



Concello de Cangas

Expediente núm: 144/2025

Procedemento: PS-25/03 Selección 4 prazas de administrativos - 2 OEP 2023 2 OEP 2025

Asunto: Publicación bases da convocatoria

PUBLICACIÓN: Publicado o anuncio da convocatoria do proceso de selección de 4 prazas de ADMINISTRATIVO, Persoal Funcionario, escala de Administración Xeral, Subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, nivel 20, correspondentes a OEP de 2023 (2) e OEP de 2025 (2), das cales 2 resérvanse para a promoción interna, procédese á publicación das mesmas advertindo que o período de presentación de instancias será de 20 días naturais a partir do seguinte ao da publicación do presente anuncio que comprenderan as datas **dende o 08/07/2026 ata o 27/07/2026 ámbalas dúas incluídas** en cumprimento do disposto nas bases que a seguir se reproducen:

<<BASES REITORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DE CATRO PRAZAS DE ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE CANGAS (2 OEP 2023 E 2 OEP 2025).

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases e a cobertura en propiedade de 4 prazas de ADMINISTRATIVO, Persoal Funcionario, escala de Administración Xeral, Subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, nivel 20, correspondentes a OEP de 2023 (2) e OEP de 2025 (2), das cales 2 resérvanse para a promoción interna entre auxiliares administrativos da Administración xeral do Concello de Cangas integradas/os no Gupo C, Subgrupo C2 que contén cando menos cunha antigüidade de dous anos no corpo, escala ou subescala de orixe, como persoal funcionario integrado no Subgrupo C2, ou persoal laboral integrado no Subgrupo C2 de titulación que desempeñe funcións de auxiliar administrativo seguindo o sistema de concurso – oposición, mentres que as outras ofértanse por quenda libre, mediante o sistema de oposición libre.

2.- PUBLICIDADE

As presentes bases estarán expostas ao público, no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Cangas (<http://cangas.sedelectronica.gal/board/>) durante o prazo sinalado para a presentación de instancias, resultando publicadas integramente no B.O.P. de Pontevedra e no D.O.G. e publicando un anuncio da convocatoria no B.O.E. O Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Cangas será o medio para dar publicidade a tódalas notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

3.- FUNCÍONS

As persoas seleccionadas desenvolverán as funcións propias da praza de ADMINISTRATIVO, tal e como se recolle no Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto





refundido das disposición legais vixentes en materia de Réxime Local, no seu artigo 169 apartado c)

4.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR AS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas aspirantes que participen no proceso selectivo, deberán reunir, na data de remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como estranxeiros con residencia legal no estado español.

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

c) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión do título académico oficial de bacharelato superior, FPII ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

e) Non ter sido separada/o, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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 funcionarios, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se tivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Ter satisfeito as taxas por dereitos de exame segundo o establecido na ordenanza fiscal municipal correspondente (12,78 euros).

Para o acceso a selección da praza a cubrir por promoción interna:

g) Contar coa condición de auxiliar administrativo da Administración xeral do Concello de Cangas integradas/os no grupo C, subgrupo C2 que contén cando menos cunha antigüidade de dous anos no corpo, escala ou subescala de orixe, como persoal funcionario integrado no subgrupo C2 ou persoal laboral integrado no subgrupo C2 de titulación que desempeñe funcións de auxiliar administrativo.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

5.- SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán presentar instancia segundo o modelo oficial que se acompaña ás presentes bases como anexo, debidamente cuberta en todos os





seu apartados e asinada, dirixida á Alcaldía do Concello de Cangas, que deberá ser presentada no Rexistro de Xeral do Concello de Cangas dentro do prazo de 20 días naturais a contar dende o día seguinte da última das publicacións das presentes bases.

Igualmente a presentación de solicitudes poderá facerse en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través de Oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polas persoas funcionarias de Correos antes de seren certificadas. As persoas que desexen facer valer a súa condición legal de discapacidade deberán expresalo na solicitude indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados/as, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Estas persoas, de ser o seu desexo, poderán solicitar as adaptacións precisas para realizar as probas expresándoo na solicitude de participación.

A instancia de participación irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou NIE (ámbolos dous lados).
- Anexo I (Instancia)
- Fotocopia da documentación acreditativa da titulación esixida como requisito de acceso de acordo coa indicado na base 4ª.
- Xustificante acreditativo do pago da taxa.
- No seu caso para a exención da realización da proba de galego, fotocopia de título acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega - nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Perfeccionamento, ou a súa validación.
- No seu caso, certificación de ter recoñecida unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33% xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes, con indicación, de ser o caso, das adaptacións que precisa para a realización das probas. Neste caso, coa documentación achegada o órgano de selección valorará e resolverá sobre a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

Para a quenda de acceso mediante concurso oposición ademais da documentación anterior:

- Relación de méritos que alegue coa documentación que os acredite para valorar no concurso. No caso de ter experiencia laboral na administración pública que se axuste ao baremo fixado nestas bases, coa fin de que se lle poida puntuar no concurso deberá achegar tamén certificados das respectivas administracións públicas detallando as datas e posto desenvolvido. A experiencia laboral desenvolvida no Concello de Cangas non será necesario acreditala, realizándose as comprobacións





Concello de Cangas

de oficio polo departamento de Persoal.

- Informe de Vida Laboral emitido pola Seguridade Social, completo e actualizado.

A non presentación da instancia asinada ou dos documentos obrigatorios indicados anteriormente será motivo de exclusión.

Os méritos non alegados xunto coa instancia de participación ou alegados e non xustificados non serán tidos en conta.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeran constar na súa solicitude, se ben os erros materiais e de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Ao final do proceso selectivo as persoas aspirantes seleccionadas deberán acreditar documentalmente o cumprimento dos requisitos da convocatoria sen prexuízo da posibilidade de que o Tribunal cualificador poida requirir a calquera persoa aspirante presentada durante o proceso que acredite o cumprimento deses requisitos.

6.- DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario para poder participar na proba selectiva o aboamento dos dereitos de exame dentro do período previsto para a presentación de instancias, achegándose o xustificante do ingreso xunto coa instancia.

Segundo o establecido na ordenanza fiscal municipal correspondente a cantidade a aboar é de 12,78 euros.

O pago deberá facerse previa obtención da correspondente folla de liquidación na Tesourería do Concello en horario de atención ao público. A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión da persoa aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

7.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía do Concello de Cangas aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, especificando, no seu caso, os motivos da exclusión, resultando exposta dita Resolución no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica deste Concello.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación para poder emendar, no seu caso o defecto que motivase a exclusión ou efectuar alegacións ao respecto.

No suposto de producirse reclamacións, ditarase nova Resolución estimándolas ou desestimándolas a que se fará pública, igualmente no Taboleiro de Anuncios da sede Electrónica do Concello.

En caso de non existir reclamacións, entenderase elevada a relación provisional de persoas admitidas





e excluídas, automaticamente a definitiva.

O feito de figurar incluída na relación de persoas admitidas non prexulga que se lle recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen a proba selectiva.

Igualmente se en calquera momento da tramitación do proceso de selección se comproba que a persoa aspirante carece deses requisitos malia figurar incluída na lista de persoas admitidas será excluída inmediatamente.

Contra a Resolución na que se aproba a lista definitiva, poderase interpor un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade ao establecido no art. 112 e 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo no prazo de dous meses, segundo o art. 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

8.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal que xulgará as probas terá por obxecto garantir e supervisar o correcto desenvolvemento do proceso.

Estará composto por cinco persoas titulares, tendo en conta no posible a paridade, debendo designarse o mesmo número de persoas suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén.

Non poderán formar parte do Tribunal as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino, o persoal laboral temporal e o persoal eventual.

Entenderase validamente constituído coa asistencia, presencial ou a distancia, das persoas que ostenten a Presidencia e Secretaría ou no seu caso, das que as suplan, e da metade, ao menos, dos seus membros.

As persoas titulares e suplentes integrantes do tribunal pertencerán a corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso na cal se requira titulación de nivel igual ou superior á esixida as persoas aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

Estas deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra neles algunha circunstancia prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Do mesmo xeito as persoas aspirantes poderán recusar as persoas titulares e suplentes integrantes do tribunal do Tribunal cando nas mesmas concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público e seguindo o procedemento determinado nesta norma





Concello de Cangas

e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas..

A composición efectiva do Tribunal, así como a data das probas farase pública no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello, integrando a resolución pola que se publique a lista provisional de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo, co fin de posibilitar a formulación de recusación contra os seus membros.

As persoas integrantes do Tribunal poderán contar coa colaboración de 1 persoa asesora externa , que actuará con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración na súa especialidade técnica. Igualmente poderá requirir a asistencia de persoas colaboradoras que actuarán sen voz e sen voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada segundo o previsto no artigo 112 e 121 da Lei 39/2015.

9.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

QUENDA PROMOCIÓN INTERNA

a). CONCURSO: (Máx. 40 puntos)

Unha vez rematado o prazo para presentar reclamacións, o tribunal cualificador reunirase no lugar, data e hora sinalados na resolución provisional de admitidos e excluídos ao obxecto de valorar a documentación aportada polos aspirantes na que se valorarán:

a) Experiencia Profesional: (Máximo 24 Puntos)

- Por cada mes de servizos prestados na Administración Pública, en réxime funcionarial ou laboral, en prazas de igual grupo e subgrupo e área de coñecementos propios da praza/s obxecto da convocatoria (ADMINISTRATIVO): 0,20 puntos por mes traballado.

- Por cada mes de servizos prestados na Administración Pública, en réxime funcionarial ou laboral, en prazas do grupo e subgrupo dende o que se promociona (AUXILIAR ADMINISTRATIVO): 0,10 puntos por mes traballado.

- Por cada mes de servizos prestados na empresa privada, en posto de igual grupo e subgrupo e área de coñecementos propios da praza/s obxecto da convocatoria (ADMINISTRATIVO): 0,10 puntos por mes traballado.

- Por cada mes de servizos prestados na empresa privada, en posto do grupo e subgrupo e área de coñecementos propios da praza/s dende o que se promociona á obxecto da convocatoria (AUXILIAR ADMINISTRATIVO): 0,05 puntos por mes traballado.

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





Concello de Cangas

Humanos. Os servizos prestados noutras Administracións Públicas ou empresas privadas acreditaranse mediante certificado expedido polo órgano correspondente.

O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría e orixinais ou copias compulsadas dos contratos de traballo ou certificados de servizos prestados onde se acredite o posto desempeñado, xornada e duración do traballo.

No caso de traballos prestados por conta propia, deberá aportarse ademais a alta como traballador autónomo na actividade e acreditar o exercicio da mesma (contratos de servizo facturas ou outros documentos que proben o exercicio da actividade)

Non se puntuara a experiencia que non se considere o suficientemente acreditada.

Normas xerais de valoración para a experiencia profesional.

Primeira.-Os meses serán computados por días naturais.

O cómputo dos servizos prestados efectuarase por meses. Para iso calcularase en cada epígrafe do baremo o número total de días e dividirase entre 30, de tal xeito que o que se valorará en cada punto será o cociente enteiro, desprezando os decimais.

En ningún caso a suma dos servizos prestados con distintos nomeamentos dentro do mesmo mes natural poderá valorarse por enriba da puntuación establecida para o devandito período dun mes.

En ningún caso un mesmo período de servizos prestados poderá ser obxecto de valoración en distintas epígrafes do baremo. De igual xeito, un mesmo período de tempo de servizos prestados non poderá ser obxecto de valoración en máis dunha categoría/especialidade, ou en varios servizos ou unidades, tanto do mesmo como de diferente centro.

Segunda.- Os servizos prestados durante o período en que se disfrute dunha redución de xornada por algunha das causas legalmente previstas serán valorados como servizos prestados en réxime de xornada completa.

Os servizos prestados polo persoal especificamente nomeado a tempo parcial serán valorados coa conseguinte redución. Cando nun mesmo período, o/a interesado/a acredite distintos nomeamentos a tempo parcial, realizarase unha acumulación, sen que poida resultar, en ningún caso, unha xornada acumulada superior á xornada completa.

O período de formación para a obtención do título de especialista, así como calquera actividade laboral desenvolvida durante o período de formación para a obtención do título de especialista non





poderán ser valorados como tempo de servizos prestados.

Os períodos de permiso sen soldo así como a permanencia en situación de servizos especiais valoraranse como tempo de servizos efectivamente prestados na categoría/especialidade para os efectos deste baremo.

b) Formación complementaria: (Máximo 14 puntos)

-Cursos de formación: outorgarase unha puntuación por cada hora de cursos formación recibida, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto desta convocatoria específica e que fosen convocados, impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, universidades, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap). En calquera caso os cursos presentados deberan ter relación coa praza a ocupar (ADMINISTRATIVO) ou similar, ou aqueles que acrediten competencias transversais na para administración pública (linguaxe administrativa, prevención de riscos laborais, uso da linguaxe inclusiva, igualdade, e outros).

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, no caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración en horas.

- Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0.5 puntos.
- Cursos de 201 a 300 horas: 1 punto.
- Cursos de máis de 300 horas 1´5 puntos

Non serán obxecto de valoración os certificados de academias privadas se non se xustifica a preceptiva homologación.

c) Exercicio de dereitos de conciliación.





Concello de Cangas

Terase en conta o exercicio de dereitos de conciliación no ámbito das administracións públicas e/ou entidades do sector público utilizados nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria no BOP e se puntuará de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos do permiso por parto, adopción ou acollemento: 0,1 puntos.
- b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun/dunha fillo/a: 0,1 puntos.
- c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares : 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 2 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación do órgano de xestión da administración pública ou entidade do sector público competentes, acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal desfrute.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Cangas e así lle constan, bastará con manifestalo na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos, de ser o caso.

Terceira.- A experiencia profesional valorarase a partir da data de superación do período formativo conducente á obtención do título académico que dá acceso á categoría.

Os servizos prestados en virtude dun título expedido por terceiros países valoraranse desde a data de homologación do título da especialidade polo Ministerio de Educación.

b). OPOSICIÓN

QUENDA LIBRE. (Máximo 100 puntos)

A fase de oposición será posterior á fase de concurso e consistirá na realización de 3 exercicios:

Primeiro exercicio (obligatorio e eliminatorio) (Máximo 40 puntos)

Consistirá, en unidade de acto, en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas, máis 5 preguntas de reserva, relacionadas coas materias que integran o programa das bases específicas (anexo II)

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada. Non se puntuarán as non contestadas.

Para superar este exercicio deberá alcanzarse unha puntuación mínima do 50% do seu valor.

Segundo exercicio (obligatorio e eliminatorio) (Máximo 40 puntos)





Consistirá na resolución por escrito, durante o período máximo de dúas horas, de dous supostos teórico-prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala e ás funcións inherentes ao posto ao que se aspira nas materias relacionadas co temario anexo. Durante o desenvolvemento desta proba as e os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos. Non se permitirá o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados e deberá ser lido obrigatoriamente perante o órgano de selección, en sesión pública.

Para superar este exercicio deberá alcanzarse unha puntuación mínima do 50% do seu valor.

Terceiro exercicio. (obrigatorio e eliminatorio) (Máximo 20 puntos)

Consistirá nunha proba de coñecementos de informática a nivel usuaria/o de contornos operativos Windows, Linux ou similares, manexo de ferramentas de ofimática (Open Office ou similar) e de utilidades básicas de internet en ditos contornos (navegación, correo electrónico, etc), no tempo que estableza o órgano de selección. Esta proba cualificarase de conformidade cun baremo obxectivo que estableza o órgano de selección antes de iniciarse o exercicio, que deberá ser comunicado ós/as aspirantes no momento de comezar a proba e incluírse na correspondente acta.

Para superar este exercicio deberá alcanzarse unha puntuación do 50% do seu valor.

Cuarto exercicio. Proba de coñecemento da lingua galega (Apto ou Non apto)

O exercicio que acredita o coñecemento da lingua galega, terá carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, coa excepción das que acreditasen posuír o CELGA 4, curso de perfeccionamento ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de conformidade co establecido na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, que regula os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega

PROMOCIÓN INTERNA. (Máximo 60 puntos)

Primeiro exercicio (obrigatorio e eliminatorio) (Máximo 40 puntos)

Consistirá, en unidade de acto, en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas como mínimo, con catro respostas alternativas, máis 5 preguntas de reserva, relacionadas coas materias que integran o programa das bases específicas (anexo II) reducido en aplicación da previsión contida no artigo 80.3 da Lei 2/2015, eliminando os seis primeiros temas da primeira parte: dereito político e constitucional.

Para a promoción interna neste exercicio non se puntuarán nin as respostas incorrectas nin as non





contestadas.

Para superar este exercicio deberá alcanzarse unha puntuación do 50% do seu valor.

Segundo exercicio. (obrigatorio e eliminatorio) (Máximo 20 puntos)

Consistirá nunha proba de coñecementos de informática a nivel usuario/a de contornos operativos Windows, Linux ou similares, manexo de ferramentas de ofimática (Open Office ou similar) e de utilidades básicas de internet en ditos contornos (navegación, correo electrónico, etc), no tempo que estableza o órgano de selección. Esta proba cualificarase de conformidade cun baremo obxectivo que estableza o órgano de selección antes de iniciarse o exercicio, que deberá comunicárselles ós/as aspirantes no momento de comezar a proba e incluírse na correspondente acta.

Para superar este exercicio deberá alcanzarse unha puntuación do 50% do seu valor.

Terceiro exercicio. Proba de coñecemento da lingua galega (Apto ou Non apto)

O exercicio que acredita o coñecemento da lingua galega, terá carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, coa excepción das que acreditasen posuír o CELGA 4, curso de perfeccionamento ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de conformidade co establecido na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, que regula os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Tanto na quenda libre como na de promoción interna

As persoas aspirantes que concorran á realización das probas, deberán ir provistas do seu DNI, pasaporte, permiso de conducir ou documento equivalente. En caso de non presentar ningún, deste documentos, non se lle permitira a realización das probas.

A orde de actuación das persoas aspirantes seguirá o determinado por resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública de 23/01/2023 (DOG de 26/01/2023) segundo a cal para os procesos selectivos correspondentes á oferta de emprego público de 2023 se comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra <<V>>.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que na medida do posible os exercicios da fase de oposición sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. Cando finalicen os exercicios tipo test entregárase a cada aspirante a folla autocopiativa do seu exame.

Facilitarase as persoas aspirantes o acceso ao cuestionario de preguntas logo da finalización dos exercicios.

10.- PUBLICACIÓN DOS RESULTADOS

O Tribunal determinará a cualificación provisional do proceso. Esta será a suma da puntuacións obtidas.

As persoas aspirantes contarán con prazo de 5 días hábiles computados dende a publicación da





cualificación provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web municipal para formular alegacións.

O Tribunal determinará a cualificación final do proceso. Esta será a suma da puntuacións obtidas tras a resolución das alegacións formuladas fronte á cualificación provisional.

Publicándose dita cualificación final xunto coa resolución das alegacións formuladas no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web municipal.

No suposto de empate na cualificación final o Tribunal situará con antelación na súa proposta as persoas aspirantes con maior puntuación no apartado de oposición, de persistir o empate valorarase a experiencia profesional, se aínda así persiste o empate dirimirase en función da maior puntuación no apartado de formación profesional, en último caso o empate desfarase por sorteo entre as persoas empatadas.

A continuación, o Tribunal fará público o resultado do proceso e elevará a correspondente proposta que incluírá ás persoas aspirantes propostas para o seu nomeamento e as propostas para integrar a listaxe de substitucións prevista que estará constituída por aquelas persoas aspirantes que tendo superado as probas non obtivesen praza por orde de puntuación.

Se ao remate do proceso non se cubrise a praza reservada para a promoción interna, esta acumularase ás de provisión libre e polo tanto o tribunal propondrá para esta praza á persoa aspirante da outra quenda que tendo superado o proceso por orde de maior puntuación correspondese.

A Alcaldía procederá ao nomeamento como persoal funcionario das persoas candidatas que obtiveran a maior puntuación en función do número de prazas ofertadas especificadas nesta convocatoria.

O nomeamento deberá ser publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e a toma de posesión das persoas designadas se producirá dentro do prazo dun mes a partir desta publicación previa acreditación do cumprimento dos requisitos establecidos na base cuarta. Se no prazo indicado (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía) a persoa proposta para a súa selección e nomeamento non presentara a documentación requirida ou da mesma se deducise que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e entenderase que renuncia ou desiste dos seus dereitos inherentes; sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puidese incorrer por falsidade. Para estes efectos, a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da listaxe de agarda de aspirantes que tivesen superado todos os exercicios obrigados da fase de oposición.

11.- LISTAXE DE AGARDA





O Tribunal incluírá na súa proposta unha listaxe de agarda que será utilizado para cubrir as posibles baixas ou renuncias dos aspirantes designados para o seu nomeamento, así como para as novas necesidades de nomeamento de prazas administrativo como funcionario interino nos supostos previstos no artigo 23 da lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Esta listaxe estará constituída polas persoas aspirantes que teñan superado o proceso sen obter praza e estará ordenada de xeito decrecente pola puntuación resultado do proceso selectivo.

Os nomeamentos derivados de chamamentos que se efectúen seguindo a listaxe deberán facerse mediante a adopción dunha resolución de Alcaldía na que se fundamentará a necesidade de acudir a ela e que contará cos informes preceptivos previos.

A renuncia inxustificada ao chamamento suporá a exclusión da listaxe. A renuncia por causa xustificada deberá acreditarse documentalmente e suporá que se pasará ao seguinte aspirante do listado sen exclusión daquel e sen modificar a súa orde. A imposibilidade de contactar co interesado suporá que se pasará ao seguinte aspirante do listado, se esta imposibilidade se repetise en dúas ocasións igualmente suporá a exclusión da listaxe.

O chamamento efectuarase seguindo a orde da listaxe aprobada. De tal xeito que só se pasará á seguinte persoa da listaxe de concorrer máis de un nomeamento ou cada vez que a persoa chamada teña prestado servizos por esta listaxe un mínimo de seis meses.

Este chamamento efectuarase dun xeito que permita deixar constancia da recepción do mesmo.

En situacións de urxencia poderá facerse un chamamento telefónico, facendo ata dúas tentativas, no teléfono que fagan constar na instancia de participación, o teléfono citado poderá ser modificado posteriormente comunicándoo ao Departamento de Persoal. De resultar infrutuosas ambas chamadas pasarase a contactar coa seguinte persoa da lista, coas consecuencias establecidas no parágrafo anterior.

As persoas integrantes da listaxe deberán presentar a documentación requirida polo Departamento de Persoal para o seu nomeamento considerando renuncia inxustificada a non presentación da citada documentación no prazo que se lle indique.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Cangas, onde as persoas aspirantes poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación e cancelación.

Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos de carácter persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de





persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión do posto.

Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro municipal (físico e electrónico), a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

13.-INTERPRETACIÓN DAS BASES.

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ao Tribunal Cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso.

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que resulten da súa aplicación, podendo adoptar resolucións, criterios e medidas con aqueles aspectos non regulados na presente convocatoria na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

14.-LEXISLACIÓN E RECURSOS.

A convocatoria da praza rexeráse polas presentes bases, e no non regulado nas mesmas, se estará ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección das persoas funcionarias da Administración Local; Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e resto de normativa que resulte de aplicación.

As presentes bases poden ser impugnadas mediante recurso potestativo de reposición ante órgano competente que as ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da súa publicación de conformidade ao art. 112 e 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben mediante un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, segundo o art. 46 da Lei 29/1998,





Concello de Cangas

de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.

INSTANCIA PARA PARTICIPAR NA SELECCIÓN DE CATRO PRAZAS DE ADMINISTRATIVO CONCELLO DE CANGAS (OEP 2023 E OEP 2025)

APELIDOS, NOME:

TELÉFONO:

DNI:

ENDEREZO:

ENDEREZO ELECTRÓNICO:

QUENDA (Risque o que proceda) LIBRE..... PROMOCIÓN INTERNA.....

Por medio da presente declara que non se atopa incurso/o en ningunha causa de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente e que cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria (en particular os expostos na base cuarta) e que non foi separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitada para o exercicio das funcións públicas.

Igualmente dá a súa conformidade á ser notificada electronicamente no enderezo electrónico facilitado respecto a todos os actos derivados do presente proceso selectivo e da contratación que puidera derivarse do mesmo.

Manifesto que SI/NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita)

Manifesto SI/NON (marcar o que proceda) a miña vontade de realizar as probas en castelán (de non marcar nada entenderase que realizará as probas en galego).

Cangas, de de 202...

Asdo. :

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO Á PRESENTE SOLICITUDE:

- Fotocopia do DNI ou NIE (ámbolos dous lados).
- Anexo I (Instancia)
- Fotocopia da documentación acreditativa da titulación esixida como requisito de acceso de acordo coa indicado na base 4ª.
- Xustificante acreditativo do pago da taxa.
- Fotocopia de título acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de

Concello de Cangas

Avenida de Castelao, 2, Cangas. 36940 (Pontevedra). Tfno. 986300050. Fax: 986304850

Cod. Validación: 9HQ5EXW7GK4JZ6QKMLY5MTSHD
Corrección: <https://cangas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 18





Concello de Cangas

Perfeccionamento, ou a súa validación (no seu caso).

- Relación de méritos que alegue ou toda a documentación que desexe que se lle valore no concurso (no seu caso).

- Informe de Vida Laboral emitido pola Seguridade Social, completo e actualizado (no caso de alegar experiencia profesional).

- No caso de ter experiencia na administración pública que se axuste ao baremo fixado nestas bases, coa fin de que se lle poida puntuar no concurso deberá achegar tamén certificados das respectivas administracións públicas detallando as datas e posto desenvolvido. A experiencia laboral desenvolvida no Concello de Cangas non será necesario acreditarla, realizándose as comprobacións de oficio polo departamento de Persoal.

- Documentación acreditativa da discapacidade e xustificativa das adaptacións que se solicitan (no seu caso)

Cláusula xeral: De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámolo/a de que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos seus datos, comunicándollo por escrito ao Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

ANEXO II

PROGRAMA ESPECÍFICO

Primeira parte: dereito político e constitucional

Tema 1. A Constitución española de 1978. A definición do Estado español como social e democrático de dereito. Os valores superiores do ordenamento xurídico. Dereito fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e contido.

Tema 3. A Coroa. O poder lexislativo. O poder xudicial.

Tema 4. O poder executivo e a súa regulación constitucional. O control do poder executivo polas Cortes Xerais.

Tema 5. O poder xudicial na Constitución. O seu órgano de goberno.

Tema 6. A distribución territorial do poder na constitución. O significado de dereito de autonomía dos entes territoriais.

Tema 7. A igualdade de xénero. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Os textos legais serán os vixentes na data de publicación das presentes





Concello de Cangas

bases no Diario Oficial de Galiza

Segunda parte: dereito administrativo

Tema 1. A Unión Europea. As liberdades básicas do sistema comunitario: libre circulación de mercadorías, de persoas, de servizos e de capitais.

Tema 2. A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.

Tema 3. A Administración pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de Administracións públicas.

Tema 4. A Xunta de Galicia e o seu presidente. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo.

Tema 5. A Administración pública da comunidade autónoma. Estrutura e funcións. A Administración periférica.

Tema 6. Principios de actuación da Administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 7. Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito público. A lei: as súas clases.

Tema 8. O acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 9. A Administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Rexistros e comunicacións electrónicas.

Tema 10. Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo.

Tema 11. A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Validación. Revisión de oficio.

Tema 12. Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 13. Concepto e clases de contratos administrativos. A selección do contratista. Dereitos e deberes do contratista e a Administración.

Tema 14. As formas da actividade administrativa. O fomento. A policía

Tema 15. O servizo público. Nocións xerais. Os modos de xestión dos servizos públicos.

Terceira parte: Administración local

Tema 1. O réxime local español: principios constitucionais.

Tema 2. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3. Estruturas supramunicipais. Mancomunidades. Agrupacións. A comarca.

Tema 4. O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadroamento.

Tema 5. Organización municipal.





Concello de Cangas

Tema 6. Competencias municipais.

Tema 7. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 8. A función pública local e a súa organización.

Tema 9. Dereitos e deberes das/os empregadas/os públicos locais. Incompatibilidades.

Tema 10. Faltas e sancións das/os empregadas/os públicos. O procedemento sancionador.

Tema 11. Os bens das entidades locais. Réxime de utilización dos de dominio público.

Tema 12. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Procedemento de outorgamento de licenzas.

Tema 13. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión.

Tema 14. Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos.

Requisitos da presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.

Tema 15. Funcionamento dos 3rganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votaci3ns. Actas e certificados de acordos.

Tema 16. Lexislaci3n sobre réxime do solo e ordenaci3n urbana: os seus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 17. Facendas locais. Clasificacións dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 18. Os orzamentos locais. Contabilidade e contas>>

A ALCALDESA.- Araceli Gestido Rodríguez

Cod. Validaci3n: 9HQ5EXW7GK4JZ6QKMLY5MTSHD
Correcci3n: <https://cangas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | P3gina 18 a 18

