

Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****CERDEDO COTOBADE****Persoal, oposicións*****BASES E A CONVOCATORIA PARA CUBRIR A PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE
ADMINISTRACIÓN XERAL POR PROMOCIÓN INTERNA******ANUNCIO NO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA***

Resolución de Alcaldía núm. 2026-0644 do Concello de Cerdedo Cotobade de data 08/05/2026 pola que se aproban as bases e a convocatoria para cubrir a praza de Administrativo de Administración Xeral para o Concello de Cerdedo Cotobade por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0644 de data 08/05/2026 as bases e a convocatoria para cubrir a praza de administrativo de administración xeral para o Concello de Cerdedo Cotobade por promoción interna mediante concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de vinte días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

**« BASES XERAIS E ESPECÍFICAS REGULADORA DA CONVOCATORIA DO PROCESO
SELECTIVOS PARA COBERTURA EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA DE
VACANTE CONTIDA NA OEP DE 2026*****I.- BASES XERAIS*****PRIMEIRA.- Obxecto.**

As presentes bases teñen por obxecto a regulación xeral da convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, en quenda de promoción interna, de 1 vacante de administrativo/a (subescala de administración xeral, escala administrativa) previstas para persoal funcionario de carreira no cadro de persoal deste Concello, que ten sido obxecto de inclusión na OEP do exercicio 2026, e que a continuación se relaciona; con indicación, asemade, da clasificación profesional e praza de ocupación previa requirida aos aspirantes que desexen participar.

Esta convocatoria comprenderá e implicará o desenvolvemento de procesos ordinarios de promoción interna, reservados para persoal funcionario municipal. Así, á vista do anteriormente exposto, o ámbito subxectivo da convocatoria se restrinxirá ao persoal do Concello coa condición de funcionario de carreira que pertenza aos grupos/subgrupos de clasificación profesional



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

sinalados no cadro seguinte; sen prexuízos dos restantes requisitos de participación indicados na base cuarta e nas bases específicas.

Denominación	Tipo persoal	Escala/subescala	Grupo/subgrupo	Nº	Requisitos básicos de participación -Grupo/subgrupo pertenza -Praza ocupación previa
ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	AdministraciónXeral/ Administrativa	C/C1	1	-C/C2 -Auxiliar Administrativo

SEGUNDA.- Publicidade.

A convocatoria, xunto co texto das bases xerais e específicas reguladoras, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. Ademais, tamén se realizara, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE), con referencia á previa publicación no BOP. Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse só no BOP, no taboleiro de anuncios e na web municipal (agás os dos nomeamentos finais, cuxa publicidade se realizará, tamén, no DOG).

TERCEIRA.- Réxime normativo aplicable.

Esta convocatoria e os correspondentes procesos selectivos rexeranse polas disposto nas presentes bases xerais, así como nas respectivas bases específicas e, en todo o non previsto nas mesmas, pola seguinte normativa:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma de función pública, na redacción dada a este pola Lei 62/2003, do 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e de orde social.
- Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 2/2015, do 9 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG)
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime Local, aprobado por Real Decreto 781/1996, do 18 de abril.
- Real Decreto 896/ 1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos aos que se debe axustar o procedemento de selección de funcionarios de Administración local.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBE)



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

- j) Con carácter supletorio, en todo o non previsto nas presentes bases e na anterior normativa, Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.
- k) E aquela outra normativa concordante e/ou substitutiva e aplicable ao efecto en cada momento

CUARTA. Requisitos dos/as aspirantes.

Para poder participar nesta convocatoria e respectivos procesos selectivos, os/as aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, os requisitos xerais e básicos indicados a continuación (sen prexuízo daqueles outros específicos/complementarios que, de ser o caso, se puideran fixar para cada praza concreta nas respectivas bases específicas):

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter a condición de funcionario de carreira ao servizo do Concello de Cerdedo Cotobade, e ocupar prazas e pertencer ao grupo/subgrupo de clasificación que, segundo o disposto na base primeira para a vacante obxecto de convocatoria, resultan esixibles para poder participar no respectivo proceso selectivo.
- c) Ter prestado servizos efectivos, no Concello de Cerdedo Cotobade, na condición de persoal funcionario de carreira durante cando menos dous anos no grupo/subgrupo de clasificación profesional dende o que, segundo o disposto na base primeira e apartado anterior, se habilita a promoción.
- d) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación, do título de bacharelato, técnico ou equivalentes.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- f) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- g) Non superar a idade de xubilación forzosa.
- h) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4, ou equivalentes.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o nivel de CELGA 4, ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, que o/a cualificarán como “apto” ou “non apto”, conforme ao estipulado ao respecto nas respectivas bases específicas.

QUINTA.- Presentación de solicitudes. Prazos

As solicitudes/instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como anexo das respectivas bases específicas, no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público, e no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria no BOE. Igualmente, as ditas solicitudes tamén se poderán presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo).

Xunto coa dita solicitude/instancia (que incluírá, tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia auténtica:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade do/a aspirante.
- b) Acreditación documental de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación, do título requirido para acceder ó proceso selectivo, consonte o sinalado no apartado d) da base cuarta, así como nas respectivas bases específicas
- c) Acreditación documental de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación, do coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 4), segundo o sinalado no apartado h) da base cuarta, así como nas respectivas bases específicas. De non ser así, indicárase na solicitude de participación.
- d) Certificado médico, asinado por un colexiado en exercicio, no que conste/se acredite, expresamente, que teñen a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- e) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos dos mesmos.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YHDKZ84S8021F02



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fora de prazo.

- f) Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou outro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á presentación da solicitude, de ser o caso, se precisaran algún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

O cumprimento dos requisitos de participación sinalados nos puntos b) e c) da base cuarta serán acreditados, de oficio, por parte da Administración, mediante a correspondente certificación expedida pola Secretaría do Concello, ou órgano e/ou funcionario/a municipais competentes ao efecto, que será achegada ao expediente de cada unha das persoas que teñan solicitado participar no proceso.

SEXTA.- Dereitos de exame

Os dereitos de exame ingresaranse no número de conta de ABANCA ES70 2080 5123 8430 4000 0621 coa seguinte contía segundo a ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS SERVIZOS, publicada no BOP de Pontevedra número 17 de data 27.01.2026.

— Procesos selectivos para prazas encadradas no grupo C1 , C2 ou asimilados: 20,00 €

SÉTIMA.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará, no prazo máximo dun mes, a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as que se fará pública no BOP, no taboleiro de anuncios e na web municipais. Na dita resolución indicárase o nome, apelidos e DNI dos/as admitidos/as e excluídos/as e, no seu caso, as causas de exclusión.

Os/as aspirantes excluídos/as, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos, disporán dun prazo de 10 días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para corrixir os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

As alegacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía (que será obxecto de nova publicación no BOP, así como no taboleiro de edictos e na web municipais), e na que se aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as; na mesma, tamén se determinará a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

OITAVA.- Tribunal cualificador.

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), estará conformado polos seguintes integrantes (dos que se deberán nomear, en todo caso, titulares e suplentes):

- Presidente/a.
- 3 Vogais.
- Secretario/a.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De tódalas reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran a dita circunstancia e/ou, no seu caso, os aqueloutros supostos legais de recusación

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos)

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos meros efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante e/ou substitutiva)



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

NOVENA.- Comezo e criterios xerais para desenvolvemento do proceso selectivo.

Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no BOP e no taboleiro de edictos e na web municipais, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, debendo desenvolverse, con carácter previo, a fase de concurso.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de edictos e na páxina web municipais, antes de iniciarse a fase de oposición; nel figurará a puntuación obtida na devandita fase. Igualmente, en dito anuncio tamén se fixará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición. Os sucesivos anuncios sobre puntuación e realización das probas da fase de oposición, así como aqueloutros anuncios que a tal efecto poidan proceder, efectuarase no taboleiro de edictos e na web municipais.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído, previa audiencia do interesado, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Os exercicios da fase oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio, agás o que, de ser o caso, se deba realizar para a acreditación do nivel de coñecemento do galego requirido (no que os/as aspirantes serán cualificados como “aptos/as” ou “non aptos/as”).

DÉCIMA.- Sistema selectivo: Concurso-oposición

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, no que se realizará, con carácter previo, a fase de concurso. O concurso-oposición desenvolverase, en todo caso, con arranxo aos criterios sinalados na base seguinte, así como nas respectivas bases específicas.

DÉCIMO PRIMEIRA.- Desenvolvemento do concurso-oposición

O desenvolvemento do concurso-oposición rexerase polos criterios e normas xerais sinalados a continuación, sen prexuízo daqueloutros concretos e/ou complementarios que, no seu caso, se indiquen nas respectivas bases específicas



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

1. Fase de concurso

O concurso, que se realizará con carácter previo á fase de oposición, consistirá na valoración dos méritos alegados e adecuadamente acreditados polas persoas aspirantes admitidas no proceso, con arranxo aos criterios sinalados nas presentes bases xerais, así como nas específicas.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de edictos e na páxina web municipais, antes de iniciarse a fase de oposición; nel figurará a puntuación obtida trala correspondente valoración de méritos. Igualmente, en dito anuncio tamén se fixará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición.

A fase de concurso en ningún caso terá carácter eliminatorio, pero a puntuación finalmente obtida nesta fase sumárase á obtida nos exercicios da fase de oposición (sempre que se teñan superado), determinándose así a puntuación final. En todo caso, a puntuación da fase de concurso non poderá superar o 40% da puntuación total máxima que se poida acadar polo conxunto do proceso selectivo (oposición máis concurso).

Na fase de concurso serán obxecto de valoración os seguintes aspectos/méritos, ata unha puntuación total máxima de 40 puntos, e referidos/computables, todos eles, ata a data de inicio de presentación de solicitudes de participación:

— Experiencia profesional.

A experiencia profesional valorarase, para todos os procesos selectivos a desenvolver, con arranxo aos criterios a continuación sinalados, e ata un máximo de 30 puntos:

— Por servizos prestados, no Concello de Cerdedo Cotobade, no corpo, escala, ou categoría dende a que se habilita a promoción, xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, a razón de 0,50 puntos por cada mes completo de servizos.

— Por servizos prestados e formalmente recoñecidos, no Concello de Cerdedo Cotobade, noutras categorías ou postos equivalentes á vacante á que se promociona (xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral); a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servizos.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes; considerarase como mes completo calquera fracción de tempo traballado superior a 15 días.

Para a acreditación da dita experiencia profesional deberase achegar certificación de servizos prestados, expedida pola Secretaría do Concello ou órgano e/ou funcionario/a municipais competentes ao efecto; na que se deberán indicar, de forma clara e concreta, os períodos de tempo de prestación de servizos cuxa valoración se pretenda. Debendo achegarse, xunto á mesma, unha certificación de vida laboral actualizada expedida pola Administración da Seguridade Social, onde consten os períodos alegados como experiencia profesional.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

— Formación específica/complementaria relacionada, ata un máximo de 9 puntos:

Serán obxecto de valoración os cursos/accións formativas directamente relacionadas coas funcións e perfil profesional propios da praza obxecto de cobertura, así como os relativos á prevención de riscos laborais e igualdade; e sempre que teñan sido convocados, impartidos ou homologados con arranxo aos criterios sinalados a continuación.

Así, deberán ter sido convocados, impartidos ou homologados polo Instituto Nacional de Administración Pública, a Escola Galega de Administración Pública ou Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP); no marco dos Acordos de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (e sucesivos acordos de formación continua nas administracións públicas); no marco dos plans anuais de formación do Concello ou a Deputación, sempre que o certificado de asistencia o expidan estas entidades; colexios profesionais correspondentes, por razón de materia; ou por aqueles outros organismos/centros ou axentes promotores recoñecidos/homologados para a formación do persoal ao servizo do sector público. Así mesmo, tamén poderán avaliarse os impartidos, ao abeiro dos acordos nacionais de formación continua (FORCEM), por organización empresariais legalmente recoñecidas, sempre e cando teñan relación coas funcións da vacante obxecto de convocatoria. Valoraranse tamén os cursos de igualdade, informática e idiomas.

A valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo:

- Cunha duración inferior a 10 horas: 0,15 puntos
- Cunha duración de 10 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 1 punto.
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 1,5 puntos.
- Cunha duración superior a 301 horas: 2 puntos.

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado acreditativo equivalente emitido pola entidade/organismo que realizou a actividade formativa (mediante orixinais ou copias auténticas)

Non serán obxecto de valoración a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá constar, cando menos, a data de realización dos mesmos, a súa duración (en horas e/ou créditos), así como o temario/materias impartidos (agás en supostos de cursos monográficos); de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións formativas relativos a unha mesma materia (agás que se acredítase, de forma clara, que o contido concreto dos mesmos fose diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

— Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 1 puntos

— **Polo exercicio dos dereitos de conciliación nos cinco anos anteriores ata o máximo de 1 punto:**

- Permiso por parto, adopción ou acollemento (artigos 121 e 122 da LEPG): 0,2 puntos/permiso.
- Permiso doutro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (artigo 124 da LEPG): 0,2 puntos/permiso.
- Redución de xornada do artigo 106.2.a) e b) da LEPG: 0,04 puntos.
- Excedencia para o coidado de familiares: 0,04 puntos/mes completo.

2.- Fase de Oposición

Agás que por disposición legal, regulamentaria ou nas bases específicas se dispoña outra cousa, a fase de oposición constará de dous (2) exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes; sen prexuízo da proba específica de galego, nos casos en que proceda.

O exercicios realizaranse baixo a modalidade de proba escrita tipo test con varias respostas alternativas; e versará sobre as materias contidas no programa/temario que se incorpora nas respectivas bases específicas. O Segundo exercicio da fase de oposición realizarase baixo a modalidade de caso práctico por escrito.

En todo caso o criterio da súa avaliación/puntuacións, deberán ser fixados polo órgano de selección antes de iniciarse o exame e constar na correspondente acta.

A forma concreta de realización/presentación do exercicio da fase de oposición, en cada caso, será acordada polo Tribunal en cada caso, en función das características da praza e do previsto, ao efecto, nestas bases, así como nas respectivas bases específicas

O exercicios cualificaranse cun máximo de 30 puntos cada un, quedando eliminado o aspirante que non obteña un mínimo de 15 puntos nel, correspondendo ao Tribunal determinar cal é o nivel mínimo de coñecementos requirido para obter esta puntuación.

Ase mesmo, para aqueles aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel CELGA (ou equivalente) requirido, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará aos/ás aspirantes como “apto/a” ou “non apto/a”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para acadar



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

o resultado de apto/a; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Naqueles exercicios nos que, de ser o caso, foxe preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, esta resolverase mediante sorteo realizado polo Tribunal, en sesión á que poderán asistir os/as aspirantes.

En todo caso, para todas e cada unha das vacantes a cubrir, o programa/temario sobre o que versarán os exercicios da fase de oposición (agás a proba específica de galego), e que figurará na respectivas bases específica, constará de 20 temas.

3. Cualificación definitiva.

A puntuación final do proceso obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

Para a superación do proceso e, polo tanto, optar á cobertura das vacantes convocadas, o/a aspirante deberá ter superado o exercicio da fase de oposición que lle resulte obrigatorio; de non cumprir con esta esixencia, ningún dos aspirantes, o proceso será declarado deserto.

No caso de empate na puntuación total obtida polos/as aspirantes, e que resulte necesario desfacer dito empate para determinar a orde de prelación resultante, terase en conta, primeiramente, a puntuación obtida na fase de oposición. En caso de que persista o empate, este resolverase mediante sorteo realizado polo Tribunal, en sesión á que poderán asistir os/as aspirantes afectados.

DÉCIMO SEGUNDA.- Finalización do proceso selectivo. Relación de aprobados e nomeamento dos/as aspirantes seleccionados.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública, mediante anuncio inserido no taboleiro de edictos e páxina web municipais, a puntuación final total dos/as aspirantes que teñan superado o proceso selectivo. Propoñendo, asemade, o nomeamento como funcionarios de carreira ocupantes das prazas convocadas daqueles que, en igual número ás vacantes ofertadas, e por orde da puntuación acadada, proceda seleccionar; proposta que se elevará á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda o resolver o ditos nomeamentos.

Non obstante o anterior, a fin de asegurar a cobertura das prazas, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento e/ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, na proposta do Tribunal poderá figurar unha relación complementaria dos candidatos que tiveran superado o proceso selectivo (e non tiveran sido seleccionadas inicialmente), cunha orde de prelación correlativa á puntuación acadada, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Os aspirantes seleccionados deberán presentar, no prazo máximo de 20 días naturais (a contar dende o día seguinte de requirimento realizado ao efecto) declaración responsable (segundo modelo facilitado polo Concello) de que seguen reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos,



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

e acreditados (segundo o fixado nas bases cuarta e quinta das bases presentes ou, no seu caso, nos respectivos apartados das bases específicas), no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar incuso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto (e ilo sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer).

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), os/as aspirantes seleccionados/as non presentaran a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúnen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, e quedarán anuladas todas as actuacións previas, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade; debendo propoñerse, por parte da Alcaldía, o nomeamento do/a aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionados para a cobertura das vacantes convocadas.

Resolta pola Alcaldía o nomeamento dos aspirantes seleccionados, estes deberán iniciar a relación de servizo, previa toma de posesión, na data sinalada ao efecto na dita resolución, que se lle será debidamente notificada; de non cumprir co dito prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), entenderase que renuncian aos seus dereitos.

Os nomeamentos como funcionarios de carreira nas prazas obxecto de convocatoria serán obxecto de publicación no taboleiro de edictos e páxina web municipais, así como no BOP e no DOG.

DÉCIMO TERCEIRA.- Incidencias e réxime de recursos.

En todo o non previsto nas presentes bases xerais, así como nas respectivas bases específicas, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se podan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; e todo isto con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

A presente bases, as bases específicas e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, nos casos e na forma establecidos pola normativa aplicable ao respecto.



II. BASES ESPECÍFICAS

I.A.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A.

PRIMEIRA.- Obxecto e características da convocatoria.

Esta convocatoria e proceso selectivo teñen por obxecto a cobertura, en quenda de promoción interna, e mediante persoal funcionario de carreira, de unha (1) vacantes de administrativo/a (pertencentes á subescala administrativa da escala de administración xeral, grupo C e subgrupo C1) orzamentadas e previstas no cadro de persoal do Concello de CerdedoCotobade, e que teñen sido obxecto de inclusión na OEP do exercicio 2020; as cales estarán dotadas coas retribucións básicas propias do seu grupo de clasificación e coas complementarias asignadas ao posto de adscrición correspondente, segundo o disposto no cadro de persoal do Concello.

SEGUNDA.- Sistema de selección

Establécese como o sistema selectivo a utilizar o concurso-oposición.

TERCEIRA.- Requisitos/condicións de participación

Os/as aspirantes que desexen participar neste proceso selectivo deberán cumprir e acreditar as condicións xerais e básicas sinaladas na base cuarta das bases xerais, nos termos e cos criterios indicados ao efecto. Así, e ao marxe das restantes condicións xerais e básicas sinaladas na base cuarta das bases xerais, os/as aspirantes deberán posuír, ao día de finalización do prazo de presentación de solicitudes:

— A condición de funcionario/a de carreira do Concello de Cerdedo Cotobade ocupante dunha praza de auxiliar administrativo/a adscrita á subescala auxiliar da escala de administración xeral, grupo C, subgrupo C2; e cunha antigüidade mínima de dous anos no dito grupo/subgrupo profesional.

— Ademais, e con arranxo ás condicións xerais sinaladas na dita base cuarta das bases xerais, os/as aspirantes tamén deberán estar en posesión do título de bacharelato, técnico ou equivalentes; así como do CELGA 4, ou equivalentes, Os/as aspirantes que non acrediten estar es posesión do CELGA 4, ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega conforme ao estipulado no apartado II.C) da base cuarta.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

CUARTA.- Desenvolvemento do proceso selectivo**I) Fase de concurso****a) Experiencia profesional**

Será obxecto de valoración a experiencia profesional alegada e acreditada conforme ao estipulado ao efecto no apartado 1.a) da base décimo primeira das bases xerais, que se puntuará consonte o seguinte baremo, e ata un máximo total de 30 puntos:

— Por servizos prestados, no Concello de Cerdedo Cotobade (entendéndose incluídos os servizos prestados no Concello de Cerdedo e no Concello de Cotobade, que deron lugar ao Concello de Cerdedo Cotobade trala fusión), como funcionario de carreira da subescala auxiliar da escala de administración xeral, grupo C, subgrupo C2; a razón de 0,50 puntos por cada mes completo de servizos.

— Por servizos prestados e formalmente recoñecidos, no Concello de Cerdedo Cotobade (entendéndose incluídos os servizos prestados no Concello de Cerdedo e no Concello de Cotobade, que deron lugar ao Concello de Cerdedo Cotobade trala fusión), en prazas, doutras categorías (xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral); a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servizos

b) Formación específica/complementaria relacionada, ata un máximo de 9 puntos:

Será obxecto de valoración a formación alegada e acredita conforme ao estipulado ao efecto no apartado 1.b) da base décimo primeira das bases xerais; que se puntuará consonte o seguinte baremo, e ata un máximo total de 9 puntos:

- Cunha duración inferior a 10 horas; 0,15 puntos
- Cunha duración de 10 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 1 punto.
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 1,5 puntos.
- Cunha duración superior a 301 horas: 2 puntos.
- Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 1 puntos

c) Polo exercicio dos dereitos de conciliación nos cinco anos anteriores ata o máximo de 1 punto:

– Permiso por parto, adopción ou acollemento (artigos 121 e 122 da LEPG): 0,2 puntos/permiso.

– Permiso doutro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (artigo 124 da LEPG): 0,2 puntos/permiso.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

- Redución de xornada do artigo 106.2.a) e b) da LEPG: 0,04 puntos.
- Excedencia para o coidado de familiares: 0,04 puntos/mes completo.

II) Fase de oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio test, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 60 preguntas con catro respostas alternativas, determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse esta proba, baseado no contido do temario da convocatoria (ANEXO I) e durante un período de tempo fixado polo Tribunal.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a trinta (30) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada non penalizarán.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

Segundo exercicio práctico, obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, durante o período de tempo fixado polo Tribunal e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala administrativa. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados dos que acudan provistos (os membros do tribunal poderán revisar esta documentación). O incumprimento do establecido neste apartado polo opositor sancionase coa súa expulsión do exame e do proceso selectivo.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (30) puntos, sendo necesario aprobar obter unha puntuación mínima de dez (15) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

Terceiro exercicio sobre coñecemento do idioma galego, obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento de idioma galego, que determinará o tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao tribunal a fixación tanto do tempo para realizar a proba como o nivel de coñecemento esixido para superar a mesma.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Aqueles aspirantes que, consonte a base 6ª, acreditan xunto coa solicitude para participar no proceso selectivo o nivel celga 4 de coñecemento da lingua galega, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007 (pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seu anexo I), quedan exentos da realización deste exercicio dándolles por superada esta proba coa cualificación de apto. Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

A puntuación total do proceso selectivo será de 100 puntos como máximo (40 puntos fase de concurso e 60 puntos da fase de oposición).

QUINTA.- Presentación de solicitudes.

As solicitudes/instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme aos criterios e prazos sinalados na base quinta das bases xerais e, en todo caso, consonte o modelo que figurar como Anexo II destas bases específicas.

SEXTA.- Norma final

En todo o non especificamente previsto nestas bases estarase ao disposto nas Bases Xerais e, en todo caso, nas previsións normativas aplicables ao respecto



*ANEXO I.***PROGRAMA/TEMARIO PARA A FASE DE OPOSICIÓN**

1.—A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Obxecto, ámbito de aplicación e principios xerais. Dereito de acceso á información pública; réxime, solicitude, tramitación, resolución, recursos.

2.—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

3.—A administración electrónica: A xestión electrónica dos procedementos administrativos: Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

4.—A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Obxecto, ámbito de aplicación, estrutura. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos administrativos: Réxime de funcionamento, organización e competencias. A recusación e a abstención: Regulación e supostos.

5.—A 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.

6.—O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. Motivación. A notificación dos actos administrativos; contido, prazo e práctica. A publicación. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo

7.— O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos

8.— Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público: título preliminar, libro primeiro (excepto o capítulo V do título I) e capítulo I do título I (excepto a subsección 5, 6 e 7 da sección 2) do libro segundo, e as Previsións específicas no ámbito da Administración Local.

9.—A ordenación urbanística municipal: Competencias municipais. As licenzas urbanísticas e as comunicacións previas. Concepto, procedemento de outorgamento de licenzas e caducidade.

10.—A responsabilidade patrimonial da Administración. Marco legal aplicable. Principios e procedemento. Previsións particulares no ámbito da Administración local.

11.—Os bens das entidades locais. O inventario municipal de bens

12.— Formación e aprobación do orzamento das entidades locais. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

13.—O emprego público: Marco legal estatal e autonómico aplicable. O emprego público local: Réxime legal específico. Persoal ao servizo das administración públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Deberes dos empregados públicos. Dereitos dos empregados públicos: individuais e colectivos. Código de conduta. O acceso ao emprego público: Principios, requisitos e sistemas selectivos: a oposición, o concurso e o concurso oposición. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades e responsabilidades disciplinarias dos empregados públicos.

14.—O goberno municipal: Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local; réxime de sesións, convocatorias, orde do día, acordos e certificacións

15.—Nocións de informática: O ordenador. Introducción ao sistema operativo: O entorno Windows Os seus elementos comúns. Comandos básicos. Administrador de arquivos. Administrador de impresión. Impresoras. Ferramentas ofimáticas: procesadores de texto, bases de datos, folla de cálculo, paquetes informáticos integrados e correo electrónico.

16.— Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

17.— A Facenda local na Constitución.

18.—. Impostos locais obrigatorios e potestativos: concepto e xestión.

19.— As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

20.— As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

ANEXO II.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

D/D^a con DNI nº
domicilio a efectos de notificacións en
....., e con teléfono
..... e correo electrónico de contacto, EXPOÑO:

I. Que desexo participar na CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA, E POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA (1) VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo, segundo o sinalado ao efecto na base terceira das presentes bases, así como na base cuarta das bases xerais, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, EXPOÑO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto ao respecto na base quinta das bases xerais, a seguinte documentación (en orixinal ou copia auténtica):

— Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade

— Acreditación documental de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, da Titulación requirida para a participación no proceso selectivo, consonte o disposto na base terceira das bases específicas e apartado d) da base cuarta das bases xerais.

— Acreditación documental estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 4, ou equivalentes); segundo sinalado, ao respecto, na base terceira e apartado h) da base cuarta das bases xerais:

- Si
- Non



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

— Certificado médico asinado por un colexiado en exercicio no que consta/se acredita, expresamente, a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes á vacante á que se opta.

— Relación de méritos alegados para a fase de concurso, acompañada dos xustificantes acreditativos dos mesmos.

Cerdedo Cotobade , a de de 2026



Xoves, 14 de maio de 2026

Núm. 90

RECURSOS PROCEDENTES.- Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a alcaldía no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8-1 e 46-1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica do este Concello <https://concellodecerdedocotobade.sedelectronica.gal> e, no taboleiro de anuncios, para maior difusión.

Cerdedo Cotobade, 8 de maio de 2026

O alcalde

Jorge Cubela López

Documento asinado á marxe na data reflectida

