWOARWS