



Concello de Ribeira de Piquín

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, Á PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2025 DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

O obxecto destas bases é a cobertura da praza de administrativo/a do cadro de persoal funcionario desta Corporación, con carácter definitivo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2025.

SEGUNDA. Sistema de selección

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95, do 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos das persoas aspirantes, tamén a experiencia e a formación complementaria, relacionadas co contido funcional da praza, garantindo así un mellor desempeño das funcións atribuídas, reducindo o tempo de adaptación e pleno exercicio da praza e do posto.

TERCEIRA. Características da praza e cometido funcional

A praza que se convoca é a seguinte:

Núm. vacantes	Denominación	Escala/Subescala	Grupo	Tipo de persoal
1	Administrativo/a	Administración Xeral/ Administrativa	C1	Funcionario/a de Carreira

O cometido funcional da praza consistirá na realización das funcións propias do posto, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Entidade.





Concello de Ribeira de Piquín

As funcións que ten adscritas a referida praza dentro da Relación de Postos de Traballo do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo) son as seguintes:

- Contratación.
- Selección e provisión de prazas de persoal.
- Redacción de notificacións de acordos, resolucións.
- Manexo de aplicacións informáticas de tratamento de padrón de habitantes, tratamentos de auga e lixo.
- Tramitación e xustificación de subvencións Concello.
- Atención ao Público e telefónica, recollida e tratamento de correo, rexistro de entrada e saída e arquivo de documentación.
- Persoal adscrito a Servizos Xerais.
- Aquelas outras funcións que, respectando o seu nivel de titulación e coñecementos, lle encomende o Sr. Alcalde.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias consignadas nos orzamentos do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo) para o ano 2025.

CUARTA. Condicións de admisión de aspirantes

Para participar nas probas de selección, será necesario:

a) Ter a nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado, sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros Estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes





Concello de Ribeira de Piquín

de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

— As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas das praza á que aspira.

c) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Estar en posesión do Título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou superior. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

f) Cumprir, no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4 ou equivalente –, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao





Concello de Ribeira de Piquín

galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

h) Os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.

QUINTA. Forma e prazo de presentación de instancias

As instancias (Anexo II) solicitando tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte; dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo) e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello, de xeito presencial no Rexistro do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **vinete (20) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por fax (982333735) ou correo electrónico: concello@ribeiradepiquin.es o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito a instancia entenderase inadmitida a tódolos efectos.

Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica deste Concello <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, así como no taboleiro de anuncios municipal.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.





Concello de Ribeira de Piquín

- b) Copia autenticada do Título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou equivalente.
- c) Copia autenticada da acreditación do coñecemento da lingua galega, Celga 4, ou equivalente, no seu caso. No seu defecto, realizarase unha proba escrita que consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.
- d) Copia autenticada da documentación que acredite os méritos que o/a aspirante desexe que se teñan en conta na fase de concurso, e que deberán posuírse na data de finalización de presentación de instancias. Non se terá en conta ningunha documentación que non fose aportada no momento de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo.

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación coa praza que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, e no taboleiro de anuncios municipal, concederase un prazo de dez días hábiles para a emenda.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da





Concello de Ribeira de Piquín

Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios municipal. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse as probas, así como o nomeamento do Tribunal titular e suplente.

No caso de non presentarse alegacións á lista provisional, elevarase esta a definitiva.

Unha vez comezadas as probas, non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia, sendo suficiente a súa exposición no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal con 12 horas, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

SÉTIMA. Tribunal cualificador

O Tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma Presidente/a e outro como Secretario/a do Tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarse no Boletín Oficial da Provincia, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal conforme ó artigo 24 da dita Lei.

O Tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos/as que legalmente os/as substitúan.





Concello de Ribeira de Piquín

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co Tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

OITAVA. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso

PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O proceso de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será posterior á do concurso. Consistirá na realización de dúas probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único. Serán excluídas da oposición as persoas que non comparezan, salvo causa de forza maior





Concello de Ribeira de Piquín

debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento, o Tribunal poderá requirirllles ás persoas opositoras que acrediten a súa personalidade.

As persoas candidatas deberán acudir provistas do DNI ou, na súa falta, do pasaporte ou do carné de conducir.

Con carácter previo á fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos das persoas aspirantes que presentaran solicitude e estean incluídas na lista definitiva de admitidos/as do proceso selectivo.

Os exercicios das probas serán obrigatorios e eliminatorios, cualificándose ata un máximo de 40 puntos por cada exercicio. Serán eliminados as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 20 puntos (en cada un dos exercicios). A puntuación de cada un dos exercicios acharase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

A) PRIMEIRO EXERCICIO: Teórico, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario tipo test de 40 preguntas e 4 máis de reserva, con 4 respostas alternativas, proposto polo Tribunal e relacionadas co contido do programa que figura no Anexo I a estas bases, nun tempo máximo de 60 minutos.

Puntuarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo. Cada resposta acertada puntuarse con 1 punto, descontando cada pregunta errónea con 0,50 puntos.

B) SEGUNDO EXERCICIO: Práctico, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en realizar un exercicio de carácter práctico sobre as funcións ou tarefas do posto e en relación cos temas contidos no anexo I, durante 90 minutos. Este exercicio cualificarase polo Tribunal ata un máximo de 40 puntos, sendo





Concello de Ribeira de Piquín

necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo. As persoas aspirantes non poderán neste exame facer uso de lexislación, doutrina ou calquera outro material de apoio.

Unha vez rematado o exercicio, o Tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación á exposición escrita do mesmo. No caso de que o Tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como o seu fundamento na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo Tribunal, así como calquera outro criterio que o Tribunal estableza e considere oportuno.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

PROBA DE GALEGO:

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse o primeiro exercicio, nun tempo máximo de 20 minutos, e sen axuda de dicionario. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO/A. O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Quedarán exentos de celebrar este exercicio aquelas persoas aspirantes que acrediten que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude no proceso selectivo, posuían o Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa Disposición Adicional 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOGA núm. 146, de 30 de xullo de 2017).





Concello de Ribeira de Piquín

FASE CONCURSO:

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os aspirantes que presentaron a instancia para participar no proceso de selección e están admitidos na lista definitiva de aspirantes. **A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.**

Méritos computables:

a) Experiencia profesional:

A experiencia laboral acreditarase obrigatoriamente mediante certificado ou informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, ao que deberá achegarse copia dos contratos, certificados de empresa ou certificados de servizos prestados expedidos polo organismo oficial competente, nos que se especifique o posto/praza ou o emprego desempeñado, así como o tempo de prestación do servizo. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración dese mérito alegado.

Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

Valorarase a experiencia laboral en función da seguinte puntuación:

a.1 Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo que se convoca nas Administracións Públicas e/o unhas Entidades do Sector Público, como funcionario ou persoal laboral. **Valorarase a razón de 0,03 puntos por cada 30 días de traballo.**

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe da vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

A Puntuación total deste apartado **non poderá exceder de 10 puntos.**

b) Cursos:





Concello de Ribeira de Piquín

Só se valorarán os cursos de formación cunha antigüidade máxima de 15 anos, que versen sobre materias directamente relacionadas coas función propias do posto de traballo convocado, excluídos os cursos de informática, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha Institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o seguinte baremo:

- **Por cada curso de duración de 15 a 29 horas: 0,50 puntos.**
- **Por cada curso de duración de 30 a 59 horas: 1,00 punto.**
- **Por cada curso de duración de 60 a 79 horas: 1,50 puntos.**
- **Por cada curso de duración de 80 a 99 horas: 2,00 puntos.**
- **Por cada curso de duración de 100 ou máis horas: 2,50 puntos.**

Neste apartado non se valorarán as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración, nin as que teñan unha duración inferior a 15 horas.

A Puntuación total deste apartado **non poderá exceder de 10 puntos.**

NOVENA. Cualificación

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema concurso-oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

A puntuación total de todos os exercicios, incluída a fase de concurso, será de 100 puntos; serán eliminadas as persoas aspirantes que non cheguen a 20 puntos en cada un dos exercicios da fase de oposición, debendo estar acreditado o





Concello de Ribeira de Piquín

CELGA 4 ou equivalente ou superada a proba de galego.

En caso de empate na valoración total do concurso-oposición, resolverase acudindo á puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición, e no caso de persistir no empate, á puntuación obtida no primeiro dos exercicios. De persistir o empate, resolverase a favor da persoa aspirante que antes rexistrase a súa solicitude completa (sen emendas) no Rexistro Xeral do Concello.

DÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos e nomeamento

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal (<http://www.ribeiradepiquin.es/>), indicando que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. Esa relación elevarase ao Presidente da Corporación.

As persoas aspirantes propostas chegarán ante a Administración, dentro do prazo de dez días hábiles, a contar a partir do día seguinte ó da publicación da relación de aprobados polo Tribunal de Valoración, os seguintes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Certificado de antecedentes penais.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso/a nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
4. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario/a ou empregado/a público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar





Concello de Ribeira de Piquín

certificación do Ministerio ou organismo de quen dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

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

O nomeamento corresponderalle á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo de quince días a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 60 da mesma lei.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Os/as aspirantes propostos/as quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas e demais normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Xunta de Goberno Local, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo





Concello de Ribeira de Piquín

46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.

Ribeira de Piquín, 29 de setembro do 2025

Asdo.: D. Roberto Fernández Rico,

Alcalde-presidente.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE





Concello de Ribeira de Piquín

ANEXO I-PROGRAMA

A) MATERIAS COMÚNS

Tema 1. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.

Tema 3. A Constitución Española de 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.

Tema 4. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

Tema 5. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 6. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 7. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración Local na Constitución española de 1978. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 8. A Administración pública na Constitución. Os principios da organización administrativa: a competencia e as súas técnicas de traslación. A xerarquía, a coordinación e o control.

Tema 9. A facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os recursos das Facendas Locais.

Tema 10. Os tributos locais: principios. 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.





Concello de Ribeira de Piquín

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 12. As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 13. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.

Tema 14. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. Termos e prazos. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa, demora e retroactividade.

Tema 15. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación infrutuosa. A publicación. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 16. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revisión de oficio de actos nulos e anulables. Recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. O procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ó procedemento administrativo común. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

Tema 18. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 19. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 20. O patrimonio das Entidades Locais. Clasificación. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 21. A responsabilidade da Administración pública. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións Públicas.

Tema 22. Os contratos da Administración Local. Clasificación. Disposicións xerais sobre a contratación: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma.

Tema 23. As partes nos contratos da Administración Local. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas Entidades Locais.

Tema 24. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación. Preparación dos contratos das





Concello de Ribeira de Piquín

Administracións Públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 25. Adjudicación dos contratos: normas xerais e procedementos de adjudicación. O perfil de contratante. Efectos dos contratos e prerrogativas da Administración. Execución, modificación, suspensión e extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.

Tema 26. Os contratos administrativos tipo. Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servizos, contrato de subministro e contrato de servizos. Especialidades destes: actuacións preparatorias, execución, modificación, efectos, cumprimento e resolución.

Tema 27. As formas de acción administrativa das Entidades Locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas. Réxime de licenzas, comunicación previa e declaración responsable. A actividade de fomento. A iniciativa económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O Servizo público. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 28. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. O Concello aberto. Outros rexímenes especiais.

Tema 29. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas e certificados de acordos. O rexistro de documentos.

Tema 30. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os servizos mínimos.

Tema 31. O acceso ó emprego público: principios reguladores, requisitos e extinción. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de postos de traballo. O contrato de traballo. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. O Salario Mínimo Interprofesional. A xornada de traballo.

Tema 32. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros 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.

Tema 33. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga e a negociación colectiva. O réxime disciplinario e de incompatibilidades.

Tema 34. Retribucións e indemnizacións dos funcionarios públicos e do persoal laboral ao servizo da Administración Pública. Nóminas: estrutura e normas de confección. Altas e baixas: a súa xustificación. Retribucións básicas: soldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribucións complementarias e outras remuneracións. Devengo e liquidación de dereitos económicos.





Concello de Ribeira de Piquín

Tema 35. 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. O estado de conciliación.

Tema 36. A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 37. Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Imposto sobre Actividades Económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 38. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá. A participación de municipios nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas.

Tema 39. A actividade subvencional das Administracións Públicas. Concesión, xestión e reintegro. Infraccións e sancións.

Tema 40. Políticas de igualdade. A igualdade entre homes e mulleres no emprego público. Igualdade de xénero e de oportunidades no acceso ó mercado laboral.





Concello de Ribeira de Piquín

ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

I- DATOS DA PRAZA/POSTO:

- **DENOMINACIÓN:** ADMINISTRATIVO -GRUPO C1
- **RÉXIME XURÍDICO:** FUNCIONARIO DE CARREIRA
- **PUBLICACIÓN DA CONVOCATORIA:** B.O.P. DE LUGO Nº ____ DO ____/____/2025.

II- DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MÓBIL: E-MAIL:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

III- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego ao que aspiro
- Non estar inhabilitado/a nin suspendido/a para o exercicio de función públicas e non ter sido separado/a do servizo dunha Administración Pública
- Ter a titulación académica esixida para tomar parte no proceso selectivo: Título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou superior



Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan (En folio aparte especificar os motivos de minusvalía e adaptacións que solicita).

IV- SOLICITO:

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

....., dede 2025.





Concello de Ribeira de Piquín

(Asinado)

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO)

En virtude da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello de Ribeira de Piquín coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Ribeira de Piquín, Chao de Pousadoiro, s/n.- 27242 Ribeira de Piquín (Lugo).

■ RELACIÓN DE MÉRITOS QUE DEBERÁN SER APORTADOS E ACREDITADOS POLOS ASPIRANTES (BASE 8)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)	
	PUNTUACIÓN:

B) CURSOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)			
Nº DE ORDE	DENOMINACIÓN	HORAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
PUNTUACIÓN TOTAL:			

PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO:	
---------------------------------	--

