Dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos, ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Pol, 5 de outubro de 2026.- O alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2736

RÁBADE

Anuncio

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o 30 de setembro de 2026, adoptou o acordo de aprobación provisional da modificación das ordenanzas fiscais reguladoras das taxas pola prestación dos servizos de auga, alcantarillado, saneamento e depuradora no Concello de Rábade. En cumprimento do artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a exposición pública, por un prazo de 30 días, para que os interesados o poidan examinar e presenten as reclamacións que estimen oportunas. No caso en que non se presenten reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

Rábade, 30 de setembro de 2026.- A alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 2737

Anuncio

Resolución de alcaldía de 9 de outubro de 2026 do Concello de Rábade, pola que se aproban as bases e a convocatoria para a praza de administrativo/a deste Concello, mediante sistema de oposición libre.

Logo de aprobarse por decreto de alcaldía de 6 de outubro de 2026, as bases e a convocatoria para cubrir a praza de administrativo/a deste Concello, mediante sistema de oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, POLO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

1.- Obxecto da convocatoria:

É obxecto das presentes bases a selección dun/dunha funcionario/a de Administración Xeral, Grupo C, subgrupo C1, subescala administrativa, adscrito/a ao servizos de contabilidade e tesourería, polo procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2024.

2.- Funcións da praza e retribucións

A praza referida está adscrita á área de planificación estratéxica e administración xeral e o cometido funcional da praza/posto de traballo consistirá na realización das funcións propias do posto, conforme á titulación esixida, baixo a dependencia funcional da secretaría-intervención local, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da entidade en calquera dos servizos desta.

A persoa titular deste posto realizará as funcións que se determinen para este. En ausencia de fixación destas na RPT ou disposición que a substitúa, realizará as que lle sexan atribuídas por calquera outra norma, polo xefe da área ou servizo correspondente, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

En todo caso e on carácter particular, realizará as seguintes:

 Introdución de datos contables, redacción de listas contables e documentos deste estilo, etc. Todo elo segundo os modelos e seguindo as instrucións dadas pola Intervención Xeral.

 Realizar operacións concretas de contabilidade como cumprimentar impresos; efectuar, verificar ou comprobar liquidacións; levar a cabo cálculos de complexidade media, asentos de contabilidade, arqueos, cálculos de balances, peche de libros, expedir facturas, recibos, etc.

 Control da correcto confección e pago das nóminas e documentos relativos á seguridade social do persoal da entidade.

 Recepción de facturas dende FACe e traslado ao sistema de xestión económica.

 Confección de declaracións periódicas tributarias (IRPF, IVA....)

 Apoio nas xestións administrativas de Tesouraría establecidas no RD 128/2018.

 Tarefas de apoio a oficina de atención ao cidadán cando se requira: atención ao público, arquivo, rexistro, padrón de habitantes...

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

 Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.

 Atender ao público presencial, telefónica e telemáticamente.

 Fotocopiar, dixitalizar, ensobrar e selar documentos.

 Realizar o rexistro de entrada e saída do concello.

 Reparto do correo nas diferentes instalacións municipais.

 Realizar pequenas compras o recados sinxelos correspondentes ao seu ámbito de traballo.

 Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas pola persoa superior xerárquica.

 Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos á súa área de traballo, conforme as instrucións ditadas pola persoa superior xerárquica.

 Realizar calquera outra función propia da súa categoría necesaria para o correcto funcionamento do eido competencial no que se integre.

O/a aspirante seleccionado/a percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias consignadas na relación de postos de traballo do Concello de Rábade.

3.- Tipo e duración da provisión:

O/A funcionario/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura definitiva de dita praza.

4.- Sistema selectivo:

A selección dos candidato/a mais idóneo/a realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do TREBEP, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido alomenos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato, formación profesional de segundo grao, técnico superior ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado español.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

6.- Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 6.4, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida a Sr. Alcaldesa-Presidenta do Concello.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- Copia do D.N.I ou documento equivalente.

- Copia dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación previstos na base quinta anterior.

2. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Rábade cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

3. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

4. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (Praza do 28 de maio, s/n, 27370 Rábade), ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de VINTE (20) DÍAS HÁBILES contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración ou entidade habilitada que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dun fax ao Concello de Rábade (Fax: 982-390411) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases.

7.- Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello aloxado na sede electrónica https://rabade.sedelectronica.gal/info.0 , no taboleiro de anuncios, así coma no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Aprobadas as bases así como a convocatoria do correspondente proceso selectivo, ordenarase a súa publicación no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

8.- Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.

2. A designación do tribunal cualificador.

3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios electrónico do Concello. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días hábiles para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e no taboleiro de anuncios electrónico do Concello.

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

9.- Tribunal cualificador.

Consonte co artigo 60 do TREBEP, co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

· Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

· Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.

· Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

10.- Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no taboleiro de edictos electrónico do Concello.

Primeira proba

Consistirá nun exercicio tipo test dun máximo de 40 preguntas, con catro respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de materias comúns. O tempo máximo para realizar o exercicio de 45 minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos sendo a puntuación mínima 5 puntos para superar o exercicio.

Segunda proba

Consistirá na exposición por escrito de dous temas, seleccionados por sorteo, entre os temas das materias específicas.

O sorteo será do seguinte xeito:

- 1 tema do Bloque I.
- 1 tema do Bloque II.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de 120 minutos.

Este exercicio será lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir a mencionada lectura as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido dos temas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada persoa aspirante.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o exercicio.

Terceira proba

O terceiro exercicio consistirá nunha proba práctica, sobre os temas contidos no apartado de materias específicas, establecida libremente polo Tribunal e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O Tribunal proporá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 120 minutos.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

Cuarta proba

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, establece: "... para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos pode-res públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluirase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, de ser o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.".

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes; por ser este o nivel de coñecemento do idioma galego necesario para o desempeño das funcións da praza e posto.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal proporá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na terceira proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

11.- Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos dixital do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase á Sra. Alcaldesa coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario de carreira.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.- Fotocopia do título académico esixido na base 5ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 4 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º.- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

4º.- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario de carreira e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

12.- Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado a Sra. Alcaldesa efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario de carreira.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro electrónico de edictos do Concello co réxime de recursos que proceda.

13.- Dereitos de exame.

Conforme ao previsto no artigo 6 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Rábade publicada no BOP nº 123, de 31 de maio de 2025 os aspirantes terán que aboar unha taxa de 18,00 euros para poder participar no presente proceso selectivo.

O ingreso realizarase conta aberta a favor deste Concello na entidade ABANCA, - IBAN Nº ES63 2080 0139 3131 1000 0103-, o que se deberá acreditar no momento de presentar a correspondente instancia de participación no proceso selectivo.

A solicitude non se tramitará mentres non se faga efectivo o importe da taxa, nos termos previstos na ordenanza fiscal.

Cando por causas non imputables ó suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito impoñible desta taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Por tanto, non procederá a devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

14.- Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante a sección do contencioso-administrativo do Tribunal de Instancia de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldesa-Presidenta, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

15.- Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I TEMARIO.

MATERIAS COMÚNS:

1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

2.- As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas. O Goberno na Constitución española de 1978.

3.- O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

4.- Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.

5.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.

6.- O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.

7.- A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

8.- As Facendas Locais. Clasificación de ingresos. Ordenanzas Fiscais.

9.- A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administración Públicas. A ética pública.

10.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.

MATERIA ESPECÍFICAS:

BLOQUE I:

1.- O sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento.

2.- O Administrado: concepto e clases. Capacidade e as súas causas modificativas. Os dereitos dos cidadáns en relación coa Administración Pública.

3.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez. Eficacia. A nulidade e a anulabilidade.

4.- O procedemento administrativo: os interesados. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

5.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

6.- A potestade sancionadora. Principios informadores. O procedemento sancionador.

7.- Os bens das entidades locais. A súa clasificación: bens de dominio público, bens patrimoniais e bens comunais.

8.- Os contratos da Administración Local. Clasificación dos contratos. Os seus elementos. A selección do contratista. Adxudicación, formalización e execución do contrato. A revisión de prezos. A extinción do contrato.

9.- Os contratos administrativos tipo. O contrato de obras. O contrato de xestión de servizos públicos. O contrato de subministracións.

10.- As formas de acción administrativa con especial incidencia na esfera local: fomento, policía e servizo público. A xestión de servizos públicos locais. Formas de xestión.

11.- Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

12.- O expediente administrativo: definición, partes e tramitación. A organización do expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. Soportes. Documentos administrativos de decisión, de tramitación. O arquivo como fonte de información.

13.- Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

14.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificados de acordos.

15.- As relacións entre os entes locais e as restantes entidades territoriais. Autonomía municipal e tutela.

BLOQUE II:

1.- O municipio como entidade local: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización Municipal: Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria.

2.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia.

3.- Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

4.- A xestión recadatoria das Entidades Locais. Procedementos recadatorios. A recadación en período voluntario. Os procesos recadatorios en vía de constrinximento.

5.- O réxime de gasto público local: a execución orzamentaria. Orde de prelación dos gastos. Expedientes de modificación de cretos. Contabilidade e rendición de contas. Control e Fiscalización orzamentaria.

6.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Orzamento das Entidades Locais: Conceptos esenciais da súa aprobación e execución.

7.- Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.

8.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada: especial referencia ás desviacións de financiamento.

9.- Peche e liquidación do orzamento. Resultado orzamentario e remanente de tesourería. Control e fiscalización

10.- 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. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento.

11.- Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmobles, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

12.- A contabilidade nas entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As Instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido.

13.- A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

14.- O salario. Concepto. Natureza Xurídica. Clases. Liquidación e pago: lugar, tempo, forma e documentación do salario. Estrutura salarial. O SMI. O IPREM. A nómina: confección, documentación e tramitación.

15.- Réxime Xeral Seguridade Social: Bases de cotización. Concepto e exclusións. Determinación das bases de cotización. Cotización nas situacións de IT, maternidade, nacemento e coidado do menor e exercizo corresponsable do coidado do lactante, pluriemprego e pluriactividade, contrato a tempo parcial, xornada reducida por garda legal e folga parcial.

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)

ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dna. ....., con DNI /NIE número .....

e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en .....

..... CP ..... localidade ..... telf .....

Dirección Electrónica Habilitada: .....

(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun administrativo/a segundo as bases publicadas no BOP de data_____.

2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (marcar o que proceda)

□ Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (Marcar o que proceda)

□ Copia do DNI

□ Copia dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación previstos na base quinta.

□ No seu caso, ditame técnico facultativo (DTF) a efectos da adaptación solicitada de medios e tempos para persoas con diversidade funcional (Orde PJC/804/2025).

□ Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame.

PREFERENCIA DE LINGUA PARA A REALIZACIÓN DE PROBAS:

□ Galego

□ Castelán

Lugar e data

Asdo. .....

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE RÁBADE.

Anuncio publicado en: Num BOP 236 año 2026 (15/10/2026 08:00:00)