



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VEDRA

Secretaría-Intervención

Convocatoria e bases de selección para a provisión de varias prazas por promoción interna

ANUNCIO

Convocatoria e bases para a provisión en propiedade de diversas prazas por quenda de promoción interna

Por Resolución da Alcaldía núm. 1163/2 de data de hoxe aprobouse a convocatoria e as bases do proceso selectivo para a provisión das prazas que se detallan deseguido, pola quenda de promoción interna:

Persoal funcionario:

- 2 prazas de administrativo/a: unha correspondente á OEP do ano 2023 (BOP núm. 37 do 23.02.2023) e outra correspondente a OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).
- 1 praza de Técnico/a de Admón. Xeral correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).
- 1 praza de Técnico/a de Xestión correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).

Persoal laboral:

- 1 praza de administrativo/a correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado

“ BASES DE SELECCIÓN PARA A PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE VARIAS PRAZAS DO CONCELLO DE VEDRA

1. Obxecto, descrición do posto de traballo, normativa de aplicación e publicidade das bases

1.1. Obxecto

As presentes bases teñen por obxecto regular o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda de promoción interna, de varias prazas do Concello de Vedra de acordo co seguinte:

Persoal funcionario:

- 2 prazas de administrativo/a: unha correspondente á OEP do ano 2023 (BOP núm. 37 do 23.02.2023) e outra correspondente a OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).
- 1 praza de Técnico/a de Admón. Xeral correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).
- 1 praza de Técnico/a de Xestión correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).

Persoal laboral:

- 1 praza de administrativo/a correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 147 do 05.08.2025).

1.2. Descrición dos postos

Código	1001
Clase	Persoal funcionario
Denominación	Técnico/a de Admón. Xeral
Subgrupo	A1
Escala	Administración xeral
Subescala	Técnica
Prazas	1
Retribucións	As básicas propias do subgrupo A1 así como as complementarias asignadas ao código 1001 na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria do 29.01.2025 (BOP núm. 23 do 04.02.2025).
Funcións	As asignadas ao código 1001 segundo a RPT.

Código	1002
Clase	Persoal funcionario
Denominación	Técnico/a de Xestión
Subgrupo	A2
Escala	Administración xeral
Subescala	Xestión
Prazas	1
Retribucións	As básicas propias do subgrupo A2 así como as complementarias asignadas ao código 1002 na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria do 29.01.2025 (BOP núm. 23 do 04.02.2025).
Funcións	As asignadas ao código 1002 segundo a RPT.

Código	1005
Clase	Persoal funcionario
Denominación	Administrativo/a
Subgrupo	C1
Escala	Administración xeral
Subescala	Administrativa
Prazas	1
Retribucións	As básicas propias do subgrupo C1 así como as complementarias asignadas ao código 1005 na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria do 29.01.2025 (BOP núm. 23 do 04.02.2025).
Funcións	As asignadas ao código 1005 segundo a RPT.

Código	4005
Clase	Persoal funcionario
Denominación	Administrativo/a
Subgrupo	C1
Escala	Administración xeral
Subescala	Administrativa
Prazas	1
Retribucións	As básicas propias do subgrupo C1 así como as complementarias asignadas ao código 4005 na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria do 29.01.2025 (BOP núm. 23 do 04.02.2025).
Funcións	As asignadas ao código 4005 segundo a RPT.

Código	1005B
Clase	Persoal laboral
Denominación	Administrativo/a
Grupo	III
Prazas	1
Retribucións	As básicas propias do subgrupo C1 así como as complementarias asignadas ao código 1005B na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria do 29.01.2025 (BOP núm. 23 do 04.02.2025).
Funcións	As asignadas ao código 1005B segundo a RPT.

1.3. Normativa de aplicación

A lexislación aplicable é a seguinte:

— Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

— Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.

— Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

— Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

— A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

— A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

— O texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

— Convenio colectivo de traballo do persoal laboral do Concello de Vedra.

— Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.

— Lei orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes.

1.4. Publicidade

Publicarase a convocatoria, xuntamente co texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas, no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e na sede electrónica deste Concello [<https://sede.vedra.es/>], e un extracto do anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE), de conformidade co disposto no artigo 205.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, sendo o anuncio no BOE o que servirá para o inicio do cómputo do prazo de presentación de instancias.

2. Sistema de selección

O procedemento de selección será o de concurso-oposición mediante a realización das probas selectivas que se establecen na base 7ª das presentes bases. Realizarase en primeiro lugar a fase de oposición. O concurso consistirá na valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes, sempre que superen a fase de oposición.

3. Requisitos das persoas aspirantes

Para participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes deben cumprir os seguintes requisitos:

3.1.- Requisitos comúns:

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Non exceder da idade de xubilación forzosa prevista na normativa vixente.
- Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario.
- Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 24 de decembro.
- Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega Celga 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

3.2.- Requisitos específicos:

Persoal funcionario:

Técnico/a de Administración Xeral:

- Estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias do título de Licenciatura ou Grao Universitario.
- Ser persoal funcionario de carreira do subgrupo A2 do Concello de Vedra.
- Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo A2.
- Aboar os dereitos de exame correspondentes ao subgrupo A1.

Técnico/a de Xestión:

- Estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias do título de Diplomatura ou Grao Universitario.
- Ser persoal funcionario de carreira do subgrupo C1 do Concello de Vedra.
- Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo C1.
- Aboar os dereitos de exame correspondentes ao subgrupo A2.

Administrativo/a:

- a) Estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias do título de bacharelato ou técnico de formación profesional.
- b) Ser persoal funcionario de carreira do subgrupo C2 do Concello de Vedra.
- c) Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo C2.
- d) Aboar os dereitos de exame correspondentes ao subgrupo C1.

Persoal laboral:

Administrativo/a:

- a) Estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias do título de bacharelato ou técnico de formación profesional
- b) Ser persoal laboral fixo no grupo IV do Concello de Vedra
- c) Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal laboral fixo durante polo menos 2 anos no grupo IV.
- d) Aboar os dereitos de exame correspondentes ao subgrupo C1.

Estes requisitos deberán posuírse na data de finalización do prazo para a presentación de instancias.

4. Solicitudes de participación, documentación e prazo

4.1. Presentación de solicitudes e documentación

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Vedra de acordo co modelo de solicitude de participación que figura como ANEXO II, por algún dos seguintes medios:

- No Rexistro Xeral do Concello de Vedra en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.
- Por medios electrónicos, a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Vedra (sede electrónica).
- Por calquera das restantes formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa presentación da solicitude de participación no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria, e que manifiestan, baixo a súa responsabilidade que dispoñen da documentación que acredita o cumprimento dos requisitos.

Para ser admitido será necesaria a presentación, xunto coa solicitude de participación debidamente cumprimentada e asinada, da seguinte documentación:

- Fotocopia simple do DNI, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia.
- Fotocopia simple do título/ certificado acreditativo da titulación esixida.
- Xustificante de ter aboado a correspondente taxa de dereitos de exame.
- Fotocopia simple do título/certificado do CELGA 4 ou equivalente aos efectos de quedar eximidos da realización da proba de coñecemento da lingua galega.
- Documentación acreditativa para a valoración da fase de concurso de conformidade co disposto na base 7.1 B).

4.2. Prazo de presentación de solicitudes

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

4.3. Dereitos de exame

As persoas participantes deberán aboar os dereitos de exame correspondentes, segundo a vixente ordenanza fiscal nº 6 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos deste Concello, publicada no BOP núm. 21 do 29/01/2024, que establece:

Subgrupo A1: 75,00 €.

Subgrupo A2: 70,00 €.

Subgrupo C1: 60,00 €.

Esta taxa será ingresada na conta nº ES44 2080 0330 1731 1000 0020 aberta en ABANCA. No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude, deberase facer constar o nome e apelidos da persoa aspirante así como a denominación da praza á que se presenta.

5. Admisión de aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía ditará resolución no prazo de un mes, declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e na sede electrónica deste Concello [<https://sede.vedra.es/>], determinarase a composición do tribunal cualificador.

As persoas aspirantes excluídas, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación da antedita resolución no BOP para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da listaxe de persoas admitidas e excluídas, que, igualmente será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<https://sede.vedra.es/>]. Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección.

6. Tribunal cualificador

A composición do tribunal cualificador axustarase ao previsto no artigo 59 da lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia non podendo ser parte do mesmo o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal, nin o persoal eventual.

As persoas designadas para formar parte do tribunal cualificador deberán posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo. O tribunal cualificador será designado pola alcaldía e estará constituído por un/unha presidente/a (titular e suplente), un/unha secretario/a (titular e suplente) e tres vogais (titulares e suplentes), funcionarios/as ou persoal laboral fixo.

O tribunal poderá contar coa asistencia de persoal colaborador que lle asista no desenvolvemento de aquelas probas do proceso selectivo, nas que, polo número de aspirantes convocados, se requira persoal de apoio.

As persoas integrantes do tribunal cualificador deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes, poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 24 da LRXSP.

Durante o desenvolvemento das probas selectivas o tribunal resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptará os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.

O Tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus integrantes (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

7. Probas selectivas

7.1. Descrición das probas do procedemento selectivo

O procedemento selectivo constará de dúas fases: a fase de oposición e fase de concurso. Todos os anuncios efectuaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal [<https://sede.vedra.es/>].

a) Fase de oposición (60 puntos)

Realización dun exercicio teórico, obrigatorio e eliminatorio que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario tipo test, proposto polo tribunal, sobre as materias relacionadas no Anexo I destas bases de acordo co seguinte:

SUBGRUPO	Nº PREGUNTAS TEST	TEMPO EXECUCION
A1	80 + 5 reserva	120 minutos
A2	60 + 5 reserva	100 minutos
C1	40 + 5 reserva	80 minutos

Na cualificación deste exercicio a puntuación obtida polas persoas aspirantes, en cada caso, axustarase a unha escala de 0 a 60 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 30 puntos. As respostas incorrectas e as respostas en branco non descontarán puntos, sendo a súa puntuación a seguinte:

SUBGRUPO	Nº PREGUNTAS TEST	VALOR PREGUNTA	TOTAL
A1	80	0,75 puntos	60 puntos
A2	60	1,00 puntos	60 puntos
C1	40	1,50 puntos	60 puntos

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración das probas da fase de oposición publicárase a folha de respostas provisional de respostas correctas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal [<https://sede.vedra.es/>], e concederáse un prazo de cinco (5) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación da antedita folha de respostas provisional de respostas correctas, para presentar as alegacións oportunas.

Finalizado o prazo de alegacións o Tribunal resolverá as que se presentasen en tempo e forma, e publicará a folha de respostas definitiva e as puntuacións definitivas acadadas polos/as participantes. Só ás persoas que superen a fase de oposición se lles valorará na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

b) Fase de concurso (40 puntos):

Esta fase non terá carácter eliminatorio. Publicada a lista definitiva de aspirantes que superaron a fase de oposición, o tribunal procederá á valoración dos méritos, que consistirá na valoración da experiencia profesional de acordo co seguinte:

- Por servizos prestados no Concello de Vedra ou noutras Administracións Públicas 0,60 puntos por mes completo. Non se terá en conta fraccións de tempo inferiores ao mes.

A acreditación dos servizos prestados realizarase mediante unha certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente de cada administración.

Publicada a puntuación obtida nesta fase concederáse un prazo máximo de cinco (5) días hábiles para a presentación das reclamacións e alegacións que se estimen oportunas.

c) Coñecemento da lingua galega: Estarán exentos de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, que posúen o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).

A proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego proposto polo tribunal e o exercicio valorarase como apto ou non apto e, para superalo, será necesario obter o resultado de apto.

7.2. Desenvolvemento das probas

As persoas aspirantes deberán acudir ás probas na hora e data fixada ao efecto e provistos do documento nacional de identidade, pasaporte ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito as persoas opositoras que non comparezan cando se realice.

A proba da fase de oposición realizarase a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e persoal colaborador.

8. Puntuación final e relación de aprobados

A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de oposición e na fase de concurso.

Unha vez determinada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación na sede electrónica municipal [<https://sede.vedra.es/>], precisándose que o número de persoas aprobadas non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase á Presidencia da Corporación, que será aprobada por Resolución da Alcaldía.

9. Acreditación de requisitos esixidos, nomeamento e toma de posesión

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles dende que se publican na sede electrónica do Concello [<https://sede.vedra.es/>], os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos con anterioridade:

a) O persoal aspirante a unha praza de funcionario será nomeado persoal funcionario de carreira mediante resolución de alcaldía que será publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP), debendo tomar posesión ou incorporarse no prazo máximo de un mes a contar dende o día seguinte a aquel no que se lles notifique o nomeamento.

b) O persoal aspirante a unha praza de persoal laboral fixo será proposto para sinatura do correspondente contrato, mediante resolución de alcaldía, e deberá incorporarse na data fixada na resolución.

As persoas aspirantes que superen o proceso selectivo correspondente, permanecerán nos posto de traballo que ocupan.

Vedra, 19 de decembro de 2025

O Alcalde

Asdo. Carlos Martínez Carrillo

ANEXO I

TEMARIO ADMINISTRATIVO/A

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e liberdades fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
3. A Unión Europea: Institucións e organismos da Unión Europea: composición funcionamento e competencias. Tratados e dereito derivado.
4. O interesado no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento administrativo.
5. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.
6. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos.
7. A iniciación do procedemento administrativo. Os rexistros administrativos. Os principios de ordenación do procedemento. Fase de instrución.
8. A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Réxime do silencio administrativo.
9. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación e actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.
10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
11. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas de igualdade de trato e non discriminación das persoas LGTBI. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.
12. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. Dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.
13. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
14. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
15. O municipio: concepto. Elementos esenciais. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto da veciñanza. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciña na xestión municipal.
16. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas
17. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.
18. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.
19. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga orzamentaria.
20. Os recursos das facendas locais. O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Taxas e prezos públicos. As contribucións especiais.

TEMARIO TÉCNICO/A DE XESTIÓN

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e liberdades fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
3. A Unión Europea: Institucións e organismos da Unión Europea: composición funcionamento e competencias. Tratados e dereito derivado.
4. O interesado no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento administrativo.
5. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.
6. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos.
7. A iniciación do procedemento administrativo. Os rexistros administrativos. Os principios de ordenación do procedemento. Fase de instrución.
8. A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Réxime do silencio administrativo.
9. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación e actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.
10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
11. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.
12. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade pública. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
13. 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.
14. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria.
15. A actividade subvencionable das administracións públicas. Ámbito de aplicación e disposicións comúns. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. O reintegro de subvencións e o control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións
16. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas de igualdade de trato e non discriminación das persoas LGTBI. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.
17. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. Dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.
18. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
19. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais.
20. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
21. O municipio: concepto. Elementos esenciais. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto da veciñanza. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciña na xestión municipal.

22. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.
23. O sistema electoral local. Causas de inexibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura e a cuestión de confianza. O recursos contencioso-electoral.
24. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.
25. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.
26. Lexislación estatal do solo: disposición xerais. Bases do réxime do solo. Lexislación autonómica: clasificación do solo. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural.
27. 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. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.
28. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
29. As partes dos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresariado. Sucesión na persoa contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.
30. Obxecto, orzamento, base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.
31. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratación. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.
32. 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.
33. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga orzamentaria.
34. Os recursos das facendas locais. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Taxas e prezos públicos. As contribucións especiais.
35. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

TEMARIO TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e liberdades fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
3. A Unión Europea: Institucións e organismos da Unión Europea: composición funcionamento e competencias. Tratados e dereito derivado.
4. O interesado no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento administrativo.
5. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.
6. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos.
7. A iniciación do procedemento administrativo. Os rexistros administrativos. Os principios de ordenación do procedemento. Fase de instrución.
8. A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Réxime do silencio administrativo.
9. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación e actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.
10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
11. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade pública. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
12. 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.
13. A actividade subvencionable das administracións públicas. Ámbito de aplicación e disposicións comúns. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. O reintegro de subvencións e o control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións
14. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas de igualdade de trato e non discriminación das persoas LGTBI. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.
15. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. Dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.
16. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
17. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais.
18. As retribucións dos empregados públicos. Réxime xurídico. Conceptos retributivos. As indemnizacións por razón de servizo. A nómina: proceso de elaboración e cálculo. O salario mínimo interprofesional. Altas, baixas e modificacións nas nóminas: a súa xustificación.
19. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Achea do empregado público ás cotas de Seguridade Social. Retención do IRPF. Cálculo e aplicación. Outras deducións. Embargos de salarios. Declaracións á axencia Tributaria.
20. Seguridade social: réxime xeral, afiliación, altas, baixas e variacións de datos. Determinación das bases de cotización. A cotización nas situacións de incapacidade temporal, maternidade, paternidade, riscos durante o embarazo. Cotización por desemprego. Fondo de Garantía Salarial e formación profesional. Cotización ao réxime de accidentes de traballo e enfermidades profesionais. Cotización adicional por horas extraordinarias.

21. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
22. O municipio: concepto. Elementos esenciais. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto da veciñanza. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciña na xestión municipal.
23. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.
24. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.
25. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.
26. 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. Tipos de contratos do sector público. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.
27. Obxecto, orzamento, base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.
28. Adjudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación. O perfil de contratación. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.
29. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga orzamentaria.
30. A estrutura orzamentaria. Os créditos orzamentarios de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.
31. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. A xustificación de pagamentos. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.
32. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.
33. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiación afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.
34. A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivo de estabilidade orzamentaria; obxectivo da regra do gasto; obxectivo do límite de débeda. Medidas preventivas. Medidas correctivas aplicables ás entidades locais. O plan económico financeiro, tramitación e seguimento. Medidas coercitivas aplicables ás entidades locais. Subministración de información financeira por parte das entidades locais.
35. A instrución do modelo normal de contabilidade local: Estrutura e contido. Marco conceptual da contabilidade pública e normas de recoñecemento e valoración. Competencias e funcións. Xustificantes das operacións. Incorporación de datos ao sistema. Arquivo e conservación. Áreas contables de especial transcendencia.
36. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que se lle deba subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.
37. O control interno. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos. Control financeiro: control permanente e auditoría pública. O control externo da actividade económico-financiera do sector público local.
38. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade, duración, competencia e límites e requisitos para a súa concertación. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. O principio de prudencia financeira. O CIR local. A concesión de avais polas Entidades Locais.
39. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. O estado de conciliación.

40. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O período medio de pago: Cálculo. Publicidade e seguimento. Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais nas entidades locais. A factura electrónica nas entidades locais. Requisitos da factura
41. Os recursos das facendas locais. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Taxas e prezos públicos. As contribucións especiais.
42. A participación dos municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para as entidades locais.
43. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.
44. A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A Lei Xeral Tributaria. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.
45. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de constrinximento: a providencia de apremio. Aprazamento e fraccionamento de pagos. Desenvolvemento do procedemento de constrinximento.

ANEXO II	
SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCION PARA A PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE VARIAS PRAZAS DO CONCELLO DE VEDRA	
DATOS DA PERSOA INTERESADA	
Nome e Apelidos:	
NIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE	
Nome e Apelidos/Razón Social:	
NIF:	
Poder de representación que ostenta:	
NOTIFICACIÓNS	
Medio de Notificación	
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
OBJECTO DA SOLICITUDE	
Que tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número ____do ____/____/2025	
1. SOLICITO tomar parte no proceso selectivo de promoción interna correspondente á/as praza/s de:	
☐ Administrativo/a (Funcionario).	
☐ Técnico/a de Admón. Xeral (Funcionario).	
☐ Técnico/a de Xestión (Funcionario).	
☐ Administrativo/a (Laboral).	
2. DECLARO que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e dos sinalados na base 2ª da citada convocatoria.	
3. ACHEGO:	
☐ Fotocopia simple do DNI, NIE, ou pasaporte.	
☐ Fotocopia simple do título/ certificado acreditativo da titulación esixida.	
☐ Fotocopia simple do título/certificado do CELGA 4 ou equivalente aos efectos de quedar eximidos da realización da proba de coñecemento da lingua galega.	
☐ Documentación acreditativa para a valoración da fase de concurso de conformidade co disposto na base 7.1.B).	
☐ Xustificante de ter aboado a correspondente taxa de dereitos de exame.	
Deber de informar aos/as interesados/as sobre protección de datos	
Responsable	Concello de VEDRA
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas para a selección de persoal.
Lexitimación	Cumprimento dunha obriga legal
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos no seguinte enlace https://www.concellodevedra.es/gl/content/politica-privacidade
IDIOMA DO EXAME	
Para a realización dos exercicios da fase de oposición marque a súa preferencia con respecto ao idioma:	
☐ GALEGO	
☐ CASTELÁN	
DATA E SINATURA	
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.	
En _____, a _____ de _____ de 2026.	
O/A solicitante,	
Asdo.: _____	
[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VEDRA	