



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CEDEIRA

*Bases xerais, bases específicas e convocatoria para a provisión de dúas prazas de funcionarios de carreira incluídas na oferta de emprego público do Concello de Cedeira exercicio 2016*

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 275/2024 de data 27 de maio de 2024 acordouse aprobar a convocatoria e as bases xerais e específicas para a provisión de dúas prazas de funcionarios de carreira, administrativos de administración xeral, incluídas na oferta de emprego público do Concello de Cedeira exercicio 2016.

**BASES XERAIS, BASES ESPECÍFICAS E CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DE DÚAS PRAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARREIRA INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE CEDEIRA EXERCICIO 2016**

#### BASES XERAIS

##### 1.- Normas xerais

É obxecto da presente convocatoria a provisión en propiedade das prazas de persoal funcionario, de acordo coa oferta de emprego público de 2016, a través do procedemento de selección que se sinala nas bases específicas, segundo as seguintes disposicións e demais normativa de aplicación:

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local.
- Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2915, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

A oferta de emprego público do ano 2016 do Concello de Cedeira foi publicada no BOP de 07/07/2017 e no DOG de 11/10/2017.

##### 2.- Requisitos

2.1.- Para poder participar nas probas selectivas pola quenda libre é preciso:

a) Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa, agás que a normativa específica determine unha diferente.

d) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, que non fose separado o inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación que se requira nas bases específicas que rexan en cada convocatoria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

f) Outros requisitos que, no seu caso, poidan esixirse nas correspondentes bases específicas.

2.2.- Para poder participar nas probas selectivas por promoción interna é preciso:

a) Ser funcionario de carreira do Concello de Cedeira, pertencendo á Escala, subescala e grupo de titulación requirido.

b) Ter unha antigüidade de, polo menos, dous anos na Escala e Subescala requirido o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación, segundo o disposto no artigo 76 do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado.

2.3.- Os aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo.

### 3.- Solicitudes

3.1.- Os que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello, directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento administrativo común das administracións públicas. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta.

Xunto coa instancia achegarase fotocopia do DNI, pasaporte ou carné de conducir, xustificante do pago da taxa regulada na Ordenanza fiscal núm. 2.6, reguladora da taxa pola participación en probas selectivas, e acreditación da posesión do CELGA 4 ou equivalente, no seu caso.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da derradeira publicación da respectiva convocatoria no BOE.

3.2.- Cando o procedemento de selección inclúa concurso de méritos, os aspirantes deberán achegar inescusablemente á instancia unha relación dos que aleguen, e os documentos acreditativos ou fotocopias compulsadas de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuables, segundo as bases específicas que correspondan.

### 4.- Admisión dos aspirantes

4.1.- Para ser admitido e tomar parte nas probas que se convoquen será suficiente con que os aspirantes manifesten na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións sinaladas no apartado 2 destas bases, ademais das que para cada praza se sinalen nas respectivas bases específicas.

4.2.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará, no prazo máximo dun mes, resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no BOP e no taboleiro de edictos do Concello. Na mesma resolución incluírase a composición nominal do Tribunal e o lugar, hora e data de comezo dos exercicios.

4.3.- Os aspirantes disporán dun prazo de 10 días para a subsanación de erros, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015. Unha vez transcorrido o dito prazo, o Sr. Alcalde ditara resolución definitiva, que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de subsanación, e que se publicará no taboleiro de edictos do Concello.

4.4.- O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque. Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en tódolos dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

### 5- Tribunais cualificadores

5.1.- Os tribunais cualificadores dos procesos selectivos designaranse de conformidade co sinalado no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

5.2.- Os tribunais estarán compostos do seguinte xeito, e os seus membros serán determinados especificamente para cada proceso selectivo, garantindo a composición eminentemente técnica deste órgano colexiado:

Presidente (titular e suplente): Funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública.

Secretario (titular e suplente): Funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública.

Vogais (en número de tres): 3 Funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública (titulares e suplentes).

5.3.- Todos os membros do tribunal deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza ou prazas que se convoquen.

5.4.- O tribunal non se poderá constituír, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do Secretario ou dos que legalmente os substitúan.

5.5.- Os membros do tribunal deberanse de abster de intervir, comunicándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público, ou estivesen preparando aspirantes ás probas nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

5.6.- O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación destas normas, así como nos casos non previstos nestas.

Tamén poderá dispor a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.7.- Para os efectos de asistencia, os compoñentes dos tribunais que actúen nestas probas terán as categorías e serán retribuídos segundo establece o Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

#### 6.- Desenvolvemento dos exercicios

6.1.- Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, non sendo os casos debidamente xustificadas libremente apreciados polo Tribunal. Os aspirantes deben acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI, pasaporte ou carné de conducir.

Non obstante o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente.

Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

6.2.- A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, segundo o resultado do sorteo ó que se refire o artigo 9 do Regulamento de Selección do persoal da Comunidade Autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991. De non contar con aspirantes cuxo primeiro apelido non comece pola letra indicada, iniciarán a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

6.3.- Unha vez comezadas as probas selectivas non será obrigatoria a publicación da realización celebración dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, sendo suficiente coa súa exposición no taboleiro de edictos do Concello.

6.4.- Entre o final dunha proba e o comezo da seguinte deberán transcorrer un mínimo de 48 horas, a non ser que todos os membros do tribunal e os aspirantes que teñan que realizar a respectiva proba acepten expresamente a redución deste prazo. O prazo máximo que transcorrerá entre proba e proba será de 45 días naturais.

6.5.- Os exercicios, tanto orais como escritos ou prácticos, realizaranse en lingua galega ou castelá, agás aqueles destinados a valorar o coñecemento dun idioma, que se realizarán no idioma indicado no exercicio.

#### 7.- Sistema de selección e cualificación dos exercicios

7.1.- Nas convocatorias específicas que completan estas bases xerais concretarase o sistema de selección, así como os sistemas de cualificación dos distintos exercicios.

7.2.- No sistema de concurso-oposición, a fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal non poderá estimar os méritos que non foran alegados e probados polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentaren a solicitude para admisión ás probas selectivas. Non se concederá ningún prazo a maiores para achegar a documentación acreditativa dos méritos.

7.3.- As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada exercicio publicaranse o mesmo día no que se acorden no taboleiro de edictos do Concello.

7.4.- A puntuación final e a orde de cualificación dos aspirantes virá dada pola suma da totalidade das puntuacións obtidas no conxunto das probas.

#### 8.-Relación de aprobados

Rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello a relación de aprobados por orde de puntuación. Dado que en ningún caso o número de aspirantes aprobados pode exceder o número de prazas convocadas, a relación de aprobados confeccionarase cos aspirantes que, superados tódolos exercicios obrigatorios, obteñan a maior puntuación, sumando a fase de concurso, de existir, e os puntos de cada un dos exercicios da oposición.

Non obstante o anterior, o tribunal formulará unha relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira, co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou algún dos seleccionados non supere o período de prácticas.

O tribunal elevará dita relación ó alcalde da corporación, a quen lle compete o nomeamento correspondente.

#### 9.- Presentación de documentos

9.1.- No prazo de vinte días naturais contados dende o seguinte ao da publicación das listas de aspirantes aprobados, estes deberán presentar no rexistro xeral do concello, os seguintes documentos:

a) Fotocopia do DNI

b) Fotocopia do título académico esixido na respectiva base específica, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión ás probas selectivas, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudos correspondentes.

c) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade, de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

e) Certificación médica oficial acreditativa de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que imposibilite o normal exercicio da súa función.

9.2. Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con minusvalía deberán presentar certificado expedido polos órganos competentes que acredite a mesma, e tamén deberán presentar certificación dos ditos órganos ou administración sanitaria acreditativa da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

9.3.- Os aspirantes aprobados pola quenda de promoción interna estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento.

9.4.- Os que dentro do prazo sinalado, agás os casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos, non poderán seren nomeados, quedando anuladas tódalas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

#### 10.- Nomeamento e toma de posesión

10.1.- No caso de prazas de funcionarios, os aspirantes propostos que presenten a documentación preceptiva serán nomeados funcionarios de carreira polo Sr. Alcalde, e deberán tomar posesión no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da notificación do dito nomeamento. Tratándose de prazas de persoal laboral, unha vez presentada a documentación preceptiva, o órgano competente procederá á formalización do contrato. Ata que non se formalice, o aspirante proposto non terá dereito a percepción económica algunha.

10.2.- O nomeamento como funcionario de carreira queda supeditado á superación do correspondente período de prácticas sendo nomeado mentres funcionario en prácticas.

10.3.- Establécese un período de prácticas de tres meses a contar dende a efectiva toma de posesión como funcionario en prácticas. A superación deste período acreditarase por Resolución de Alcaldía logo de informe do xefe do servizo. Na mesma Resolución en que se constate a superación do período de prácticas se proverá o nomeamento como funcionario de carreira. O devandito período de practicas realizarase unha vez superada a fase de oposición e o cumprimento dos demais requisitos esixidos.

Durante o período de prácticas, a autoridade que efectuase a convocatoria nomeará funcionario en prácticas ao aspirante proposto, que percibirán con cargo á Corporación, as retribucións correspondentes ao posto de traballo efectivamente desenvolvido.

Os aspirantes que non superen o período de prácticas por resolución motivada da autoridade que efectuase a convocatoria, de acordo co procedemento de cualificación previsto na convocatoria, perderán todos os dereitos ao seu nomeamento como funcionarios de carreira. En tal caso, procederase a nomear como funcionario en prácticas ao seguinte aspirante dentro do relacionados na relación complementaria.

10.4.- Os aspirantes que superen a promoción interna, e acrediten o cumprimento dos demais requisitos esixidos, serán nomeados funcionarios de carreira, e percibirán con cargo á Corporación, as retribucións correspondentes.

#### 11.- Impugnación

As presentes bases e todos os actos administrativos se deriven do proceso de selección poderán ser impugnados polos/ as interesados/as nos casos e no xeito establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### BASES ESPECÍFICAS E CONVOCATORIA DE DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA

Bases específicas e convocatoria para a provisión en propiedade de dúas prazas de administrativo por promoción interna, de funcionario de carreira vacante no Cadro de persoal do Concello de Cedeira e incluídas na Oferta de emprego público do ano 2016 coas seguintes características:

Grupo C; Subgrupo C1; Nivel: 20; Escala: Administración Xeral; Subescala: Administrativo; Número de vacantes: 2; Denominación: Administrativo.

As presentes bases específicas e convocatoria constitúen o desenvolvemento da oferta de emprego público do Concello de Cedeira para o ano 2016 aprobada por Resolución de Alcaldía de data 23.06.2017 (nº decreto 269), que foi publicada no BOP de 30/06/2017 e no DOG de 11/10/2017, e réxese polas Bases xerais para a selección en propiedade de prazas correspondentes á oferta de emprego público de 2016 e polas seguintes bases específicas:

- 1.- Clasificación das prazas.- Escala de Administración Xeral. Subescala: Administrativa.
  - 2.- Número de prazas que se convocan.- 2
  - 3.- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ao subgrupo C1, e demais retribucións complementarias, segundo acordos adoptados pola Corporación ao respecto, e concretados no orzamento e catálogo de postos de traballo.
  - 4.- Sistema de provisión.- Promoción interna por concurso oposición.
  - 5.- Titulación esixida.- Bacharelato ou equivalente.
  - 6.- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais, debendo reunir ademais os seguintes:
    - a) Ser funcionario de carreira do Concello de Cedeira, pertencendo á Escala de Administración Xeral, Subescala: Auxiliar e Grupo de Clasificación C2.
    - b) Ter, polo menos, unha antigüidade de 2 anos no grupo de procedencia, de acordo co establecido no art.18.2 do RDL 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
  - 7.- Dereitos de exame.- O importe será de 7,50 € segundo o establecido no artigo 5 da Ordenanza fiscal nº 2.6, reguladora da taxa pola participación en probas selectivas, publicada no BOP de 31 de decembro de 2009.
  - 8.- Presentación de instancias e composición do tribunal. Segundo o disposto nas bases xerais.
  - 9.- Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.
- O proceso selectivo constará de dúas fases unha de concurso e outra de oposición.

- Fase concurso

A fase de concurso que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superalas probas da fase de oposición.

Para o devandito concurso acompañarase relación circunstancial dos méritos que se aleguen, unindo á devandita relación os documentos acreditativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden acreditados no prazo de presentación de instancias.

Na devandita fase avaliaranse os méritos do xeito que se reflicte de seguido, ata un máximo de 10 puntos:

- Experiencia profesional:

1. Experiencia na Subescala Auxiliar da Escala de Administración Xeral. Non se puntuarán os 2 primeiros anos. Valoraranse os seguintes a razón de 0,30 puntos por ano. Os períodos de tempo iguais ou superiores a 6 meses puntuarán como 1 ano. A puntuación máxima será de 2 puntos.

Neste apartado, en cumprimento do disposto no artigo 80.3 da Lei 2/2015 de 29 de abril de emprego público de Galicia, establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP, unha licenza de maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares. A dita puntuación será equivalente á que tivera obtido de continuar prestando servizos (0,30 puntos por ano).

2.- Experiencia no desempeño do posto obxecto da convocatoria, por calquera das formas de provisión contempladas na lexislación vixente. Valoraranse a razón de 0,50 puntos por ano. Os períodos de tempo iguais ou superiores a 6 meses puntuarán como 1 ano. A puntuación máxima será 2 puntos.

Neste apartado, en cumprimento do disposto no artigo 80.3 da Lei 2/2015 de 29 de abril de emprego público de Galicia, establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP, unha licenza de maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares. A dita puntuación será equivalente á que tivera obtido de continuar prestando servizos (0,50 puntos por ano).

Acreditarase a través do certificado dos servizos prestados emitido pola Administración correspondente.

- Formación: Cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa praza ata un máximo de 6 puntos:

Pola participación en cada curso relacionado coa administración local, impartido polo INAP, EGAP, Deputacións Provinciais, Universidades, Sindicatos ou calquera outro Centro Oficial autorizado para impartilos, incluídos os organizados ou promovidos pola Corporación. So se valorarán os cursos homologados oficialmente e impartidos por organismos públicos e centros autorizados.

- a) Cursos de duración entre 6 e 11 horas: 0,10 puntos por cada un.
- b) Cursos de duración entre 12 a 49 horas: 0'25 puntos por cada un.
- c) Cursos de duración entre 50 e 99 horas: 0'50 puntos por cada un.
- d) Cursos de duración de máis de 100 horas: 1 punto por cada un.

Non se puntuará a asistencia a xornadas, seminarios, simposios e similares, e non se valorarán os cursos dos que non se acredite o número de horas que os constitúe. Acreditarase coa presentación dos Diplomas correspondentes en orixinal ou fotocopia.

Os méritos valoraranse con referencia á data en que remate a presentación de instancias e acreditaranse no momento de formalizar a solicitude de participación, presentando a documentación orixinal ou fotocopias.

- Fase oposición

A oposición constará de dous exercicios, sendo o primeiro obrigatorio e eliminatorio de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida.

Primeira proba: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, propostas polo tribunal, máis 5 preguntas de reserva correspondentes ao temario que figura como Anexo. Cada pregunta conterá 3 respostas alternativas das que só unha delas será a correcta. Cada pregunta ben contestada puntuará 1 punto. As respostas erradas ou en branco non penalizarán. A proba terá unha duración de 30 minutos, e non poderá utilizarse ningún tipo de material adicional. Este exercicio valorarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

Segunda proba: De carácter obrigatorio para tódolos aspirantes, a excepción dos que teñan acreditado o título CELGA-4 ou equivalente que estarán exentos de realizar dito exercicio.

Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo de 60 minutos. Este exercicio será cualificado coa puntuación de apto ou non apto.

A puntuación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas tanto na fase de oposición coma na de concurso. Esta última só se terá en conta para aquelas persoas aspirantes que tiveran superado a fase de oposición.

No caso de producirse un empate na puntuación final do proceso selectivo o nomeamento recaerá no/na aspirante que obtivese maior puntuación na fase de oposición.

10.- Publicidade. As presentes bases serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Iniciado o proceso selectivo o resto de publicacións se farán no Taboleiro de Edictos do Concello de Cedeira e na páxina web do Concello ([www.cedeira.gal](http://www.cedeira.gal)).

11.- Reclamacións e recursos. As presentes bases e cantos actos administrativos se deriven do proceso de selección poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e no xeito establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## ANEXO-TEMARIO

1. Interesados no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar ante as administracións públicas. Sistemas de identificación dos interesados no procedemento administrativo.
2. Dereito das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.
3. Obriga de resolver. Cómputo de prazos. Silencio administrativo.
4. Acto administrativo: motivación. Notificación do acto administrativo. Condicións xerais para a práctica da notificación. Publicación. Obriga de resolver. Cómputo de prazos. Silencio administrativo.
5. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Nulidade de pleno dereito do acto administrativo. Anulabilidade do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.
6. Inicio do procedemento administrativo: clase. Inicio de oficio: clases. Inicio a solicitude do interesado: contido da solicitude.
7. Rexistros das administracións públicas. Cómputo de prazos nos rexistros.
8. Expediente administrativo. Instrución do procedemento: actos de instrución e alegacións. Informes: petición e emisión. Trámite de audiencia.
9. Finalización do procedemento: formas de terminación. Resolución: contido. Desestamento e renuncia. Executoriedade do acto administrativo. Execución forzosa: medios.
10. Revisión de oficio: revisión de actos nulos e declaración de lesividade de actos anulables. Revogación de actos. Rectificación de erros."

En Cedeira, 28 de maio de 2024

O Alcalde,

Pablo Diego Moreda Gil

2024/3734