



## Servizo de persoal e Recursos Humanos

### Sección persoal

#### **Anuncio de aprobación de las bases y convocatoria específica del proceso selectivo para la confección del listado de candidatos para eventuales nombramientos interinos para el desempeño del puesto de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Ourense.**

Mediante Decreto núm. 2021003339, de 21 de abril de 2021, el Concejal Delegado de Recursos Humanos en ejercicio de las atribuciones delegadas por la Junta de Gobierno local, adopto el siguiente acuerdo:

1º) Aprobar las bases específicas y la convocatoria del procedimiento selectivo para la confección del listado de candidatos para el nombramiento de funcionarios interinos para el desempeño del puesto de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Ourense, con el contenido del anexo.

2º) Ordenar la publicación íntegra de la presente resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense y en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia.

Régimen de recursos: Contra la presente resolución, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o, alternativamente, recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Ayuntamiento de Ourense, en el plazo de dos meses. Los plazos indicados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense. No podrán simultanearse ambos recursos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer cualquier otra acción judicial o administrativa que consideren oportuna.

#### **ANEXO: BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OURENSE PARA EVENTUALES NOMBRAMIENTOS INTERINOS**



## **Primera. Objeto**

El objeto de estas bases es la regulación de un procedimiento para la selección de personal para la formación de un listado ordenado de candidatos para la realización de eventuales nombramientos en régimen de personal funcionario interino en plazas de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Ourense.

Se excluyen del ámbito de aplicación de estas bases los contratos laborales de personal administrativo que se realicen con personas físicas en el marco de relaciones de cooperación o colaboración con otras administraciones públicas para programas de fomento de empleo e inserción laboral, escuelas - obradoiro y casas de oficios, o para la realización conjunta de cualquier actividad en régimen de cooperación interadministrativa. La selección del personal al que se refiere este apartado se regirá por lo que establezcan las normas específicas reguladoras de los correspondientes planos o programas de actuación o, si es el caso, por los convenios interadministrativos que se establezcan para el efecto.

En todo caso, en defecto de regulación específica, las presentes bases serán de aplicación subsidiaria.

Las presentes bases y el funcionamiento del listado se regirá por el establecido en las bases generales para la selección de personal funcionario interino o personal laboral temporal del Ayuntamiento de Ourense y del Consello Municipal de Deportes aprobadas mediante decreto n.º 7/21, de 22 de enero de 2021, de la Presidencia del Consello Municipal de Deportes y publicadas en el BOP nº 28 de 4 de febrero de 2021.

## **Segunda. Denominación y características de los puestos susceptibles de provisión mediante personal de las plazas de administrativo convocadas. Régimen jurídico y duración de los eventuales nombramientos.**

1. Serán susceptibles de provisión mediante el nombramiento realizado entre el personal del listado formado en el procedimiento regulado en la presente convocatoria los siguientes puestos de trabajo:

A) Los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ourense (BOP nº 139, de 19 de junio de 2012) susceptibles de desempeño por personal de la escala de administración general, subescala administrativa, correspondientes al subgrupo de titulación C1, en los supuestos de vacante o sustitución transitorio de sus titulares. En este casos, el complemento de destino y específico aplicable serán los correspondientes a los puestos de la RPT objeto de provisión temporal o relevo.

B) Puestos temporales por acumulación de tareas correspondientes a puestos base no singularizados con funciones de personal de la escala de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Ourense, con las siguientes características:

Subgrupo de titulación: Grupo C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Nivel complemento destino: 17





## Concello de **OURENSE**

Nivel complemento específico: 9,36.

Las funciones generales correspondientes a los puestos base de administrativo del Ayuntamiento de Ourense, en general, son las siguientes:

Funciones de trámite y colaboración en la tramitación de expedientes y gestión de procedimientos.

Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas de tratamiento de textos, correo electrónico, tramitación electrónica y tareas análogas.

Atención al público para el suministro de información general del servicio, atención y realización de llamadas telefónicas, gestión de citas previas y tareas análogas.

Archivo y registro de documentación.

Realización de cualquier tipo de trámite en los procedimientos administrativos, tanto en formato papel como electrónicos, incluyendo la redacción de documentos que no exijan calificación superior y conforme a las instrucciones genéricas. Se incluyen todo tipo de procedimientos y procesos de trabajo de la administración.

Comprobación y realización de operaciones aritméticas de complejidad media, presupuestos, facturas y liquidaciones.

Elaboración y seguimiento de documentos contables.

Supervisión y resolución de problemas operativos del personal auxiliar de su unidad.

Cualquiera otra función análoga, inherente al puesto o categoría profesional o prevista en la normativa vigente.

C) Puestos temporales integrados en programas de carácter temporal cuyas funciones y características coincidan con las señaladas en el apartado B).

2. Los nombramientos se realizarán en régimen de interinidad, por razones de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de los funcionarios de carrera, cuando se de algunas de las siguientes circunstancias:

la) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares. En los supuestos de reducción de jornada, jubilación parcial o permisos a tiempo parcial de los titulares, podrá nombrarse personal funcionario interino para cubrir la parte de la jornada de trabajo que no realice la persona titular del puesto.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, mediante nombramientos que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliables hasta doce meses más si así lo justificara la duración del programa, para los puestos a los que se refiere el apartado 1.C).



d) El exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional o circunstancial, por un plazo máximo de seis meses, en un período de doce meses.

La duración de los nombramientos será la determinada por la causa que los motiva. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento de Ourense podrá dejarlos sin efecto en un plazo inferior, se desaparecieran las circunstancias de urgente necesidad que los justifican.

3. La jornada de trabajo se establecerá en la resolución de nombramiento en función de las necesidades del servicio, pudiendo desarrollarse en horario de mañana o de tarde, o en una combinación de ambos.

### **Tercera. Requisitos de las personas aspirantes**

1. Las personas aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de la solicitud los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Bachillerato, BUP, FP II o equivalente.

b) Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y 52 de la Ley del Empleo Público de Galicia.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta para el ejercicio de cargos o empleos públicos, o en situación de inhabilitación especial para los empleos públicos objeto de la convocatoria.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 51.1 de la Ley del Empleo Público de Galicia, para formar parte del listado de candidatos será requisito acreditar un conocimiento de la lengua gallega equivalente al CELGA 4. Las personas que no puedan acreditar documentalmente la posesión de este requisito deberán superar la prueba de lengua gallega prevista en la base sexta.

### **Cuarta. Procedimiento de selección para la formación de la lista de candidatos.**

1. El procedimiento de selección será el de oposición. Se justifica el empleo de este procedimiento por su objetividad, al basarse exclusivamente en la realización de un examen en el que se valorarán los conocimientos de los aspirantes.

2. Con el fin de dar cumplimiento a la reserva del 7 % de los puestos de la lista a las personas con discapacidad, estas personas tendrán derecho a uno de cada quince puestos de la lista definitiva, asignándoseles el puesto decimoquinto de cada serie de quince, aunque su puntuación corresponda con un puesto inferior. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya les dé derecho a un puesto superior en cada quincena de la lista, asignándoseles en este caso el puesto que les corresponda por puntuación dentro de la quincena.

3. Los puestos de las listas no reservados a personas con discapacidad contendrán





además una reserva para promoción interna temporal del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Ourense y del Consello Municipal de Deportes. Esta reserva será del 25 % de los puestos de la lista, y para su aplicación se observarán las siguientes reglas:

a) Las listas de acceso libre y las de promoción interna temporal se formarán inicialmente de modo separado por el tribunal de selección.

b) La lista definitiva se formará por los integrantes de la lista de acceso libre, insertando a las personas de la lista de promoción interna temporal en uno de cada cuatro puestos de la lista, a partir del cuarto puesto. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya les dé derecho a un puesto superior en cada serie de cuatro puestos de la lista, asignándoseles en este caso lo puesto que les corresponda por puntuación.

El personal municipal que opte a nombramientos interinos o contratos temporales por el turno de promoción interna tendrá derecho a la reserva de puesto en el puesto de trabajo que ocupara con anterioridad, durante el tiempo de vigencia del nombramiento o contrato, reintegrándose en él de modo automático con efectos del día siguiente al de la extinción del nombramiento o contrato temporal.

#### **Quinta. Sistema de selección**

1. El sistema de selección para la confección del listado de administrativos de administración general será el de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de conocimientos generales y específicos, teóricos y prácticos, de acuerdo con el temario del anexo I, en el tiempo máximo de una hora.

El cuestionario constará de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas por pregunta, relacionadas con las materias que integran el temario. El cuestionario será determinado por el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada; no se puntuarán las no contestadas. Se calificarán con una puntuación de cero (o) la diez (10) puntos; es necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

2. En el supuesto en que la realización de los ejercicios no pueda efectuarse de modo simulatáneo, la orden de llamamiento para la realización se determinará de acuerdo con el resultado del sorteo publicado en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Administraciones públicas, iniciándose por aquellos interesado cuyo primer apellido comience por la letra "B".

En todo caso, los exámenes se realizarán en su totalidad en una misma fecha.



## **Sexta. Prueba conocimiento de la lengua gallega.**

Las personas que no acrediten de forma documental el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4, deberán realizar una prueba escrita, que se calificará con el resultado de apta o no apta.

La prueba escrita se realizará a los aspirantes que superen la fase de oposición del proceso y se encuentren en el supuesto previsto en el párrafo anterior. Los aspirantes que no superen la prueba de la lengua gallega serán excluidos del procedimiento.

## **Séptima. Publicidad de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense, en la página web del ayuntamiento y en un diario de los de mayor difusión en la provincia, con el fin de garantizar la máxima difusión entre los posibles interesados.

## **Octava. Lugar y plazo de presentación de instancias**

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Ourense o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, mediante el modelo normalizado que figura cómo anexo II.

2. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y la documentación anexa en las oficinas de asistencia al ciudadano en materia de Registro General del Ayuntamiento de Ourense, o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense, en la dirección: [sed.ourense.gob.es](http://sed.ourense.gob.es)

3. Para participar en el proceso selectivo será necesario presentar la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de solicitud del anexo II.

b) Copia del diploma o certificado que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego en el nivel CELGA 4, conforme a lo previsto en la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG nº 146, de 30 de julio de 2007), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG nº 34, de 19 de febrero de 2014). En el caso de no presentar esta documentación, el interesado deberá realizar la prueba escrita de conocimiento de lengua gallega prevista en la convocatoria.

c) En caso de que el interesado tenga una discapacidad igual o superior al 33 % y solicite el acceso a las plazas reservadas, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social.

La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante el anterior, no será necesario aportar la documentación señalada que ya obre en poder del Ayuntamiento de Ourense. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha o procedimiento en el que fueron presentados.





4. Los requisitos de estar en posesión de la titulación oficial exigida, así como los datos de identidad y nacionalidad y residencia, en su caso, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud (Anexo II). En caso contrario, los/las interesados/as deberán aportar copia de los documentos correspondientes (titulación, DNI o NIE, según el caso).

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera obtener los documentos conforme a lo previsto en este apartado, podrá solicitar al interesado su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

6. El plazo de presentación de las instancias será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ourense.

#### **Novena. Instrucción y resolución del procedimiento.**

1. Concluido el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Recursos Humanos procederá a un primer examen de las solicitudes, en el que se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento de los aspirantes, formulándose propuesta de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al procedimiento, así como de la designación del tribunal, para su aprobación por el Concejal - Delegado de Recursos Humanos.

La lista provisional y la designación inicial del tribunal se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la subsanación de las deficiencias documentales advertidas en las solicitudes, así como para el planteamiento de alegaciones frente a la designación del tribunal.

A la vista de las enmiendas y alegatos presentados en plazo, el Concejal - Delegado de Recursos Humanos resolverá, aprobando de modo definitivo la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal de valoración. La resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense.

2. Concluido el trámite anterior, el tribunal iniciará la gestión del proceso selectivo, debiendo



constituirse en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de su nombramiento. En la sesión constitutiva, el tribunal planificará el desarrollo del proceso, acordando en primer lugar la realización de la prueba escrita de carácter objetivo, que deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles. El local para la realización del examen será el indicado por el Ayuntamiento de Ourense, a través del servicio de Recursos Humanos.

El tribunal actuará con plena autonomía, convocando sus reuniones por la presidencia, conforme al plan de trabajo acordado en la sesión constitutiva.

El tribunal adoptará las medidas previstas en el artículo 55.5 de la citada Ley para la protección de las víctimas de violencia de género, en especial para la protección de sus datos personales, cuando estas así lo soliciten, previa acreditación de su condición.

3. Concluidas las actuaciones del tribunal, este formulará propuesta de resolución para ante el órgano competente para resolver, en la que se incluirá la lista ordenada de aspirantes. La orden de la lista vendrá dada exclusivamente por la puntuación conseguida en la fase de oposición. En los supuestos en que se produzcan empates entre los aspirantes, la orden de prelación entre ellos se establecerá mediante sorteo público, cuya realización se anunciará oportunamente a través de anuncio en la sed electrónica en el Ayuntamiento de Ourense.

4. La Concejalía - Delegada de Recursos Humanos resolverá conforme a la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, y previos los informes que estime oportunos, considere que la dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, la Concejalía- Delegada requerirá del tribunal el planteamiento de una nueva propuesta en la que se subsanen las deficiencias advertidas.

El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al órgano competente para resolver, sin perjuicio de la potestad de la de la Concejalía- Delegada para acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente de conformidad con la legislación aplicable.

5. La resolución será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense.

#### **Décima. Tribunal de selección.**

El tribunal de selección estará integrado por cuatro vocales y un presidente, con los suplentes que se estimen necesarios, designados conforme a los siguientes criterios:

a) La designación del tribunal se efectuará por el Concejal - Delegado de Recursos Humanos.

b) La composición del tribunal será exclusivamente técnica, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tanto los vocales como la presidencia deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en el proceso selectivo.

c) La composición del tribunal se ajustará al principio de paridad entre hombres y mujeres.

d) No podrán formar parte de los tribunales las personas que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 59.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia.

e) La pertenencia al tribunal lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de ninguna persona, entidad u organismo.







f) Dos de los vocales serán designados a propuesta de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Ourense, entre personas que reúnan los requisitos establecidos en las bases para la pertenencia al tribunal. Para estos efectos, la Concejalía - Delegada de Recursos Humanos requerirá a la Junta de Personal del Ayuntamiento de Ourense para que, en el plazo máximo de cinco días hábiles, comunique la identidad de las personas cuyo nombramiento se propone, debiendo incluir en dicha propuesta un hombre y una mujer, así como los suplentes necesarios. En caso de que la propuesta no se formule en plazo, la Concejalía- Delegada efectuará el nombramiento de estos dos vocales. La Concejalía - Delegada podrá rechazar la propuesta formulada, de forma motivada, exclusivamente en los casos en que las personas propuestas no cumplan los requisitos para ser miembros del tribunal. En estos casos, se solicitará el planteamiento de una nueva propuesta en el plazo de cinco días, y en el caso de no realizarse – o de persistir en la propuesta el incumplimiento de los requisitos por las personas propuestas – será la Presidencia a que designará a estos dos vocales.

En todo caso, las personas designadas a propuesta del órgano unitario no actuarán en representación ni por cuenta de estos, y no podrán recibir ningún tipo de instrucción por parte del órganos que los propuso.

g) Los miembros de los tribunales no podrán ser removidos de su cargo, una vez nombrados, excepto en los supuestos de pérdida sobrevenida de los requisitos para formar parte del tribunal.

h) La secretaría del tribunal corresponderá a un empleado público del Servicio de Recursos Humanos.

#### **Décimo primera. Procedimiento para el nombramiento de las personas integrantes de las listas.**

1. Producida la necesidad de realizar los nombramientos interinos de personal de la categoría o grupo profesional integrante de las listas, y previos los trámites oportunos, la Concejalía - Delegada de Recursos Humanos acordará la realización del nombramiento de las personas a las que le corresponda por su orden en la lista.

La mera integración en una lista no dará lugar a la existencia de relación funcional o laboral ninguna con el Ayuntamiento de Ourense, sino únicamente el derecho a ser nombrado cómo funcionario interino en los supuestos en los que se aprecie la necesidad del nombramiento, y siguiendo en todo caso la orden de la lista.

2. Los llamamientos se harán mediante anuncio en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense, remitiéndose un aviso mediante correo electrónico o mensajería



instantánea a los interesados que así lo autorizaran en su solicitud. En el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la publicación del llamamiento, el aspirante deberá presentarse en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos para la formalización del correspondiente nombramiento.

Para llevar a cabo a dicha formalización, el aspirante deberá suscribir una declaración jurada de no estar separado de ninguna administración pública en virtud de expediente disciplinario ni inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, para lo cual podrá emplearse un modelo que facilitará el propio servicio.

El aspirante deberá realizar un examen médico, a cargo del servicio de medicina del trabajo del Ayuntamiento, con el fin de acreditar que el aspirante posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. Cuando no sea posible la realización de este examen, se sustituirá por la presentación de un certificado médico por el interesado en el que se acredite dicha capacidad funcional, para lo cual se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles.

Se entenderá que se posee la dicha capacidad funcional cuando no se padezca enfermedad ni se esté afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. El sometimiento al examen médico o la presentación del certificado, en su caso, es obligatorio para el aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

En el caso de rechazo al llamamiento, o de no cumplimentarse por el interesado los trámites señalados en el plazo indicado y con la aportación de la documentación señalada, así como en los supuestos en que el examen o certificado médico acredite que el aspirante no posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría, se dictará resolución por la que se declare la imposibilidad de realizar el nombramiento (que en todo caso será objeto de notificación individualizada al afectado).

En esta resolución se acordará además la exclusión del aspirante decaído de la lista con carácter definitivo, excepto que el incumplimiento o imposibilidad del nombramiento esté motivado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada o que se acredite la imposibilidad temporal de aceptar el llamamiento por la concurrencia de circunstancias especiales que motivaran una baja regulada para un trabajador activo del Ayuntamiento de Ourense.

Para estos efectos, se considerará cómo causa de fuerza mayor eximente del deber de aceptar el nombramiento el hecho de encontrarse el aspirante trabajando en otra administración pública o empresa, o en la propia administración municipal, en el caso de promoción interna temporal.

Simultánea o sucesivamente a dicha resolución, se llamará al siguiente integrante de la lista que corresponda.

3. A medida que se vayan extinguiendo los nombramientos realizados, las personas que cesen pasarán a ocupar de nuevo el puesto que conforme a la puntuación obtenida les corresponda en la lista, pudiendo volver a ser contratadas o nombradas si surgiera la necesidad.

4.El Servicio de Recursos Humanos trasladará, para su comunicación a las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, así como a los órganos unitarios de representación, los nombramientos realizados.





### **Décimo segunda. Vigencia de los listados**

Las listas estarán vigentes en los tres años naturales siguientes al de su publicación.

No obstante lo anterior, mediante resolución motivada podrá prorrogarse la vigencia de las listas por un plazo adicional de hasta un año, siempre que, de forma simultánea a la resolución de prórroga, se aprueben las bases de la convocatoria del procedimiento para la formación de una nueva lista.

### **Decimotercera. Recursos**

Contra la presente convocatoria y sus bases reguladoras, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o, alternativamente, recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses. Los plazos indicados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense. No podrán simultanearse ambos recursos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer cualquiera otra acción judicial o administrativa que consdieren oportuna.

Los actos administrativos de ejecución del proceso selectivo, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 del 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, lo que se indicará en la notificación o publicación de los dichos actos.

## **ANEXO I TEMARIO DE LA OPOSICIÓN**

### **I. Organización del Estado y de la Administración Pública**

**Tema 1:** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

**Tema 2.-** La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la Corona. Sucesión y regencia. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

**Tema 3.-** Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

**Tema 4.-** El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española.



**Tema 5.-** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Administración General del Estado: régimen general organización y competencias. Administración central y periférica.

**Tema 6:** Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y contenido. La Xunta de Galicia y su Presidente. El Parlamento de Galicia. Control parlamentario de la acción del Gobierno. El Defensor del Pueblo. El Consejo de cuentas.

**Tema 7:** La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, El consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

## **II.- Organización de oficinas públicas**

**Tema 1:** Concepto de documento administrativo. El registro general de entrada y salida de documentos. Polivalencia del registro de entrada: la ventanilla única. El archivo de documentos administrativos. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos y criterios de ordenación.

**Tema 2:** Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El punto de acceso electrónico general de la Administración del Estado.

**Tema 3:** La protección de datos personales. Régimen jurídico fundamental. El reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos. La Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia de Protección de datos: competencias y funciones.

**Tema 4:** El Gobierno abierto. Concepto y principios informadores. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a información pública y buen gobierno. Transparencia activa y transparencia pasiva. El derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

**Tema 5:** Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones, quejas y peticiones.

**Tema 6:** Aplicaciones ofimáticas de Open Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos.

## **III.- Derecho administrativo general**

**Tema 1:** Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo. El principio de legalidad en la actuación administrativa.





**Tema 2:** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Forma y motivación de los actos administrativos. Notificación y publicación de los actos administrativos. El silencio administrativo.

**Tema 3:** El procedimiento administrativo. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Reglas sobre cómputo de plazos. Derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases.

**Tema 4:** La tramitación electrónica del procedimiento administrativo. Conceptos y elementos fundamentales: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, registro electrónico de entrada y salida de documentos, notificaciones electrónicas. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración.

**Tema 5:** Medios de identificación y autenticación en la tramitación electrónica. La firma electrónica. El sello electrónico.

**Tema 6:** El expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que integran el expediente. Actos administrativos de trámite y resoluciones. Archivo de los expedientes.

**Tema 7:** Las notificaciones electrónicas. Supuestos en que es obligatoria la notificación electrónica. Modo de practicar las notificaciones electrónicas. La publicación de los actos y acuerdos de las entidades locales.

**Tema 8:** Los contratos del sector público: naturaleza y clases. Procedimientos de adjudicación de los contratos. El perfil del contratante. Publicación de anuncios de licitación y adjudicación de los contratos administrativos.

**Tema 9:** Formas de la acción administrativa. La actividad de policía, de servicio público y de fomento. Modos de gestión de los servicios públicos.

**Tema 10:** Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos y efectos.

**Tema 11:** El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo.

**Tema 12:** Selección del personal. Los procesos selectivos de las administraciones públicas.

**Tema 13:** Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa y la promoción interna.

**Tema 14:** Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.



## IV.- Derecho administrativo local

**Tema 1:** El Régimen local español: principios constitucionales. El principio de autonomía local. Las entidades que integran la administración local. Entidades territoriales y no territoriales. El municipio, la provincia y la isla.

**Tema 2:** El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias de los ayuntamientos.

**Tema 3:** Las competencias municipales. El sistema de atribución de competencias a los ayuntamientos. Los servicios mínimos obligatorios.

**Tema 4:** Organización municipal: el régimen especial de municipios de gran población. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Ourense.

**Tema 5:** Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

**Tema 6:** La provincia en el régimen local. Las diputaciones provinciales de régimen común: organización y competencias. Otras entidades supramunicipales. Fórmulas asociativas de prestación de servicios: mancomunidades, consorcios y agrupaciones para el sostenimiento en común de puestos de trabajo.

**Tema 7:** Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 8:** Los bienes de las entidades locales. El dominio público: bienes de dominio y uso público y bienes de dominio y servicio público. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público

**Tema 9:** Formas de acción administrativa local: policía, fomento y servicio público. La acciones de policía local: principios generales y modos del intervención en la actividad de los ciudadanos. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La acción de fomento: concepto y régimen general de las subvenciones.

**Tema 10:** El servicio público local. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

**Tema 11:** La hacienda local. Clases de ingresos. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Impuestos obligatorios y potestativos. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

**Tema 12:** Los presupuestos locales. Concepto y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias. Ordenación de gastos y orden de pagos, órganos competentes. Documentos contables.

**Tema 13:** Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno y control externo. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

**Tema 14:** La función publica local en Galicia: peculiaridades. El personal laboral al servicios de la administración local.

## ANEXO II





**MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS PARA EVENTUALES NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OURENSE**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE:**

D/D<sup>a</sup>:

DNI/NIE nº:

Domicilio:

CP:

Teléfono móvil

Teléfono fijo

Correo electrónico:

(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que el interesado no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento.)

**II. Y, EN SU REPRESENTACIÓN:**

D/D<sup>a</sup>:

DNI/NIE nº:

Domicilio:

CP:

Teléfono móvil

Teléfono fijo

Correo electrónico:

(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que el interesado no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento).

**III. EXPONE:** que, informado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Ourense, deseo participar en el proceso selectivo de formación listado de candidatos para el nombramiento de administrativos en régimen de interinidad de dicho organismo.

Para tal efecto hago constar:

1) Que reúno los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

2) Que autorizo al Ayuntamiento de Ourense a consultar mis datos de identidad y titulación

en las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas

Marque lo que proceda: SÍ NO



Nota: en el caso de no autorizarlo, deberá acercarse copia del título y del DNI o NIE con la solicitud.

3) Que solicita el acceso a plazas reservadas para personas con discapacidad

Marque lo que proceda: SÍ NO

4) Que solicita el acceso a las plazas de promoción interna para personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Ourense o del Consejo Municipal de Deportes

Marque lo que proceda: SÍ NO

5) Que solicita la adopción de las medidas previstas en el artículo 55.5 de la citada Ley para la protección de las víctimas de violencia de género, en especial para la protección de sus datos personales.

Se marque lo que proceda: SÍ NO

Nota: en caso de marcar sí, deberá adjuntar documentación acreditativa de la condición de persona víctima de violencia de género (resolución judicial o informe de los servicios sociales de referencia acreditativa de esta circunstancia).

6) Que con la solicitud se aporta la siguiente documentación (se tache la que no proceda):

a) Documentación acreditativa de la discapacidad igual o superior al 33 %, mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social.

b) Documentación acreditativa de la condición de persona víctima de violencia de género.

c) Copia del DNI y título exigido en la convocatoria (solo para el caso de no autorizar la consulta en la plataforma de intermediación de datos).

d) Poder del representante (en caso de que la solicitud no la firme el interesado).

#### **IV. CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA (márque lo que proceda):**

Que aporte la siguiente documentación acreditativa de disponer el grado CELGA 4 de conocimiento de la lengua gallega (indique el documento acreditativo que se aporta):

Que no aporte documentación acreditativa de disponer del grado CELGA 4, por lo que realizaré la prueba de conocimiento prevista en las bases

#### **V. SOLICITO:**

Ser admitida/o a participar en el proceso selectivo indicado.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos obrantes en la presente solicitud

Ourense, ..... de ..... de 202...

Firma del interesados o de su representante

Ourense, en fecha de la firma electrónica

El Concejal Delegado de Recursos Humanos







Armando Ojea Bouzo

