



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### ABEGONDO

*Anuncio bases convocatoria para a provisión en propiedade por promoción interna dunha (1) praza de persoal funcionario de carreira vacante no Concello de Abegondo e incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2026*

Por Resolución de Alcaldía núm. 384/2026 do 10 de xullo de 2026 acordouse aprobar e convocar o proceso selectivo para a provisión en propiedade por promoción interna dunha dunha (1) praza de persoal funcionario de carreira vacante no Concello de Abegondo e as bases da dita convocatoria.

**ASUNTO:** CONVOCATORIA OPE 2026 PERSOAL FUNCIONARIO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA A2  
**ESCALA:** ADMINISTRACIÓN XERAL SUBESCALA XESTIÓN DENOMINACIÓN: XEFE DE SERVIZO DE ADMINISTRACIÓN XERAL

**EXPEDIENTE:** 2026/E001/000001

**BASES QUE HAN DE REXER A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR PROMOCIÓN INTERNA DUNHA (1) PRAZA DE FUNCIONARIO DE CARREIRA VACANTE NO CONCELLO DE ABEGONDO E INCLUÍDA NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2026.**

#### 1ª. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade da praza que se inclúe na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2026 publicada no *Boletín Oficial da Provincia* da Coruña número 57 do día 26 de marzo de 2026, cuxas características son:

Por resolución da Alcaldía número 126/2026 aprobouse a Oferta de Emprego Público para o ano 2026 e foi publicada no

- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Nivel CD: 26
- Complemento específico: 16.760,09 (14 pagas)
- Escala: Administración xeral
- Subescala: xestión
- Denominación na RPT: xefe de servizo de Administración Xeral
- Código na RPT: 10000
- N.º de vacantes: 1

#### 2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de Concurso/Oposición por promoción interna garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

#### 3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

De conformidade co establecido no art. 80 da Lei 2/2015, do 29 de abril, en relación co art. 18 do R.D.-Lex. 5/2015, do 30 de outubro, para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carreira do Concello de Abegondo, pertencendo á Escala de Administración Xeral, e Grupo de Clasificación C1, de acordo con o artigo 76 do R.D.-Lex. 5/2015, do 30 de outubro.

b) Ter unha antigüidade de polo menos, dous anos como persoal funcionario/a de carreira no corpo ou escala desde o que se accede, segundo o disposto no art. 18.2 do R.D.-Lex. 5/2015, do 30 de outubro, e o art. 80.1.b) da Lei 2/2015, do 29 de abril.

c) Non superar a idade de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o título universitario de grao, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estar en posesión de credencial que acredite a súa homologación.

#### **4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo I a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Xustificante do pago da taxa por dereitos de exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 240 do 13 de decembro de 2024) e que ascende á cantidade de 70,00 euros. O abono da devandita taxa realizarase na conta do Concello de Abegondo (ES86 2080 0044 4631 1000 0018).

As solicitudes dirixiranse a Sr Alcalde da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de VINTE (20) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de A Coruña, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios.

Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xenerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

#### **5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr Alcalde, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Abegondo, <https://sede.abegondo.gal>.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo.

Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicarase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Abegondo <https://sede.abegondo.gal>.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán alo menos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica <https://sede.abegondo.gal>.

#### **6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco

anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o 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 civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Abegondo.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alomenos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Abegondo. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Abegondo, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Abegondo <https://sede.abegondo.gal>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Abegondo <https://sede.abegondo.gal>.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

#### 7ª.- NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

Como normas xerais no desenvolvemento do proceso selectivo, establécense as seguintes:

a. As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, agás casos de forza maior, debidamente acreditados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal. Os exercicios poderán ser realizados na mesma xornada, un a continuación do outro, se así o considera o Tribunal

b. Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente, actuarase por orde alfabética. A orde de actuación dos/as opositores/as iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra "F" de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 21 de xaneiro (DOG núm. 16, de 24 de xaneiro de 2025) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

c. O Tribunal poderá requirirllles aos/ás aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, co obxecto de que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación identificativa análoga (carné de conducir ou pasaporte). Pese a que na realización das probas, velarase polo anonimato dos aspirantes, sempre que o Tribunal así o estime pertinente pola lóxica do desenvolvemento do proceso selectivo, os/as aspirantes serán chamados, en chamamento único, pola/o secretaria/o actuante do Tribunal debendo identificarse nese momento unicamente ante este membro do Tribunal, coa mesma acreditación identificativa que a mencionada enriba.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase desta previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

d. A selección de aspirantes realizarase mediante o sistema de concurso-oposición.

O procedemento de selección, concurso-oposición, constará de dúas fases:

##### PRIMEIRA FASE: CONCURSO

A puntuación máxima desta fase é de **40 puntos**, debendo en calquera caso, respectarse os máximos establecido en cada un dos epígrafes do baremo.

A puntuación acadada nesta fase por cada unha das persoas aspirantes farase pública no Taboleiro de edictos do Concello de Abegondo e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Abegondo. A puntuación acadada por cada aspirante na Fase de Concurso de Méritos engadirase posteriormente á puntuación acadada na Fase de Oposición, dando lugar á cualificación final obtida no proceso selectivo, e consecuentemente, á orde de prelación das cualificacións finais das persoas aspirantes.

Esta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos alegados polas persoas aspirantes nas súas solicitudes.

Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

Os méritos deberán ser acreditados como sinalan estas bases no prazo de presentación de solicitudes e valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes.

A documentación que acredite os méritos presentaranse obrigatoriamente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Abegondo.

Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados.

A fase de concurso de méritos rexeráse segundo o seguinte baremo:

##### Baremo de méritos:

a) **Experiencia profesional:** os servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas da subescala administrativa, auxiliar ou de xestión valoraranse a razón de 0,20 puntos por mes.

A puntuación máxima neste apartado será de **20 puntos**.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello da Abegondo deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

**b) Formación:** valorarase a realización de cursos de formación impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, demais administracións públicas, universidades públicas, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap) acreditados oficialmente, relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias incluídas no temario anexo. Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2000.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia do correspondente diploma ou título.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Baremo:

- Cursos con certificado de aproveitamento: 0,06 puntos por hora.

- Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por hora.

A puntuación máxima neste apartado será de **15 puntos**.

**c) Curso de linguaxe administrativa galega:**

- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 5 puntos.

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2,5 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulación, só se valorará o nivel máis alto de formación.

A puntuación máxima neste apartado será de **5 puntos**.

O órgano de selección realizará a baremación da fase de concurso e publicará a puntuación provisional na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Abegondo.

Contra os resultados da puntuación provisional obtida na fase de concurso as persoas aspirantes poderán presentar reclamación ante o órgano de selección nun prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación. Á vista das reclamacións presentadas o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas.

## SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN

Rematada a fase de concurso, procederase a realizar a fase de oposición coas persoas aspirantes. A puntuación máxima desta fase é de **60 puntos**. Estará constituída por tres exercicios , cada un deles eliminatorio.

Os resultados de cada exercicio serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello de Abegondo e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Abegondo. Concederase ás persoas aspirantes un prazo de DOUS (2) días naturais, dende o día da súa publicación, para presentar as alegacións que consideren oportunas.

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 24 horas.

Os exercicios consistirán nas seguintes probas:

**Primeiro exercicio.** Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 alternativas, sendo soamente unha delas a correcta. O cuestionario comporase de 50 preguntas teóricas sobre o programa ou temario que figura no anexo II: puntuaranse de cero a corenta puntos a razón de 0,8 puntos por cada resposta correcta. As respostas contestadas e incorrectas descontarán 0,20 puntos sobre a puntuación total obtida. Para superar este exercicio os candidatos deberán obter unha puntuación igual ou superior a (20) vinte puntos, dun máximo de (40) corenta puntos. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.



**Segundo exercicio.** Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 20 preguntas tipo test de carácter práctico obre o programa ou temario que figura no anexo II, con 4 alternativas, sendo soamente unha delas a correcta. O exercicio puntuaranse de cero a vinte puntos, a razón de 0,5 punto por cada resposta correcta. As respostas contestadas e incorrectas descontarán 0,15 puntos sobre a puntuación total obtida. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos. Para superar este exercicio os candidatos deberán obter unha puntuación igual ou superior a (10) dez puntos, dun máximo de (20) vinte puntos.

**Proba de coñecemento do galego.** Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

A cualificación final do proceso selectivo será a suma das puntuacións obtidas nos exercicios correspondentes da fase de oposición.

**No caso de empate, resolverase conforme ao criterio de maior puntuación obtida no primeiro exame da fase de oposición.**

**8ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

Rematada a cualificación dos aspirantes, os Tribunais farán pública a relación de aprobados por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello (dirección <https://sede.abegondo.gal>) e no Taboleiro de Anuncios, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. A relación elevarase á Alcaldía, que a publicará, unha vez realizado o nomeamento, no Boletín Oficial da Provincia.

O/A aspirante proposto/a acreditará diante da Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde a publicación da lista definitiva de aprobados na sede electrónica deste Concello (dirección <https://sede.abegondo.gal>) e no Taboleiro de Anuncios as condicións de capacidade e requisitos esixidos na base segunda desta convocatoria.

Se, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non se acreditasen os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos, o aspirante non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

O nomeamento corresponderá á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello (dirección <https://sede.abegondo.gal>) e no Taboleiro de Anuncios.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir de dita publicación, tal e como establece o artigo 60.e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

**10ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

**11ª.- INCIDENCIAS**

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

**12ª.- RÉXIME XURÍDICO**

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o 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 civís da administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

**ANEXO-I: MODELO DE INSTANCIA**

I. D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_, rúa \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_,  
C.P. \_\_\_\_\_, Tlf. \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_

Persoa con discapacidade (indíquese o que proceda):

☐ NON

☐ SI. Grao de discapacidade \_\_\_\_\_ %.

Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:

☐ Non.

☐ Si. Neste caso describa en documento á parte as adaptacións que solicita.

II. Tendo coñecemento da convocatoria para a selección \_\_\_\_\_,  
por promoción interna (oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P.  
n.º \_\_\_\_\_, de data: \_\_\_\_\_, que declara coñecer e aceptar.

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) Estou en posesión do CELGA 4 ou documento equivalente (marque o que proceda):

☐ SÍ

☐ NON

4º) **ACHEGO copia** dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

☐ De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

**5º) LINGUA DO EXAME:**

Castelán ☐

Galego ☐

Lugar, data e sinatura.

**ANEXO II: PROGRAMA****I.- PARTE XERAL**

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia.
4. O referendo. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.
5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Poder Executivo.
6. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
7. A Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo.
9. Estatuto de autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.
10. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.
11. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
12. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.
13. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.
14. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas, regulamentos e bandos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
15. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.
16. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

**II.- PARTE ESPECÍFICA:**

17. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. Os montes veciñais en man común.
18. O inventario de bens.
19. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. As bases de execución do orzamento.
20. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
21. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Os tributos locais: principios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Os prezos públicos locais.
22. Obxecto, finalidade e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Ámbito subxectivo. Principios xerais da contratación pública.
23. Contratos do sector público: delimitación e tipoloxía. Contrato de obras, concesión de obras, concesión de servizos, contrato de subministración, contrato de servizos e contratos mixtos.
24. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Delimitación xeral e umbrais aplicables aos contratos de obras, subministración e servizos. Contratos subvencionados.
25. Contratos administrativos e contratos privados do sector público. Réxime xurídico aplicable e xurisdición competente.
26. Racionalidade da contratación do sector público. Necesidade e idoneidade do contrato. Duración dos contratos. Execución directa de prestacións. Medios propios e encargos.



27. Contido, perfección e forma do contrato. Liberdade de pactos. Contido mínimo. Perfección e formalización dos contratos do sector público.

28. Réxime de invalidez dos contratos do sector público. Nulidade e anulabilidade. Revisión de oficio. Efectos da declaración de invalidez.

29. O recurso especial en materia de contratación. Actos recorribles, órganos competentes, procedemento, efectos e resolución.

30. O órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable do contrato. Perfil do contratante. Prevención da corrupción e conflitos de intereses.

31. Capacidade para contratar co sector público. Aptitude para contratar. Prohibicións de contratar: causas, procedemento e efectos. Solvencia económica, financeira e técnica dos empresarios. Integración da solvencia con medios externos. Clasificación das empresas: efectos, vixencia e revisión.

32. Acreditación da aptitude para contratar. Capacidade de obrar, acreditación da solvencia e utilización de rexistros oficiais de licitadores. Sucesión na persoa do contratista. Supostos e efectos sobre o contrato.

33. Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado e prezo do contrato.

34. Revisión de prezos nos contratos do sector público. Procedencia, límites e réxime xurídico.

35. Garantías esixibles na contratación do sector público. Garantía provisional e definitiva. Constitución, efectos, devolución e execución das garantías.

36. Preparación dos contratos das Administracións Públicas. Consultas preliminares do mercado. Expediente de contratación. Tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia. Contratos menores.

37. Pregos de cláusulas administrativas e pregos de prescricións técnicas. Contido, natureza xurídica e regras para o establecemento das prescricións técnicas.

38. Adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Procedementos de adxudicación. Principios de igualdade, transparencia e libre competencia. Criterios de adxudicación. Formalización do contrato.

39. Procedementos de adxudicación: procedemento aberto e aberto simplificado, procedemento restrinxido, procedementos con negociación, diálogo competitivo e asociación para a innovación.

40. Efectos e execución dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Incumprimento, penalidades, pagamento do prezo e condicións especiais de execución. Modificación dos contratos.

41. Suspensión, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Causas e efectos da resolución. Cesión dos contratos e subcontratación.

42. Tipos especiais de contratos das Administracións Públicas: contrato de obras, concesión de obras, concesión de servizos, contrato de subministración e contrato de servizos. Contratos doutros entes do sector público. Organización administrativa da contratación: órganos, rexistros e Plataforma de Contratación do Sector Público.

43. Órganos de asistencia en materia de contratación. As mesas de contratación: composición, funcións e réxime xurídico. Mesa especial do diálogo competitivo e do procedemento de asociación para a innovación. Órganos consultivos en materia de contratación pública.

44. Obxecto da Lei de emprego público de Galicia. Potestade de autoorganización. Principios informadores. Ámbito de aplicación e persoal incluído.

45. Empregados públicos: concepto e clases. Persoal funcionario de carreira. Funcións reservadas. Persoal funcionario interino: concepto, adquisición e réxime xurídico. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais. Persoal laboral ao servizo das administracións públicas de Galicia. Persoal laboral fixo, temporal e indefinido. Persoal eventual: concepto, funcións, nomeamento, cesamento e réxime xurídico.

46. Organización do emprego público. Postos de traballo. Relacións de postos de traballo e outros instrumentos de ordenación. Corpos, escalas e clasificación do persoal. Planificación do emprego público. Obxectivos. Rexistros de persoal. Plans de ordenación de recursos humanos. Oferta de emprego público.

47. Acceso ao emprego público. Principios xerais. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Convocatorias e órganos de selección. Adquisición e perda da relación de servizo. Adquisición da condición de persoal funcionario de carreira, interino, eventual e laboral. Causas de perda da condición. Xubilación e rehabilitación.

48. Carreira profesional do persoal funcionario de carreira. Modalidades de carreira: horizontal e vertical. Itinerarios profesionais. Promoción interna vertical e horizontal. Carreira profesional e promoción do persoal laboral ao servizo das administracións públicas de Galicia.

49. Mobilidade do persoal funcionario. Provisión ordinaria e extraordinaria de postos de traballo. Mobilidade forzosa e mobilidade interadministrativa.

50. Xornada de traballo. Teletraballo. Permisos, licenzas e vacacións do persoal funcionario e laboral. Medidas de conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

51. Dereitos económicos dos empregados públicos. Retribucións básicas e complementarias. Pagas extraordinarias. Indemnizacións. Seguridade Social e dereitos pasivos.

52. Situacións administrativas do persoal funcionario de carreira na Comunidade Autónoma de Galicia. Servizo activo. Servizos especiais. Servizo noutras administracións públicas. Excedencias: clases e réxime xurídico. Suspensión de funcións. Reingreso ao servizo activo.

53. Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

54. Ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais de carácter especial. Fontes da relación laboral. Dereitos e deberes laborais básicos.

55. O contrato de traballo: concepto, elementos, capacidade para contratar, forma e validez. O traballo de menores. Modalidades do contrato de traballo. Contratos formativos. Contrato a tempo parcial e contrato de relevo. Traballo a distancia. Traballo en común e contrato de grupo.

56. Duración do contrato de traballo. Período de proba. Contratación indefinida e temporal. Contrato fixo-descontinuo. Extinción do contrato de traballo. Despido disciplinario, obxectivo e colectivo. Dereitos de representación colectiva e dereito de reunión na empresa.

57. Réxime xurídico das subvencións públicas: obxecto, concepto e ámbito de aplicación. Principios xerais. Suxeitos intervenientes: beneficiarios e entidades colaboradoras. Bases reguladoras, publicidade e Rexistro Público de Subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións: concorrencia competitiva e concesión directa.

58. 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.

59. Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigacións dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

60. Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia: uso oficial do galego.

Abegondo, 10 de xullo de 2026

O alcalde

José Antonio Santiso Miramontes

2026/4690