

ANUNCIO

SECRETARÍA

Aprobación de bases e convocatoria para a selección de funcionario/a de carreira de 3 prazas de Administrativos C1

Mediante Resolución de Alcaldía de data 30.1.2026, procedeuse á aprobación das bases e convocatoria para a selección funcionario/a de carreira de 3 prazas de Administrativos C1 pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa incluída na oferta de Emprego Público do Concello de Rianxo para o ano 2025 que a continuación se transcriben:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR OPOSICIÓN LIBRE DE 3 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO DE CARREIRA (SUBGRUPO C1) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA**1. OBXECTO E FUNCÍONS**

É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección para a cobertura en propiedade de 3 prazas de administrativo/a, funcionario de carreira, mediante o sistema de oposición libre, do grupo C, subgrupo C1, escala de Administración xeral, subescala administrativa, incluídas na OEP do ano 2025 (BOP número 122 de 30 de xuño de 2025), e que conta coas seguintes características:

Posto de traballo	Vínculo	Escala	Subescala	Grupo	Nivel	Nº de vacantes
Administrativo	Funcionario	Adm. Xeral	Administrativo	C1	18	3

A presente convocatoria realízase de acordo co Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), e coa Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG) .

A selección rexerase polas prescricións contidas nesta convocatoria e, naquilo que non se prevea, polo TREBEP e pola LEG.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de oposición.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Para seren admitidas á realización das probas, as persoas candidatas deberán posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Posuír ou estar en condicións de obter a titulación de **Bacharelato, Técnico FP2 ou equivalente**.

Este documento asinado por medios electrónicos pode ser cotexado co seu orixinal co Código de Verificación Dixital (CVD) que se indica á marxe na Sede Electrónica do Concello de Rianxo <https://sede.concelloderianxo.gal> (artigo 27.3.c da Lei 39/2015).

doc. 816.568 exp. 2025/E001/000025

O termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

- Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP) e demais normativa directamente aplicable.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto, para o que terá que declarar que non incorre en causas de incompatibilidade para esas funcións.
- Non estar separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla o artigo 56.1.d do TREBEP.
- Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas
- Non ter sido condenada por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos

A administración porá a disposición das persoas aspirantes un modelo de declaración no Anexo II que deberán presentar na solicitude para participar no proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo presentaranse no modelo debidamente cumprimentado que se achega no ANEXO II no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **20 días naturais** desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no BOE.

Para ser admitido e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación

Xunto á instancia achegárase :

- Copia do documento identificador: DNI. No caso de persoas estranxeiras, pasaporte que acredite a súa nacionalidade de existir tratado que permita a libre circulación de traballadores, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE, así como os/as seus/súas cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes
- Copia do título do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano

competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo). De non acreditarse estará obrigado realizar o 4º exercicio do proceso.

- Anexo II. Declaración responsable de que a persoa aspirante está en posesión dos orixinais de todos os documentos presentados na solicitude e de que está en disposición de acreditarlos de forma fidedigna no caso de ser requirido polo Concello, en calquera momento do proceso.

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten a adaptación de tempo e medios para a realización das probas, deberán achegar xunto co anterior, a seguinte documentación:

- Solicitude xunto coa instancia, na que se exprese a necesidade de adaptación das probas, e na que se indiquen as adaptacións concretas que precisa
- Copia do 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 grado de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba que se vai realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia

Despois de rematar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Esa resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web ([concelloderianxo.gal](https://sede.concelloderianxo.gal/)) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal, e nela relacionaranse as persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de **10 días hábiles** para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo, na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal ou calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

Na resolución que aprobe a lista definitiva fixarase o lugar, data e hora de realización do 1º exercicio da fase de oposición e a orde de actuación dos aspirantes, de ser o caso.

5. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O nomeamento das persoas integrantes do tribunal farase na mesma resolución da alcaldía na que se aproben as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Todos os membros do Tribunal deberán ter a titulación ou especialización igual ou superior ao posto de traballo que se convoca.

O nomeamento de asesores do Tribunal farase público con el, e poderán actuar con voz e sen voto.

O Tribunal quedará integrado, ademais, polos membros suplentes respectivos que serán nomeados e que reunirán as condicións de titulación, no seu caso, antes referidas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal formado, como prescribe o artigo 60 Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, a presidencia e a secretaría ou quen legalmente as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015 do 1 de outubro, como na demais normativa de aplicación.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de selección en todo o non previsto nestas bases

6. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no Boletín oficial da provincia da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no Boletín oficial da provincia da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

A orde de actuación dos opositores iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», de conformidade co previsto na Resolución da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (BOE nº 184 de 1-08.2025).

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración do segundo e sucesivos exercicios faranse públicos, alo menos, con 12 horas de antelación á sinalada para o seu inicio, se se trata do mesmo exercicio, ou con 24 horas, se se trata dun novo. Estes anuncios difundiranse polo Tribunal cualificador na sede electrónica do Concello de Rianxo, así como por calquera outro medio que se

xulgue conveniente para facilitar o seu máxima divulgación.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios que teñan que ser corrixiados directamente polo Tribunal sexan corrixiados sen que se coñeza a identidade dos aspirantes. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

A tal efecto, unha vez efectuada a corrección dos exercicios indicados, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que permitan asociar a cada aspirante co seu código identificativo en acto público.

FASE DE OPOSICIÓN (90 puntos)

A fase de oposición constará de catro exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos, de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria. As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- a) Cada resposta correcta puntuará un punto
- b) Cada resposta incorrecta descontará 0,25 puntos
- c) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 15 puntos para superalo.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

O órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

Segundo exercicio: Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de 10 preguntas de resposta curta en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria. As preguntas serán determinadas polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise, a claridade e a concreción do contido da resposta en relación á pregunta formulada.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Cada pregunta será valorada cun máximo de 3 puntos. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios xa

citados.

As persoas aspirantes poderán levar unha copia das preguntas do exercicio e poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

Terceiro exercicio: Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Para a súa realización só se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legais ou xurisprudenciais en formato papel, non permitíndose nin textos comentados nin libros de formularios. Os membros do tribunal poderán revisar esta documentación.

Valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da súa puntuación.

Cuarto exercicio proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

7. PUNTUACIÓN FINAL DOS ASPIRANTES

Unha vez que remate o proceso de selección, o tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida no terceiro exercicio, e

se isto non fora suficiente, no segundo e primeiro, por esta orde, e de persistir o empate resolverase pola orde alfabética a que se refire a base 6.

Non obstante o anterior, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que superaron os exames, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

As cualificacións dos aspirantes finalistas aprobados serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

8. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder a formalización do nomeamento e a toma de posesión, no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación:

- a) Documento nacional de identidade ou pasaporte.
- b) Certificación de aptitude do do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, para os efectos da exención prevista.
- c) Título de titulación de bacharelato, técnico FP2 ou equivalente.
Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.
- d) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.

A documentación sinalada nos apartados a), b) e c) requírese aos efectos do cotexo coa achegada coa instancia de participación no procedemento, de forma que se non se presenta procederase a chamar ao seguinte aspirante.

Se a persoa coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presenta a documentación ou da análise da mesma extráese que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 3, non poderá ser nomeada funcionaria de carreira e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coa seguinte persoa coa maior puntuación.

Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso ao nomeamento da persoa proposta como funcionaria de carreira, facéndose público este tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica

municipal.

O interesado deberá tomar posesión no prazo de un mes ao dende a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

9. LISTA DE RESERVA PERSOAL

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha relación das persoas, en orde descendente de puntuación . Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para atender as necesidades do servizo e, se así se estima, cubrir provisionalmente baixas, renuncias voluntarias, excedencia, procesos de incapacidade temporal, maternidade ou calquera outra circunstancia análoga, da praza convocada ou posto similar ao obxecto destas bases, ata que desaparezan as circunstancias que motivan o chamamento. O sistema de funcionamento da lista regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

10. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de edictos deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada no taboleiro de anuncios. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de cinco días contados a partir do día seguinte ao da publicación.

11. NORMA FINAL

Contra as presentes bases e convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Sr. Alcalde no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó da súa no «Boletín Oficial del Estado», ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ó da súa publicación, ante os Xulgados do Contencioso-administrativo, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo “reguladora de la Xurisdicción Contencioso-administrativa”, significándose que, no caso de interpoñer recurso de reposición, no se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Asi mesmo, a Administración poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ó previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Rianxo documento asinado electronicamente.

O alcalde, Julián Bustelo Abuín

ANEXO I.- TEMARIO

PARTE COMÚN

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

TEMA 2. Goberno: Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas .

TEMA 3. A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. O Poder xudicial. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución

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

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

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

TEMA 7.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios.

TEMA 8.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública.

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

TEMA 10.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, 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.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. A declaración de lesividade dos actos anulables. Recursos administrativos.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 6.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 7.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Rianxo (Bop Coruña 28.08.2023 num 163) : Principios, dereitos da cidadanía. Tramitación procedementos electrónicos, notificación electrónicas. Sede electrónica. Rexistro Electrónico .

TEMA 8.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade

TEMA 9.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 10.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 11.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 12.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 13.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 15.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 16.- Esquema Nacional Seguridade. Política seguridade da Información do Concello de Rianxo (BOP num. 71 do 11/04/2024).

TEMA 17.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 18.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. A información e participación cidadá.

TEMA 19.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 20.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 21.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación.

TEMA 22.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegación.

TEMA 23.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 24.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 25.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 26.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 27.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 28.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 29.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

Tema 30 .- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación e control financeiro. Reintegro. Infraccións e sancións.

TEMA 31.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 32.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria

TEMA 33.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais, prestación patrimoniais de carácter público non tributario. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 34.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 35.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

TEMA 36.- A intervención na edificación e uso do solo. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Ordenes de execución.

TEMA 37.- A inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes.

TEMA 38 .- A Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Antecedentes e obxectivos. Regulación integrada do exercicio de actividades. Incidencia na lexislación urbanística. O réxime de intervención administrativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas na Comunidade Autónoma de Galicia. Incidencia da Lei 10/2017, do 27 de decembro . Competencias municipais ,vixilancia, inspección e réxime sancionador.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR OPOSICIÓN LIBRE, DE 3 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO DE CARREIRA (SUBGRUPO C1) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO CONCELLO DE RIANXO OEP DO ANO 2025 (BOP NÚMERO 122 DE 30 DE XUÑO DE 2025)

Datos persoais

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:	DNI:
			Achega copia.
Data de nacemento:	Sexo:	Concello:	Provincia:
	☐ Muller ☐ Home		
Teléfono:	Enderezo:		
Concello:	Provincia:	Nacionalidade:	

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data...../...../.....,

1º) SOLICITO: Que se teña por presentada esta solicitude e se me admita para tomar parte no proceso selectivo convocado para cubrir as prazas convocadas.

2º) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade cos artigos 53.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, de 50 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o artigo 60.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e co Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

3º) DECLARO non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario e non ter sido condenada/o por delito doloso, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario.

4º) DECLARO non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público (declaración aplicable para o caso de que o asinante sexa nacional doutro Estado).

5º) ACHEGO a seguinte documentación, sumando a totalidade da miña solicitude un total depáxinas.

- ☐ Documento nacional de identidade ou pasaporte.
- ☐ Título de titulación de bacharelato, técnico FP2 ou equivalente
- ☐ Certificación de aptitude do do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, para os efectos da exención prevista.
- ☐ Outra (indíquese expresamente):
- ☐ Que admito as notificacións que no seu caso se teñan que facer de forma electrónica (Listaxe de reservas) no seguinte correo electrónico:

Ena.....de.....202.....

(Sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIANXO

Le informamos de que los datos facilitados serán tratados por la Entidad Local con la finalidad de poder atender su solicitud. La legitimación para el tratamiento de los datos de contacto y los que figuran en la solicitud es el cumplimiento de una obligación legal y aquella otra que figure para esta actividad de tratamiento en el RAT de esta Administración. Los datos podrán ser comunicados a las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias y serán conservados de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivo. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de los datos a través de nuestra sede electrónica o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Asimismo, si considera que el tratamiento incumple lo establecido en el RGPD puede reclamar ante la AEPD.

Más información: https://sede.concelloderianxo.gal/es/sobrelasede/proteccion_datos/