



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL CEDEIRA

Bases procesos selectivos

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía

Mediante resolución de Alcaldía número 300/2026 de 20/05/2026 foron aprobadas as seguintes Bases Xerais e Específicas:

BASES XERAIS REGULADORAS DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DAS PRAZAS DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA E LABORAL INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2023 E 2025.

1.-Obxecto.

É obxecto da presente convocatoria a regulación dos procesos selectivos, así como das convocatorias, para a provisión en propiedade das prazas vacantes incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira, con persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo, de conformidade co disposto no artigo 70 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.

As prazas vacantes que rexerán estas Bases Xerais son as previstas na oferta de emprego público do ano 2023 aprobada por Resolución de Alcaldía número 59/2024, de 31 de xaneiro de 2024 (BOP nº 53 do 14.03.2024) e na oferta de emprego público do ano 2025 aprobada por Resolución de Alcaldía número 60/2026, de 29 de xaneiro de 2026 (BOP nº 21 de 02.02.2026), relacionadas a continuación:

A.- PERSOAL FUNCIONARIO

Código CPT	Denominación	Escala	Sistema Acceso	Subgrupo
15022TS-01	Traballador/a Social	Adm. Especial	Quenda libre	A2
15022AD-02	Administrativo/a	Adm. Xeral	Quenda libre	C1
15022AD-04	Administrativo/a	Adm. Xeral	Quenda libre	C1
15022AD-05	Administrativo/a	Adm. Xeral	Quenda libre	C1

B.- PERSOAL LABORAL

Código CPT	Denominación	Escala	Sistema Acceso	Subgrupo
150220PCO-01	Operario - Conductor	Laboral	Quenda libre	C2
150220F1ª-03	Oficial primeira	Laboral	Quenda libre	C2

2.- Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea. Tamén poderán participar, nos termos previstos no 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, o cónxuxe das persoas españolas e das nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de vinte e un anos ou maiores desa idade que vivan ás súas expensas. Así mesmo, poderán participar as persoas incluídas no ámbito

de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. As persoas estranxeiras con residencia legal en España poderán acceder ás administracións públicas como persoal laboral en igualdade de condicións que as persoas españolas.

- b) Idade: Ter cumpridos 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do posto ofertado.

A condición de discapacidade e a súa compatibilidade co posto acreditarase pola correspondente certificación.

- d) Habilitación: Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos institucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos/ás nacionais doutros Estados, no seu caso.

Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do menor, non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.

- e) Compatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública.
- f) Titulación: Posuír a titulación esixida en cada base específica ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións oficiais non expedidas en España deberase estar en posesión, na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias, da credencial ou documento que acredite a súa homologación ou convalidación, expedido polo organismo competente.
- g) Os demais requisitos especiais que se establezan, de ser o caso, nas bases específicas.

3.- Presentación das solicitudes.

1. A presentación de solicitudes farase segundo o sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas durante o prazo de VINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados desde o día seguinte da publicación do anuncio da convocatoria específica no BOE, toda vez se teñan publicadas as presentes bases reguladoras no BOP de A Coruña e anuncio de convocatoria no DOG.

Non se terán en conta aquelas instancias que teñan entrada no Concello de Cedeira antes do inicio do prazo marcado así como as presentadas fóra de prazo.

2. As solicitudes presentaranse en modelo de instancia (ANEXO I) que se adxunta e irán acompañadas, con carácter obrigatorio, da seguinte documentación:

- a) Fotocopia do Documento nacional de identidade (DNI) ou documento equivalente
- b) Copia da titulación requirida segundo as bases específicas.
- c) Xustificante acreditativo do pagamento da taxa por dereitos de exame na conta bancaria do Concello de Cedeira no modelo de autoliquidación dispoñible na sede electrónica ou na páxina web do Concello de Cedeira e nas oficinas municipais. Os dereitos de exame estableceranse nas bases específicas, de conformidade coa Ordenanza municipal 2.6, reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos, no artigo 5.1.
- d) Copia do CELGA ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia requirido segundo as bases específicas.

3. A documentación á que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple ou orixinal. Non obstante, conforme ao establecido no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común, o Concello de Cedeira cando considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada para o que poderá requirir a exhibición do documento ou a información orixinal.

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

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

5. A presentación da instancia para a participación nos procedementos de selección implicará a aceptación das presentes bases polo/a aspirante.

4.- Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación das instancias a Alcaldía ditará Resolución, contendo a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas con expresión dos motivos de exclusión.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello (<https://sede.cedeira.gal/sxc/es/informacion/tablon/>) e no Boletín Oficial da Provincia. Concederase un prazo de 10 días hábiles contados desde o día seguinte a publicación da mesma no BOP, para que os/as interesados/as que consideren oportuno procedan a emendar as deficiencias ou a presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de persoas admitidas. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningunha persoa aspirante excluída, entenderase como definitiva.

As emendas referiranse exclusivamente á documentación existente con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes contemplando no punto 3 das presentes bases. No caso concreto das taxas só caberá a emenda de ter realizado o ingreso durante o citado prazo de presentación de instancias e non se aportase o xustificante de telo realizado, non admitíndose o ingreso posterior á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

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

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

5.- Comisión seleccionadora.

As comisións seleccionadoras estarán compostas por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, designados/as por Resolución da Alcaldía, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Na mesma resolución na que se aprobe definitivamente a lista de aspirantes admitidos e excluídos, fixarase a composición do Tribunal de Selección a efectos de poder promover, no caso de que proceda, a recusación dos seus membros.

Xunto coa designación das persoas titulares nomearanse tamén, no caso de ser necesario, as correspondentes persoas suplentes, que substituirán ás titulares nos supostos de ausencia, abstención ou recusación.

Todas as persoas que forman as Comisións Seleccionadoras deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

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

A abstención e recusación das persoas membros da Comisión Seleccionadora será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para a válida constitución das Comisións Seleccionadoras, a efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirirase a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos/as membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a da Comisión.

A Comisión seleccionadora estará facultada para a interpretación das presentes bases, así como para resolver as dúbidas que xurdan da súa aplicación e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

Poderase nomear a persoal técnico, con voz e sen voto, aos únicos efectos de asesoramento da Comisión Seleccionadora. Os/as membros concorrentes ás sesións da Comisión Seleccionadora e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

6.- Procedemento de selección.

As probas selectivas para cada proceso serán as previstas nas súas bases específicas.

7.- Comezo e desenvolvemento das probas selectivas.

O lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio das probas selectivas, fixarase na resolución da Alcaldía ou do órgano delegado onde se aprobe a listaxe definitiva de admitidos e excluídos ao que se refire a base cuarta. O comezo das probas selectivas deberá anunciarse con 48 horas de antelación, como mínimo, no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello.

Unha vez comezadas as probas selectivas non será obrigatoria a publicación de celebración dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do Taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://sede.cedeira.gal/sxc/es/informacion/>), medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio con chamamento único, aínda que este teña que dividirse en varias sesións, debendo asistir as persoas aspirantes á sesión á que sexan convocadas. Serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo nos supostos alegados e xustificados con anterioridade á celebración do exercicio e nos casos de forza maior acaecidos o mesmo día da realización, polo que o tribunal deberá adoptar resolución motivada para o efecto. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

Entre o final dunha proba ou exercicio e a celebración do sucesivo deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

As persoas aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento, podendo os membros ou colaboradores do tribunal, esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

O contido de cada proba, a forma do seu desenvolvemento, o sistema de cualificación dos exercicios e os programas específicos, serán os determinados nas correspondentes bases específicas.

Cando nas bases específicas non conste expresamente a duración dunha proba ou exercicio, o tribunal decidirá ao respecto, atendendo á natureza e ás características da dita proba.

O Tribunal adoptará, sempre que resulte posible, as medidas necesarias para garantir o anonimato das persoas candidatas durante a realización das distintas probas nas que consistirá o proceso selectivo e poderá excluír a aquelas persoas opositoras en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Durante o tempo fixado para a realización das probas selectivas non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria, quedando prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos, constituíndo causa de non admisión ao chamamento a simple tenza deles.

De igual modo non estará permitida a realización de fotografías ou reprodución de calquera tipo dos exercicios tanto dos enunciados como das respostas realizadas sen prexuízo de que o Tribunal de Selección facilitará a transparencia e publicidade dos mesmos a través do taboleiro de anuncios municipal ou calquera outro medio que se estime oportuno.

8.- Sistema de cualificación.

Os sistemas de cualificación e o número de puntos das distintas probas selectivas detallaranse nas bases específicas da correspondente convocatoria.

A orde de cualificación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas no conxunto dos exercicios, detallado nas correspondentes bases específicas.

As cualificacións dos/as aspirantes aprobados/as en cada un dos exercicios serán publicadas no Taboleiro electrónico de anuncios do concello.

9.- Relación de aprobados e presentación de documentación.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios do concello, a relación definitiva dos/as aspirantes aprobados/as indicando pola orde da puntuación obtida, xunto coa proposta de nomeamento, nas prazas obxecto desta convocatoria.

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

- 1- Copia do título académico esixido en cada convocatoria ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- 2- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser

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

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

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

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

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 2ª, suporá que a persoa aspirante non poderá ser nomeada funcionaria e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao/á aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

10.- Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato ou candidata proposto/a, como funcionario/a de carreira ou persoal laboral.

O nomeamento deberá ser notificado á persoa interesada, a cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de UN MES, contado desde a data de notificación. A estes efectos deberá presentar escrito ante o Concello indicando o día no que pretende tomar posesión a lo menos con un día de antelación. A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro do Concello.

11.- Creación da bolsa de emprego.

Formarán as bolsas de emprego ás persoas aspirantes que superaran as probas de cada proceso de selección como as bases específicas de cada proceso determinen. En todo caso, as bases específicas deberán determinar expresamente os criterios de inclusión na bolsa das persoas aspirantes que non superen a totalidade do proceso selectivo, así como a súa ordenación, garantindo en todo momento o respecto aos principios de mérito e capacidade.

Os/as que formen parte da bolsa poderán ser chamados/as (sempre respectando a orde da lista) para proceder á provisión temporal de prazas unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos/as aspirantes por orde de lista.

Os chamamentos realizaranse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta. O procedemento para os chamamentos telefónicos será como segue:

- Realízase unha chamada.
- De non lograr contactar coa persoa, realizarase unha segunda chamada unha hora despois da primeira.
- No caso de seguir sen poder contactar coa persoa, realizarase unha terceira chamada ao día seguinte hábil que será a una hora distinta ás das dúas anteriores.

De non poder contactar, logo destes intentos, chamarase á seguinte persoa que figure na listaxe.

O/a aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

- 1- Copia do título académico esixido na base 2ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- 2- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.
- 3- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

4- Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

5- Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

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

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

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 2ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

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

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista salvo naqueles casos nos que xustifique documentalmente que está a prestar servizos noutro posto de traballo nesta Administración ou noutra ou que nese intre se atopa en situación de baixa laboral. Nestes casos permanecerá invariable a súa posición na bolsa de emprego.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de tres anos contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de máis longa duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

A aprobación da presente bolsa de emprego deixará sen efecto calquera bolsa anteriormente vixente para a mesma categoría profesional. A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases estará vixente ata que se constitúa a nova bolsa que a substitúa.

Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos tres anos dende a data da publicación no taboleiro de edictos do concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, non obstante poderá ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

12.- Publicidade.

As bases e o anuncio do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello, así coma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

Poderán publicarse simultaneamente as bases e anuncio íntegro do presente proceso selectivo.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos/ás aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador notificaranse e levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación ás persoas interesadas de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

13.- Norma final

A presente convocatoria, as súas Bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma dispostos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas)

Transcorrido o prazo dun (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 5 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo dun mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

BASES ESPECÍFICAS PARA A SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR-A SOCIAL COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA (Subgrupo A2) MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

1.-Obxecto.

É obxecto da presente convocatoria a regulación do proceso selectivo, mediante oposición libre, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal funcionario de carreira de Traballador/a Social pertencente á Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A2, incluída na correspondente Oferta de Emprego Público do Concello de Cedeira (BOP nº 53 do 14.03.2024) e identificada no Catálogo de Postos de Trballo co código: 15022TS01.

Do mesmo xeito, é obxecto desta convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para a provisión temporal de prazas de Traballador/a Social mediante nomeamento de funcionarios/as interinos/as da Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, polos motivos sinalados no artigo 10.1 a), b), c) e d) 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 e no artigo 23.2 a), b), c) e d) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

2.- Funcións das prazas e retribucións.

As funcións a desenvolver polas persoas funcionarias de carreira serán as establecidas no Catálogo de Postos de Trballo para o posto de Traballador/a Social, coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo.

Polo que respecta aos/ás funcionarios/as interinos/as nomeados/as a partir da bolsa de emprego, no caso de estar ocupando un posto vacante que non se poda cubrir por persoal funcionario de carreira ou en substitución da persoa titular da praza, desenvolverán as funcións establecidas para o posto no Catálogo de Postos de Trballo ou no instrumento de organización de persoal que estea en vigor no momento.

No caso de que o chamamento se leve a cabo para a execución de programas de carácter temporal, as funcións serán as que se deriven, no seu caso, dos ditos programas, e no caso de ser chamado por exceso ou acumulación de tarefas, desenvolverá as funcións e tarefas que se concreten na resolución de chamamento.

O/A aspirante seleccionado/a percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A2 e as retribucións complementarias propias do posto que proceda a ocupar.

3.- Sistema de provisión.

O sistema de selección será o de oposición libre, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, na Lei 2/2015, de emprego público de Galicia, e demais normativa aplicable.

4.- Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos na Base 2 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira.

Deberán estar en posesión do título universitario oficial de Grao en Trballo Social ou Diplomatura en Trballo Social que habilite para o exercicio da profesión.

5.- Presentación das solicitudes.

A presentación de solicitudes realizarase conforme ao establecido na Base 3 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira.

Xunto coa solicitude deberá achegarse a seguinte documentación específica:

- a) Xustificante acreditativo do pagamento da taxa por dereitos de exame, de conformidade coa Ordenanza municipal reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos.
- b) Copia do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aquelas persoas aspirantes que desexen quedar exentas da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

6.- Procedemento de selección.

O desenvolvemento das probas selectivas realizarase conforme ao disposto na Base 7 das Bases Xerais. A oposición constará dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios:

Primeiro exercicio: Consistirá no desenvolvemento dun cuestionario tipo test de 60 preguntas máis 5 de reserva nun tempo máximo de 80 minutos, con tres posibles respostas das que unha soa será verdadeira, relacionadas cos temas do anexo. Cada resposta correcta puntuarase con 0,5 puntos e cada resposta errónea penalizarase con 0,20 puntos.

As respostas en branco non penalizarán. Será cualificada cunha puntuación de 0 a 30 puntos e será preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos para superalo.

Segundo exercicio: Consistirá no desenvolvemento por escrito dun tema elixido polo tribunal entre varios propostos relacionados co temario da convocatoria nun tempo máximo de 120 minutos. Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos.

Terceiro exercicio: Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo tribunal, relativo ás funcións propias do posto de Traballador/a Social nos servizos municipais. Para a súa realización só permitirase utilizar como documentos de consulta textos legais ou xurisprudenciais en formato papel, non permitíndose nin textos comentados nin libros de formularios. Os membros do tribunal poderán revisar esta documentación.

Cuarto exercicio: Consistirá nunha proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

As persoas interesadas poderán presentar a reclamación que consideren oportunas nun prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte da publicación dos resultados de cada unha das probas.

A cualificación final da oposición será o resultado da suma das puntuacións obtidas nos exercicios cualificados. En caso de empate, resolverase pola maior puntuación obtida no terceiro exercicio, de persistir este pola maior puntuación no segundo exercicio, de persistir este pola maior puntuación no primeiro exercicio e de continuar o empate, mediante sorteo público.

7.- Creación da bolsa de emprego.

A bolsa de emprego estará integrada, en primeiro lugar, polas persoas aspirantes que superen a totalidade das probas selectivas sen obter praza, por orde de puntuación final.

En segundo lugar, poderán integrarse aquelas persoas aspirantes que superen, cando menos, o primeiro exercicio da oposición, ordenadas segundo a puntuación obtida no mesmo.

Os nomeamentos que se realicen a partir desta bolsa terán carácter de funcionarios/as interinos/as, conforme ao disposto no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 e na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia.

En todo caso, a ordenación das persoas integrantes da bolsa respectará os principios de mérito e capacidade.

8. Réxime xurídico aplicable.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases será de aplicación o disposto nas Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira, así como no Real Decreto Lexislativo 5/2015, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia e demais normativa de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas na Constitución.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Os poderes públicos de Galicia. Competencias.
3. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local: a organización nos municipios de réxime común e competencias.
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación.
5. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os interesados no procedemento; concepto de interesado e capacidade de obrar. A representación. Os dereitos das persoas no procedemento administrativo.
6. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación do procedemento. Ordenación do procedemento. Instrución do procedemento. Execución. Finalización do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
7. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da actividade das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. requisitos e eficacia. A notificación. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.
8. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais.
9. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.
10. Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro que aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público: Título II. Persoal ao servizo das Administracións Públicas; Título IV. Adquisición e perda da relación de servizo.
11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.
12. Lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro principios de protección e dereitos das persoas. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento.
13. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de Riscos Laborais: Política en materia de prevención de riscos para protexer á seguridade e a saúde no traballo. Dereitos e Obrigas.
14. Normativa estatal e galega en materia de igualdade. O dereito a igualdade entre mulleres e homes e o principio de transversalidade na lei 7/2023 de 30 de novembro para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.
15. Marco legal dos servizos sociais na Constitución española, no Estatuto de Autonomía de Galicia e na Lei de bases de réxime local.
16. Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais. Marco normativo.
17. Lei de servizos sociais de Galicia. Definicións, obxectivos, principio e estrutura. Dereitos e deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
18. Lei de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.
19. Decreto 99/2012 polo que se regulan os servizos sociais comunitarios en Galicia e o seu financiamento.
20. Servizos sociais especializados. Definición, principios, obxectivos e competencias.
21. Plan concertado. Finalidade, obxectivos, programas e Prestacións.
22. O traballo social como disciplina: concepto, funcións, niveis de intervención e principios.
23. As técnicas empregadas no traballo social.
24. Os instrumentos empregados no traballo social.
25. O Código deontolóxico do traballo social.
26. O proceso metodolóxico no traballo social.

27. As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
28. Os sistemas da información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
29. O equipo interdisciplinar no Sistema Galego de Servizos Sociais e nas entidades locais.
30. A investigación en traballo social. Perspectivas, metodoloxía e técnicas aplicables.
31. A avaliación dos servizos sociais. Concepto, niveis e tipos.
32. A calidade nos servizos sociais.
33. Lei 39/ 2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia.
34. A dependencia e a súa valoración. Regulación do procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a Autonomía Persoal e Atención á Dependencia.
35. Servizo de axuda no fogar. Normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.
36. Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do Concello de Cedeira.
37. As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais. Prestacións e recursos no concello de Cedeira.
38. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
39. Prestacións de inclusión social de Galicia: a Renda de Inclusión Social e as axudas de inclusión.
40. A intervención social en situacións de emerxencia social: concepto, actuación e recursos no ámbito local.
41. Ordenanza municipal reguladora de prestacións de emerxencia social do Concello de Cedeira.
42. Prestacións da seguridade social: Concepto. Clases. Caracteres das prestacións da acción protectora da Seguridade Social.
43. Ingreso mínimo vital.
44. As pensións non contributivas da Seguridade Social: xubilación e invalidez.
45. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
46. A atención a mulleres vítimas de violencia de xénero en Galicia: programas, servizos e recursos.
47. Intervención social ante a violencia de xénero.
48. As minorías étnicas: características, recursos e necesidades. A situación das minorías étnicas no concello de Cedeira.
49. As persoas con discapacidade. Valoración, necesidades e recursos.
50. A intervención municipal nos procedementos de medidas de apoio a persoas con discapacidade para o exercicio da súa capacidade xurídica.
51. A poboación inmigrante. Tipos de autorización por circunstancias excepcionais por razóns de arraigo.
52. Emigrantes retornados, prestacións e recursos.
53. A Lei 3/2011 de 30 de xuño de Apoio á Familia e Convivencia. Protección á infancia e á adolescencia.
54. Intervención dos servizos sociais, axudas de prevención e apoio a familias en situacións carencias graves para a preservación dos menores no seu medio.
55. Maltrato infantil: factores de risco e proceso de intervención social.
56. A lei 4/2001 de 31 de maio, reguladora da mediación familiar: título preliminar e título I.
57. Servizo público de emprego estatal (SEPE). Prestacións e subsidios.
58. A coordinación interinstitucional entre as distintas administracións públicas e entidades de iniciativa social.
59. Drogodependencias. Marco legal e programas de actuacións.
60. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos. Apoio informático nos servizos sociais: SIUSS e MATIASS.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL (Subgrupo A2) DO CONCELLO DE CEDEIRA

D./D.^a _____, con DNI _____ e domicilio en _____
_____, n.º _____, piso _____, C.P. _____, da localidade _____,
teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello da Cedeira para a cobertura en queda libre de “UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, TRABALLADOR/A SOCIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2”.

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, SOLICITO:

1.º. Ser admitido no proceso para provisión mediante oposición libre de unha (1) praza de Traballador/a Social, do Concello de Cedeira achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Copia do Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente
- Copia do Título do Celga 4 ou documento equivalente.
- Xustificante do pagamento da taxa correspondente.

(No seu caso) Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/ documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias das vacantes convocadas, e solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo (achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Solicito facer o exame en (de non marcar ningunha opción se considera que desexa o exame en galego)

Galego Castelá

En Cedeira a, ____ de _____ de 2026.

Asdo. (nome e apelidos)

SR ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CEDEIRA

BASES ESPECÍFICAS PARA A SELECCIÓN DE TRES PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA (Subgrupo C1) MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

1.-Obxecto.

É obxecto da presente convocatoria a regulación do proceso selectivo, mediante oposición libre, para a cobertura en propiedade de tres prazas de persoal funcionario de carreira administrativo pertencentes a escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, incluídas nas seguintes Ofertas de Emprego Público:

- 1 praza incluída na Oferta de Emprego Público 2023 (BOP nº 53 do 14.03.2024) e identificada no Catálogo de Postos de Trballo co código: 15022AD02.
- 2 prazas incluídas na Oferta de Emprego Público 2025 (BOP nº 21 de 02.02.2026) e identificadas no Catálogo de Postos de Trballo cos códigos: 15022AD04 e 15022AD05.

Do mesmo xeito, é obxecto desta convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para a provisión temporal de prazas de administrativo/a mediante nomeamento de funcionarios/as interinos/as de Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10.1 a) b) c) e d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e artigo 23.2 a) b) c) e d) da Lei 2/2015 de Emprego Público de Galicia, é dicir, pola existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10 do TREBEP, pola substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario, pola execución de programas de carácter temporal que non poderán ter unha duración temporal de tres anos ampliable ata 12 meses máis polas leis de función pública que se diten en desenvolvemento do TREBEP e/ou polo exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

2.- Funcións das prazas e retribucións.

As funcións a desenvolver polas persoas funcionarias de carreira serán as establecidas no Catálogo de Postos de Trballo para os postos de Administrativo/a, coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo.

Polo que respecta aos/ás funcionarios/as interinos/as nomeados/as a partir da bolsa de emprego, no caso de estar ocupando un posto vacante que non se poda cubrir por persoal funcionario de carreira ou en substitución da persoa titular da praza, desenvolverán as funcións establecidas para o posto no Catálogo de Postos de Trballo ou no instrumento de organización de persoal que estea en vigor no momento.

No caso de que o chamamento se leve a cabo para a execución de programas de carácter temporal, as funcións serán as que se deriven, no seu caso, dos ditos programas, e no caso de ser chamado por exceso ou acumulación de tarefas, desenvolverá as funcións e tarefas que se concreten na resolución de chamamento.

O/A aspirante seleccionado/a percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 e as retribucións complementarias propias do posto que proceda a ocupar.

3.- Sistema de provisión.

O sistema de selección será o de oposición libre, conforme ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e demais normativa aplicable.

4.- Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos na Base 2 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira.

Ademais, deberán estar en posesión da titulación de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou titulación equivalente ou superior que habilite para o acceso á praza convocada.

5.- Presentación das solicitudes.

A presentación de solicitudes realizarase conforme ao establecido na Base 3 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira.

Xunto coa solicitude deberá achegarse a seguinte documentación específica:

a) Xustificante acreditativo do pagamento da taxa por dereitos de exame, de conformidade coa Ordenanza municipal 2.6 reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos.

b) Copia do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aquelas persoas aspirantes que desexen quedar exentas da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

6.- Procedemento de selección.

O desenvolvemento das probas selectivas realizarase conforme ao disposto na Base 7 das Bases Xerais. A oposición constará dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios:

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio, consistirá no desenvolvemento dun cuestionario tipo test de 60 preguntas máis 5 de reserva nun tempo máximo de 60 minutos, con tres posibles respostas das que unha soa será verdadeira, relacionadas cos temas do anexo. Cada resposta correcta puntuarase con 0,5 puntos e cada resposta errónea penalizarase con 0,20 puntos. As respostas en branco non penalizarán. Será cualificada cunha puntuación de 0 a 30 puntos e será preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos para superalo.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio, consistirá en resolver, nun tempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 10 preguntas de resposta curta en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria. As preguntas serán determinadas polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Cada pregunta será valorada cun máximo de 3 puntos. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios xa citados. Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

Terceiro exercicio: exame práctico de carácter obrigatorio, consistirá en resolver, nun tempo máximo de 90 minutos, un ou varios supostos prácticos, a elixir entre os propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas no temario anexo.

A cualificación máxima deste exercicio é de 40 puntos, sendo necesario acadar 20 puntos para superalo. Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o Tribunal considerará a orde nas ideas/conceptos, claridade expositiva e capacidade analítica e pragmática dos/as aspirantes na resolución do problema/situación formulado.

O tribunal queda competencialmente capacitado para determinar a posibilidade de utilización de apoio legal e documental para a realización deste exercicio, con carácter previo á realización da proba.

Cuarto exercicio: Consistirá nunha proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamación que consideren oportunas nun prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte da publicación dos resultados de cada unha das probas.

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

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá aos/ás aspirantes a ser nomeados/as como funcionarios/as de carreira e a formación da bolsa de emprego pola suma total das puntuacións asignadas na oposición empezando pola persoa aspirante que obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquela aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquela que tivera obtido un maior número de respostas correctas na terceira proba; en caso de persistir o empate aquela que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un/unha deles/as necesariamente o/a Secretario/a do mesmo.

7.- Creación da bolsa de emprego.

A bolsa de emprego estará integrada, en primeiro lugar, polas persoas aspirantes que superen a totalidade das probas selectivas sen obter praza, por orde de puntuación final.

En segundo lugar, poderán integrarse aquelas persoas aspirantes que superen, cando menos, o primeiro exercicio da oposición, ordenadas segundo a puntuación obtida no mesmo.

Os nomeamentos que se realicen a partir desta bolsa terán carácter de funcionarios/as interinos/as, conforme ao disposto no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015 e na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia.

En todo caso, a ordenación das persoas integrantes da bolsa respectará os principios de mérito e capacidade.

8. Réxime xurídico aplicable.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases será de aplicación o disposto nas Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira, así como no Real Decreto Lexislativo 5/2015, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia e demais normativa de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 5. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación das ordenanzas municipais. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 6. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición

Tema 7. A protección de datos de carácter persoal: normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.

Tema 8. A igualdade efectiva entre mulleres e homes. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: principios básicos. Dereito á igualdade e á non discriminación. Medidas para promover a igualdade no ámbito da Administración pública.

Tema 9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Disposicións xerais. Os dereitos das persoas na normativa reguladora do procedemento administrativo común. A participación dos interesados no procedemento administrativo. Dereitos e garantías.

Tema 10. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 11. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 12. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 13. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas do persoal funcionario. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.

Tema 14. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 15. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía: as licenzas e autorizacións administrativas, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 16. Os bens das entidades locais: marco legal aplicable. Clasificación. O inventario municipal de bens

Tema 17. O Réxime local: A Administración Local na Constitución. O principio de autonomía local.

Tema 18. O Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A Provincia. Outras entidades locais: as comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 19. A organización municipal. Órganos necesarios e competencias: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 20. As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 21. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. O dereito e a obriga de relacionarse de xeito electrónico coa Administración. A lingua dos procedementos administrativos. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 22. O rexistro. Especial referencia ao rexistro electrónico da Administración. O intercambio de rexistros entre Administracións Públicas. O Arquivo de documentos. Comparecencia e colaboración das persoas coas Administracións Públicas.

Tema 23. A emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas. Documentos aportados polos interesados no procedemento administrativo.

Tema 24. O expediente administrativo: especial referencia á tramitación electrónica do expediente administrativo. Termos e prazos. O cómputo de prazos nos rexistros. A ampliación de prazos e a tramitación de urxencia.

Tema 25. A Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 26. A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A base de datos nacional de subvencións.

Tema 27. Réxime xurídico dos contratos das Administracións Públicas. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos do sector público. Os contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 28. Tipos de procedementos de adxudicación do contrato administrativo. O anuncio de licitación. Proposicións dos interesados e admisión de variantes. A adxudicación do contrato. Notificacións e comunicacións ao contratista. O procedemento aberto: modalidades. O contrato menor.

Tema 29. O orzamento xeral das Entidades Locais: Concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A prórroga orzamentaria. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.

Tema 30. As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 31. A estrutura dos Orzamentos das Entidades Locais: a clasificación económica de gastos e ingresos. Os créditos do Orzamento de Gastos: Delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica. A Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

Tema 32. As modificacións de crédito: Clases. Concepto. Financiamento. Tramitación.

Tema 33. A execución do orzamento de gastos e de ingresos. Fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

Tema 34. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado. As desviacións de financiamento: Concepto, cálculo e incidencia nas magnitudes resultantes da liquidación.

Tema 35. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería. Remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado. Remanente de tesourería para gastos xerais.

Tema 36. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización e situación dos fondos. A realización dos pagos. O estado de conciliación.

Tema 37. O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Os reparos. Os controles financeiros de eficacia e eficiencia. O control externo da actividade económico-financieira. A fiscalización das entidades locais polo tribunal de contas e os órganos de control das Comunidades Autónomas.

Tema 38. Os recursos das Facendas Locais. Recursos dos Municipios. Recursos das Provincias. Recursos de outras entidades locais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.

Tema 39. 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 dos tributos. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana. As taxas e prezos públicos: réxime xurídico. As contribucións especiais.

Tema 40. A xestión, inspección e recadación dos recursos locais. A revisión en vía administrativa. Xestión e recadación de recursos por conta de outros entes públicos.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO (Subgrupo C1) DO CONCELLO DE CEDEIRA

D./D.^a _____, con DNI _____ e domicilio en _____, n.º _____, piso _____, C.P. _____, da localidade _____, teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello da Cedeira para a cobertura en queda libre de “TRES PRAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1”.

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, SOLICITO:

1.º. Ser admitido no proceso para provisión mediante oposición libre de tres (3) prazas de administrativo/a, do Concello de Cedeira achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Copia do Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente
- Copia do Título do Celga 4 ou documento equivalente.
- Xustificante do pagamento da taxa correspondente.

(No seu caso) Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/ documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias das vacantes convocadas, e solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo (achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Solicito facer o exame en (de non marcar ningunha opción se considera que desexa o exame en galego)

Galego Castelá

En Cedeira a, ____ de _____ de 2026.

Asdo. (nome e apelidos)

SR ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CEDEIRA

BASES ESPECÍFICAS PARA A SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE OFICIAL/A PRIMEIRA COMO PERSOAL LABORAL FIXO (Sub-grupo C2) MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO**1.-Obxecto.**

É obxecto da presente convocatoria a regulación do proceso selectivo, mediante oposición libre, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal laboral fixo de Oficial/a de primeira, incluída na correspondente Oferta de Emprego Público do Concello de Cedeira exercicio 2025 (BOP nº 21 do 02.02.2026) e identificada no Catálogo de Postos de Traballo co código: 150220F1^a-03.

Do mesmo xeito, é obxecto desta convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para a provisión temporal de postos de Oficial de primeira mediante contratación laboral temporal, nos supostos previstos na normativa laboral de aplicación.

2.- Funcións das prazas e retribucións.

As funcións a desenvolver polo persoal laboral fixo serán as establecidas no Catálogo de Postos de Traballo para o posto de Oficial de primeira, coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo.

Polo que respecta ao persoal laboral temporal contratado a partir da bolsa de emprego, no caso de estar ocupando un posto vacante ou en substitución da persoa titular da praza, desenvolverá as funcións establecidas para o posto no Catálogo de Postos de Traballo ou no instrumento de organización de persoal que estea en vigor no momento.

No caso de que a contratación se leve a cabo para a execución de programas de carácter temporal, as funcións serán as que se deriven dos mesmos, e no caso de contratación por exceso ou acumulación de tarefas, desenvolverá as funcións e tarefas que se concreten na resolución de contratación.

O persoal seleccionado percibirá as retribucións establecidas no convenio colectivo de aplicación e as correspondentes ao posto que proceda a ocupar.

3.- Sistema de provisión.

O sistema de selección será o de oposición libre, conforme á normativa de emprego público e laboral de aplicación.

4.- Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos na Base 2 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos do Concello de Cedeira.

Ademais, deberán estar en posesión da cualificación profesional, formación ou experiencia que habilite para o desempeño das funcións propias do posto, segundo se determine no Catálogo de Postos de Traballo: ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

5.- Presentación das solicitudes.

A presentación de solicitudes realizarase conforme ao establecido na Base 3 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira.

Xunto coa solicitude deberá achegarse a seguinte documentación específica:

a) Xustificante acreditativo do pagamento da taxa por dereitos de exame, de conformidade coa Ordenanza municipal reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos.

b) Copia do Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aquelas persoas aspirantes que desexen quedar exentas da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

6.- Procedemento de selección.

O desenvolvemento das probas selectivas realizarase conforme ao disposto na Base 7 das Bases Xerais. A oposición constará dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios:

Primeiro exercicio: Consistirá na realización dun cuestionario tipo test de 60 preguntas máis 5 de reserva, cun tempo máximo de 80 minutos, con tres respostas alternativas, sendo só unha correcta, relacionadas coas funcións do posto e co temario da convocatoria. Cada resposta correcta puntuarase con 1 punto e cada resposta incorrecta penalizarase con 0,25 puntos. As respostas en branco non penalizarán. Este exercicio cualificarase de 0 a 60 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 30 puntos para superalo.

Segundo exercicio: Consistirá na resolución dunha ou varias probas prácticas relacionadas coas funcións propias do posto de Oficial/a 1^a. O tempo máximo para a realización de cada proba serán 30 min. Este exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo.

Terceiro exercicio: Consistirá nunha proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 2 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas nun prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte da publicación dos resultados de cada unha das probas.

A cualificación final da oposición será o resultado da suma das puntuacións obtidas nos exercicios cualificados. En caso de empate, resolverase pola maior puntuación obtida no segundo exercicio, de persistir este pola maior puntuación no primeiro exercicio e, de continuar o empate, mediante sorteo público.

7.- Creación da bolsa de emprego.

A bolsa de emprego estará integrada, en primeiro lugar, polas persoas aspirantes que superen a totalidade das probas selectivas sen obter praza, por orde de puntuación final.

En segundo lugar, poderán integrarse aquelas persoas aspirantes que superen, cando menos, o primeiro exercicio da oposición, ordenadas segundo a puntuación obtida no mesmo.

As contratacións que se realicen a partir desta bolsa terán carácter laboral temporal, conforme á normativa laboral de aplicación. En todo caso, a ordenación das persoas integrantes da bolsa respectará os principios de mérito e capacidade.

8. Réxime xurídico aplicable.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases será de aplicación o disposto nas Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2023 e 2025 do Concello de Cedeira, así como no Real Decreto Lexislativo 5/2015, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia e demais normativa de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978: Título preliminar.
2. A estrutura territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia Título I.
3. O termo municipal. A Organización Municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.
4. A administración Local. O municipio: concepto e competencias do municipio. Organización, poboación e territorio.
5. O Concello de Cedeira: parroquias e rueiro. Límites. Poboación. Situación das parroquias e principais núcleos de poboación. Principais vías de comunicación.
6. Seguridade e saúde no traballo: Lei de prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigacións dos traballadores e do empresario en materia de prevención de riscos laborais. Normas e medidas protectoras individuais e colectivas. A utilización de equipos de protección individual.
7. Seguridade e saúde en traballos de construción e mantemento. Equipos de protección individual. Precaucións na manipulación de ferramentas e materiais. Manipulación manual de cargas.
8. Primeiros auxilios no caso de accidentes de traballo. Actuación básica ante emerxencias.
9. Seguridade en obras en vías públicas. Sinalización, balizamento e medidas de protección.
10. Ferramentas manuais e eléctricas. Tipos, uso e mantemento.
11. Materiais de construción. Tipos, características e usos.
12. Traballos básicos de albanelaría. Pequenas reparacións e conservación de edificios e infraestruturas.
13. Traballos básicos de fontanería. Instalacións e reparacións sinxelas.
14. Traballos básicos de electricidade. Instalacións e mantemento básico.
15. Mantemento de espazos públicos. Limpeza, conservación e reparación de vías, beirarrúas e mobiliario urbano.
16. Manexo de maquinaria e utensilios para limpeza viaria.
17. Traballos de xardinería. Mantemento de zonas verdes. Ferramentas e maquinaria básica.
18. Especies habituais en xardinería. Principais pragas e enfermidades no xardín. Métodos de control de malas herbas.
19. Coñecementos básicos de mecánica. Reparacións máis frecuentes e tarefas de mantemento sinxelo.
20. Marco normativo básico en materia de igualdade, a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e tutela contra a discriminación.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PRAZA DE OFICIAL/A PRIMEIRA (Subgrupo C2) DO CONCELLO DE CEDEIRA

D./D.^a _____, con DNI _____ e domicilio en _____
_____, n.º _____, piso _____, C.P. _____, da localidade _____,
teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello da Cedeira para a cobertura en queda libre de "PERSOAL LABORAL, OFICIAL/A PRIMEIRA, Subgrupo C2".

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, SOLICITO:

1.º. Ser admitido no proceso para provisión mediante oposición libre de unha (1) praza de OFICIAL/A PRIMEIRA, do Concello de Cedeira achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Copia do Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente
- Copia do Título do Celga 2 ou documento equivalente.
- Xustificante do pagamento da taxa correspondente.

(No seu caso) Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/ documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias das vacantes convocadas, e solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo (achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Solicito facer o exame en (de non marcar ningunha opción se considera que desexa o exame en galego)

Galego Castelá

En Cedeira a, ____ de _____ de 2026.

Asdo. (nome e apelidos)

SR ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CEDEIRA

BASES ESPECÍFICAS PARA A SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE OPERARIO/A CONDUTOR/A (Subgrupo C2) COMO PERSOAL LABORAL FIXO MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

1.- Obxecto.

É obxecto da presente convocatoria a regulación do proceso selectivo, mediante oposición libre, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal laboral fixo de Operario/a Condutor/a, incluída na correspondente Oferta de Emprego Público do Concello de Cedeira exercicio 2023 (BOP nº 53 do 14.03.2024) e identificada no Catálogo de Postos de Traballo co código: 15022OPCO-01.

Do mesmo xeito, é obxecto desta convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para a provisión temporal de postos de Operario/a Condutor/a mediante contratación laboral temporal, nos supostos previstos na normativa laboral de aplicación.

2.- Funcións das prazas e retribucións.

As funcións a desenvolver polo persoal laboral fixo serán as establecidas no Catálogo de Postos de Traballo para o posto de Operario/a Condutor/a, coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo.

Polo que respecta ao persoal laboral temporal contratado a partir da bolsa de emprego, no caso de estar ocupando un posto vacante ou en substitución da persoa titular da praza, desenvolverá as funcións establecidas para o posto no Catálogo de Postos de Traballo ou no instrumento de organización de persoal que estea en vigor no momento.

No caso de que a contratación se leve a cabo para a execución de programas de carácter temporal, as funcións serán as que se deriven dos mesmos, e no caso de contratación por exceso ou acumulación de tarefas, desenvolverá as funcións e tarefas que se concreten na resolución de contratación.

O persoal seleccionado percibirá as retribucións establecidas no convenio colectivo de aplicación e as correspondentes ao posto que proceda a ocupar.

3.- Sistema de provisión.

O sistema de selección será o de oposición libre, conforme á normativa de emprego público e laboral de aplicación.

4.- Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos na Base 2 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos do Concello de Cedeira.

Ademais, deberán estar en posesión da cualificación profesional, formación ou experiencia que habilite para o desempeño das funcións propias do posto, segundo se determine no Catálogo de Postos de Traballo: ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Deberán estar en posesión do permiso de conducir que corresponda ao tipo de vehículo a manexar: Permiso de conducir C.

5.- Presentación das solicitudes.

A presentación de solicitudes realizarase conforme ao establecido na Base 3 das Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos do Concello de Cedeira.

Xunto coa solicitude deberá achegarse a seguinte documentación específica:

- a) Xustificante acreditativo do pagamento da taxa por dereitos de exame.
- b) Copia do permiso de conducir requirido.
- c) Copia do certificado de coñecemento da lingua galega que corresponda, para aquelas persoas aspirantes que desexen quedar exentas da proba correspondente.

6.- Procedemento de selección.

O desenvolvemento das probas selectivas realizarase conforme ao disposto na Base 7 das Bases Xerais. A oposición constará dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios:

Primeiro exercicio: Consistirá na realización dun cuestionario tipo test de 60 preguntas máis 5 de reserva, cun tempo máximo de 80 minutos, con tres respostas alternativas, sendo só unha correcta, relacionadas coas funcións do posto e co temario da convocatoria. Cada resposta correcta puntuarase con 1 punto e cada resposta incorrecta penalizarase con 0,25 puntos. As respostas en branco non penalizarán. Este exercicio cualificarase de 0 a 60 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 30 puntos para superalo.

Segundo exercicio: Consistirá na resolución dunha ou varias probas prácticas relacionadas coas funcións propias do posto de Oficial/a 1ª. O tempo máximo para a realización de cada proba serán 30 min. Este exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo.

Terceiro exercicio: Consistirá nunha proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 2 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas nun prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte da publicación dos resultados de cada unha das probas.

A cualificación final da oposición será o resultado da suma das puntuacións obtidas nos exercicios cualificados. En caso de empate, resolverase pola maior puntuación obtida no segundo exercicio, de persistir este pola maior puntuación no primeiro exercicio e, de continuar o empate, mediante sorteo público.

7.- Creación da bolsa de emprego.

A bolsa de emprego estará integrada, en primeiro lugar, polas persoas aspirantes que superen a totalidade das probas selectivas sen obter praza, por orde de puntuación final.

En segundo lugar, poderán integrarse aquelas persoas aspirantes que superen, cando menos, o primeiro exercicio da oposición, ordenadas segundo a puntuación obtida no mesmo.

As contratacións que se realicen a partir desta bolsa terán carácter laboral temporal, conforme á normativa laboral de aplicación.

En todo caso, a ordenación das persoas integrantes da bolsa respectará os principios de mérito e capacidade.

8. Réxime xurídico aplicable.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases será de aplicación o disposto nas Bases Xerais reguladoras dos procesos selectivos do Concello de Cedeira, así como na normativa laboral e de emprego público de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978: Título preliminar.
2. A estrutura territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Título I.
3. O termo municipal. A Organización Municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.
4. A administración Local. O municipio: concepto e competencias do municipio. Organización, poboación e territorio.
5. O Concello de Cedeira: parroquias e rueiro. Límites. Poboación. Situación das parroquias e principais núcleos de poboación. Principais vías de comunicación.
6. Seguridade e saúde no traballo: Lei de prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigacións dos traballadores e do empresario en materia de prevención de riscos laborais. Normas e medidas protectoras individuais e colectivas. A utilización de equipos de protección individual.
7. Seguridade e saúde en traballos en estradas. Equipos de protección individual. Precaucións na manipulación de produtos e sustancias químicas. Manipulación manual de cargas.
8. Primeiros auxilios no caso de accidentes de traballo. Accidentes de circulación: socorrismo e asistencia de primeiros auxilios.
9. Seguridade viaria: Principios xerais. Sinalización, balizamento e defensas nas obras nas que se executen en vías públicas.
10. Seguridade na vía. Perigos concretos en curvas e interseccións. Condución en condicións climatolóxicas e ambientais adversas.
11. Código de Circulación: Normas de circulación. Manobras, prioridade de paso, luces nos vehículos. Sinais de circulación, tipos e características, límites de velocidade. Delitos contra a seguridade de tráfico.
12. Coñecementos básicos do tractor: Principios fundamentais de mecánica do tractor. Motor diésel. Circuito de inxección.
13. Coñecementos básicos do tractor: Principios fundamentais de electricidade do tractor. Equipo eléctrico dos vehículos con motor diésel. Circuito de alimentación.
14. Coñecementos básicos do tractor: Cambio de velocidades e embrague. Obxecto, elementos que o compoñen, descrición e funcionamento.
15. Tractores e equipos agrícolas. Coñecementos de apeiros do tractor. Tipoloxía e funcionamento.
16. Manexo de tractores. Manexo do brazo desbrozador, desbrozadora de cadeas e corta céspedes.
17. Desbroce e limpeza de fincas. Métodos manuais e mecánicos.
18. Recomendacións xerais no uso de máquinas: recarga de combustible, equipos de protección individual. Coñecementos básicos de mecánica.
19. Coñecementos básicos de mecánica. Reparacións mais frecuentes e reparacións sen especial dificultade técnica.
20. Marco normativo básico en materia de igualdade, a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e tutela contra a discriminación.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE OPERIO/A CONDUTOR/A (Subgrupo C2) DO CONCELLO DE CEDEIRA

D./D.^a _____, con DNI _____ e domicilio en _____
_____, n.º _____, piso _____, C.P. _____, da localidade _____,
teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello da Cedeira para a cobertura en queda libre de "PERSONAL LABORAL, OPERARIO/A CONDUTOR/A, Subgrupo C2".

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométo a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, SOLICITO:

1.º. Ser admitido no proceso para provisión mediante oposición libre de unha (1) praza de Operario/a Condutor/a, do Concello de Cedeira achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Copia do Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente
- Copia do permiso de conducir C
- Copia do Título do Celga 2 ou documento equivalente.
- Xustificante do pagamento da taxa correspondente.

(No seu caso) Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/ documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias das vacantes convocadas, e solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo (achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Solicito facer o exame en (de non marcar ningunha opción se considera que desexa o exame en galego)

Galego Castelá

En Cedeira a, ____ de _____ de 2026.

Asdo. (nome e apelidos)

SR ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CEDEIRA

Cedeira, 26 de maio de 2026

Asdo.- O Alcalde

Pablo Diego Moreda Gil

2026/3466