



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VEDRA

Secretaría-Intervención

Proceso selectivo para a formación dunha bolsa de auxiliares administrativos para o servizo de xestión tributaria

Convocatoria e bases do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de auxiliares administrativos para o servizo de xestión tributaria, para o concello de Vedra.

ANUNCIO

Por decreto de alcaldía núm. 705/2025 de data 8 de agosto de 2025, o alcalde-presidente accidental do concello de Vedra, resolveu aprobar a convocatoria e bases do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de auxiliares administrativos para o servizo de xestión tributaria, para o concello de Vedra.

CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA O SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA

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

1.1. Obxecto. Xustificación da necesidade do procedemento

As presentes bases teñen por obxecto regular a selección de persoal funcionario para a formación dunha bolsa de auxiliares administrativos para o servizo de xestión tributaria que permita a cobertura interina prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

1.2. Descrición do posto

Posto de auxiliar administrativo para o servizo de xestión tributaria e demais tarefas vinculadas á tesouraría, recadación e contabilidade coas seguintes retribucións asignadas:

- Soldo: Subgrupo C2.
- Complemento de destino: nivel 14
- Complementos específico: 9.856 euros anuais.

1.3. Normativa de aplicación

- O Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- A Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Réxime Local.
- O Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- O Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal.
- 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.
- O Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local.

2. Sistema de selección

O procedemento de selección será o de concurso-oposición por quenda libre. Realizarase en primeiro lugar a fase de oposición. A oposición consistirá na realización dos exercicios que se enumeran nestas bases, coa forma e sistema de cualificación nelas descritos. O concurso consistirá na valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes, sempre que superen a fase de oposición.

3. Requisitos das persoas aspirantes

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

1. Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
2. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade de xubilación forzosa prevista na normativa vixente.
3. Estar en posesión ou en condición de obter, antes da finalización do prazo de presentación de instancias, a titulación de educación secundaria obrigatoria ou equivalente.
4. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
5. Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
6. Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 24 de decembro.
7. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega Celga 3 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 3 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

4. Solicitudes de participación, documentación e prazo

4.1. Presentación de solicitudes e documentación

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

- No Rexistro Xeral do Concello de Vedra en horario de 9:00 a 13:00 horas de luns a venres.
- Por medios electrónicos, a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Vedra (sede electrónica-Emprego público e recursos humanos-Convocatoria bolsa auxiliares administrativos)
- Por calquera das restantes formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Documentación que debe achegarse:

1. Fotocopia simple do DNI, NIE, ou pasaporte.
2. Fotocopia simple do título/certificado acreditativo do CELGA 3 ou equivalente aos efectos de quedar eximidos da realización da proba de coñecemento da lingua galega.
3. Documentación acreditativa para a valoración da fase de concurso de conformidade co disposto na base 7.1 B).

Aquelas persoas aspirantes con grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento poderán solicitar a adaptación e axustes necesarios de tempo e medios para a realización das probas para asegurar a súa participación en condicións de igualdade de conformidade co disposto na Orde PJC/804/2025 do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Neste suposto, deberá achegarse como documentación:

- Certificado de discapacidade expedido polo órgano competente.
- Adaptacións concretas que se solicitan.

4.2. Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

5. Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación, o alcalde ditará resolución pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal <https://sede.vedra.es/sxc/gl/informacion/>, sen prexuízo da publicación complementaria na páxina web municipal (www.concellodevedra.es). Na mesma resolución determinarase a composición do tribunal cualificador.

As persoas aspirantes excluídas, disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación da antedita resolución para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do artigo 68 da LPAC, así como formular recusación das persoas integrantes do Tribunal, coas causas e procedementos previstos nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015 de 1 de Outubro de Réxime xurídico do sector público (LRXSP) .

Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal <https://sede.vedra.es/sxc/gl/informacion/> , sen prexuízo da publicación complementaria na páxina web municipal (www.concellodevedra.es). Na mesma resolución determinarase o lugar, data e hora de celebración da primeira proba do proceso selectivo.

6. Órgano de selección

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

As persoas designadas para formar parte do órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo. O tribunal cualificador será designado pola alcaldía e estará constituído por un/ha presidente/a (titular e suplente), un/ha secretario/a (titular e suplente) e tres vogais (titulares e suplentes), funcionarios/as ou persoal laboral fixo.

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

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

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

7. Probas selectivas

7.1. Descrición das probas do procedemento selectivo

O procedemento selectivo constará de dúas fases: a fase de oposición e fase de concurso. Todos os anuncios efectuaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal <https://sede.vedra.es/sxc/gl/informacion/> , sen prexuízo da publicación complementaria na páxina web municipal (www.concellodevedra.es).

A) Fase de oposición (10 puntos)

Realización dun exercicio teórico, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, propostas polo tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo I destas bases. Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta das cales tan só unha será correcta. Inclúiranse ademais cinco (5) preguntas de reserva. O exercicio terá unha duración máxima de 60 minutos. Para superar o exercicio será preciso obter un mínimo de 5 puntos.

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración do exame publicarase o contido do exercicio e a plantilla provisional de respostas correctas e concederase un prazo de dous (2) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación da antedita plantilla provisional de respostas correctas, para presentar as alegacións oportunas.

O tribunal publicará a plantilla definitiva e as puntuacións definitivas acadadas polos/as participantes. Só ás persoas que superen a fase de oposición se lles valorará na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

B) Fase de concurso (3 puntos)

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

- Por servizos prestados nas distintas administracións públicas en postos de xestión tributaria, tesouraría, recadación, intervención ou contabilidade: 0,05 puntos por mes completo. A experiencia deberá xustificarse mediante certificado de Secretaría de servizos prestados no que conste as funcións realizadas e/ou departamento no que se prestaron os servizos. Non se terán en conta períodos inferiores ao mes.
- Por servizos prestados no sector privado en postos de contabilidade, financeiro ou tributario/ fiscal 0,025 por mes completo. A experiencia deberá xustificarse mediante a presentación do/s contrato/s de traballo e informe de vida laboral. Non se terán en conta períodos inferiores ao mes.

Publicada a puntuación obtida nesta fase concederáse un prazo máximo de dous (2) días hábiles para a presentación das reclamacións e alegacións que se estimen oportunas.

C) Coñecemento da lingua galega

Para as persoas aspirantes que non achegue certificado acreditativo CELGA3. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e do galego ao castelán.

O exercicio valorarase como apto ou non apto e, para superalo, será necesario obter o resultado de apto. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

7.2. Desenvolvemento das probas

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

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

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

8. Puntuación final e relación de aprobados

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

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes este resolverase en primeiro lugar a favor da persoa aspirante que obtivese a mellor puntuación na fase de concurso. De persistir o empate resolverase por sorteo entre as persoas implicadas. O sorteo será público e a data lugar e hora publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas.

9. Constitución da bolsa de emprego

Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o tribunal elaborará unha listaxe coa relación de aprobados, baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, e que constituirán a proposta de aprobación da bolsa de traballo que se formulará ao órgano competente.

A bolsa de auxiliares administrativos será aprobada por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal <https://sede.vedra.es/sxc/gl/informacion/>, sen prexuízo da publicación complementaria na páxina web municipal (www.concellodevedra.es).

10. Procedemento de chamamento

Os chamamentos realizaranse mediante a remisión dun correo electrónico deixando constancia incorporada ao expediente. En todo caso, previamente deberá realizarse unha comunicación telefónica ao número de teléfono facilitado aos efectos, efectuándose, como mínimo, dous intentos telefónicos con un intervalo mínimo de 3 horas.

Os/as candidatos/as terán un prazo máximo de corenta e oito (48) horas dende a hora de remisión do correo electrónico para responder ao chamamento. A aceptación ou renuncia ao chamamento realizarase contestando ao correo electrónico remitido polo Concello de Vedra.

As persoas aspirantes que non acepten ou non respondan ao chamamento, agás nos casos debidamente xustificadas, quedarán excluídos da bolsa de emprego. Considéranse causas xustificadas para a renuncia as seguintes:

- a. Enfermidade ou accidente que incapacite temporalmente para o traballo, incluíndo a incapacidade temporal por risco durante o embarazo. O parte de baixa deberá ter data anterior ao día do chamamento.
- b. Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal co límite temporal equivalente ao permiso/licenza.
- c. Atoparse de alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos réximes especiais no momento do chamamento.
- d. Atoparse cursando estudos oficiais.
- e. Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.
- f. Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditado mediante documento público, durante o período de duración do correspondente permiso.
- g. Coidado directo de menores ou persoas dependentes ate o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razón de idade, enfermidade ou accidente non se poidan valer por si mesmos, sempre que se acredite a convivencia coas ditas persoas.

11. Presentación de documentación e nomeamento

A persoa aspirante disporá de tres (3) días hábiles a contar dende o día seguinte da aceptación ao chamamento para presentar os seguintes documentos:

- Título ou certificado acreditativo da titulación de educación secundaria obrigatoria ou equivalente.
- Orixinal do título/ certificado acreditativo do CELGA 3 ou equivalente
- Declaración de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Declaración de non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 24 de decembro.

A non aportación da dita documentación no devandito prazo, ou no suposto de que da documentación aportada non quedase acreditado que compren os requisitos esixidos, decaerán nos seus dereitos, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidan incurrir por falsidade nas súas solicitudes.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos con anterioridade, a persoa aspirante será nomeada funcionario/a interino/a mediante resolución de alcaldía que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal <https://sede.vedra.es/sxc/gl/informacion/> e no Boletín Oficial da Provincia.

Vedra, 11 de agosto de 2025

O alcalde accidental (R.A. 571/25)

Asdo. Manuel Costa Carneiro

ANEXO I**TEMARIO**

1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. O procedemento administrativo común das administración públicas: interesados nos procedementos, os actos administrativos e a súa notificación, a invalidez do acto administrativo.
3. O procedemento administrativo común das administración públicas: fases do procedemento administrativo. Iniciación, instrución, ordenación e terminación do procedemento.
4. O procedemento administrativo común das administración públicas: os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
5. Réxime local: O municipio. A organización municipal. Órganos necesarios. Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas
6. O orzamento xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento Xeral. A prórroga orzamentaria.
7. A estrutura orzamentaria. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases.
8. 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.
9. O Imposto sobre Bens Inmóbles. O Imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.
10. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.
11. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais.
12. O procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. Autoliquidacións.
13. O procedemento de recadación en período voluntario. A recadación en período executivo. A providencia de prema: Motivos de impugnación. Prazos de ingreso.
14. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria no ámbito local: o recurso de reposición. A devolución de ingresos indebidos.

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	
DATOS DA PERSOA INTERESADA	
Nome e Apelidos:	
NIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE	
Nome e Apelidos/Razón Social:	
NIF:	
Poder de representación que ostenta:	
NOTIFICACIÓNS	
Medio de Notificación ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal	
DATOS AOS EFECTOS DE CHAMAMENTOS	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
OBJECTO DA SOLICITUDE	
Que tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número ____ do ____/____/2025 1. SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo. 2.DECLARO que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e dos sinalados na base 3 da citada convocatoria. 3. ACHEGO: ☐ Fotocopia simple do DNI, NIE, ou pasaporte. ☐ Fotocopia simple do título/ certificado acreditativo do CELGA 3 ou equivalente aos efectos de quedar eximidos da realización da proba de coñecemento da lingua galega. ☐ Documentación acreditativa para a valoración da fase de concurso de conformidade co disposto na base 7.1 B). No suposto de persoas aspirante con grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento que soliciten adaptación para as probas: ☐ Certificado de discapacidade expedido polo órgano competente. ☐ Adaptacións concretas que se solicitan.	
Deber de informar aos/as interesados/as sobre protección de datos	
Responsable	Concello de VEDRA
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas para a selección de persoal.
Lexitimación	Cumprimento dunha obriga legal
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos no seguinte enlace https://www.concellodevedra.es/gl/content/politica-privacidade
IDIOMA DO EXAME	
Para a realización dos exercicios da fase de oposición marque a súa preferencia con respecto ao idioma: ☐ GALEGO ☐ CASTELÁN	
DATA E SINATURA	
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos. En _____, a _____ de _____ de 2025. O/A solicitante, Asdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VEDRA	