



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### FENE

##### Secretaría

*Convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de bibliotecario/a, incluída na OEP do Concello de Fene do ano 2019*

#### ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía núm. 7/2023, do 3 de xaneiro, aprobouse a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de bibliotecario/a, incluída na OEP do Concello de Fene do ano 2019 (BOP núm. 1, do 02.01.2020), polo sistema selectivo de concurso-oposición. As bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo (aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión do 29.12.2022) transcríbense a continuación:

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, EN QUENDA LIBRE, MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTE DE BIBLIOTECARIO/A, CORRESPONDENTE A OEP DO CONCELLO DE FENE DO ANO 2019**

##### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA**

1. As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha praza de bibliotecario/a, que figura como vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Fene, incluída na oferta de emprego público (OEP) do 2019.

Estas bases apróbanse ao abeiro e en desenvolvemento do disposto, con carácter xeral e básico, nas bases xerais reguladoras das convocatorias e procesos selectivos para a cobertura, en quenda libre, das vacantes incorporadas nas diferentes OEP do Concello de Fene (en diante Bases Xerais), publicadas no BOP núm. 228, do 01.12.2022, ás que se adecuarán e remitirán en todo o non especificamente previsto nestas bases específicas.

2. Desta convocatoria derivarase, tamén, segundo o previsto na base décima (así como na base duodécima das Bases Xerais), a creación dunha bolsa de emprego que terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á da persoa seleccionada nesta convocatoria e proceso selectivo.

3. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases específicas e, no que proceda, nas anteditas Bases Xerais.

##### **SEGUNDA.- Característica E FUNCIÓNS DA PRAZA CONVOCADA**

A praza clasifícase na relación de postos de traballo (RPT) coas seguintes características:

- Clase de persoal: Funcionario de carreira.
- Denominación: Bibliotecario/a.
- Clasificación: Grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial; subescala técnica; clase técnico/a medio.
- Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variable ás que, no seu caso, se poida ter dereito). Actualmente recoñécense as seguintes (actualizadas no 2021): CC 24; CPT 8.000 euros.
- Xornada de traballo: Completa
- Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo RPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes. En termos xenéricos na RPT actual contéplanse as seguintes: Planificación e organización da actividade ordinaria da Biblioteca Municipal, coas obrigas inherentes, dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da concellaría responsable; automatización de fondos e mantemento do catálogo; programación e posta en marcha de actividades e programas de animación á lectura ou doutra índole e propios do

eido competencial da unidade; atender aos usuarios do servizo; colaborar segundo as necesidades, na prestación das funcións e tarefas propias do servizo de arquivo e propias da súa capacitación profesional; colaborar e participar, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos e actividades do departamento, no eido da súa capacitación profesional; calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

### **TERCEIRA.- Publicidade DO PROCESO SELECTIVO**

A convocatoria, xunto co texto íntegro das súas bases reguladoras, publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP) da Coruña, no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e por último no Boletín Oficial do Estado (BOE), con referencia á previa publicación no BOP e que suporá o inicio do prazo de presentación de instancias de participación no proceso selectivo. Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse no taboleiro de anuncios e web municipais (agás as resolucións de aprobación da lista provisional e definitiva de admitidos/as e nomeamento e convocatoria/constitución do Tribunal, con publicación, así mesmo, no BOP; así como a de finalización do proceso e nomeamento do/a aspirante seleccionado/a, que tamén se publicará no BOP e no DOG).

### **CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**

1. Para poder participar no proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

- Ter a nacionalidade española ou algunha outra que permita o acceso ao emprego público, de acordo cos artigos 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título universitario de Grao en Información e Documentación, Diplomatura universitaria en Biblioteconomía e Documentación ou titulacións equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa tivese sido separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público e/ou á praza obxecto da convocatoria.
- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas. As persoas con discapacidade compatible coas funcións da praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto de persoas aspirantes, coas adecuacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento do proceso selectivo, de acordo co Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro e a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño. Para estes efectos, o tribunal poderá requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.
- Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade coa normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) vixente, ou certificacións equivalentes homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos da Orde do 16 de xullo de 2007 e da Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega).

En todo caso, conforme ao artigo 51.2 LEPG, as persoas aspirantes que non acheguen o CELGA 4, ou equivalente, ou non acrediten estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega que cualificará á persoa aspirante como apto/a ou non apto/a, de acordo co previsto na base oitava.

2. Todos os requisitos sinalados deberán posuírse polas persoas aspirantes no momento de rematar o prazo de presentación de instancias e, ademais, deberá continuarse en posesión dos mesmos ata a o momento da toma de posesión.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

1. As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar, segundo o modelo que figura como Anexo I destas bases, unha instancia dirixida á/ao Sra./Sr. Alcaldesa/e no Rexistro Xeral do concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude e indicarán se precisan adaptacións para realizar as probas e, en tal caso, cales solicitan. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar a certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

3. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

1. Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente, acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
2. Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo segundo o sinalado na base 4.b.
3. No seu caso, copia do documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado na base 4.1f) (CELGA 4 ou equivalente).
4. 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.
5. No seu caso, relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, xunto con copia da documentación acreditativa destes. A dita relación de méritos achegarase segundo a orde fixada na base oitava e acompañaranse das copias dos documentos xustificativos/acreditativos dos mesmos. Advírtese que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazo sinalados nestas bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra do prazo sinalado, serán considerados como achega de documentación fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

4. A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas e sen prexuízo de que, ao abeiro do artigo 28 LPACAP (ou previsión normativa análoga/concordante/substitutiva), se poida requirir a presentación posterior de documentación ou información orixinal e o seu cotexo.

5. O prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de vinte (20) días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A non presentación en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante no proceso selectivo.

#### **SEXTA.- admisión de aspirantes. data e lugar de inicio do proceso selectivo**

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, sinalando un prazo de dez (10) días hábiles para emendas, conforme ao artigo 68 LPACAP.

2. Posteriormente, as emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución da Alcaldía que aprobe a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que incluírá a composición do tribunal (de non terse designado nun momento anterior), así como o lugar, data e hora fixados para o inicio do proceso selectivo.

3. As anteditas resolucións serán obxecto de publicación no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web. O resto das resolucións do proceso selectivo, salvo a de nomeamento de persoas aprobadas que tamén será publicada no BOP e no DOG, serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do concello.

4. Contra a resolución que declare a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-

administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no BOP:

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

1. O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos artigos 60 TREBEP e 59 LEPG, será nomeado pola Alcaldía e conformarase por:

1. Presidenta/e (titular e suplente): unha/un funcionario de carreira pertencente a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
2. Vogais (titulares e suplentes): tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
3. Secretaria/o: será titular a secretaria do Concello de Fene ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida. En todo caso, nos supostos de ausencia, abstención ou recusación da persoa titular da Secretaría, poderase designar a unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida, para o caso de que a persoa que legalmente a substitúa non cumpra o previsto no artigo 59.2 LEPG e 60.2 TREBEP.

Para cada un dos membros do tribunal designarase unha persoa suplente que actuará nos supostos en que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, alomenos, tres membros titulares ou suplentes, estando presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De todas as reunións do tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estime necesario ou conveniente.

6. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal clasifícanse como categoría segunda, para os efectos de percepcións de asistencias consonte ao Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns do servizo.

7. En todo o non previsto na presente base estarase ao disposto nas Bases Xerais e con carácter xeral e supletorio, na normativa reguladora dos órganos colexiados do sector público.

#### **OITAVA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO**

1. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, no que a fase de concurso se realizará con carácter previo á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio. O proceso desenvolverase con arranxo ao especificamente sinalado a continuación e ao disposto, con carácter básico e xeral, nas Bases Xerais. En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

2. A FASE DE CONCURSO consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable para o efecto, tendo en conta que os ditos méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias.

Non se terán en conta nin serán obxecto de valoración aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nas presentes bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra do prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que as persoas aspirantes a tivesen superado (por ter superado todos os exercicios que lles resulten obrigatorios), determinándose así a puntuación final de cada persoa.

Os méritos a valorar e o sistema e criterios de baremación aplicables son os seguintes:

(A) Experiencia profesional relacionada coa vacante convocada:

Valoraranse os servizos prestados, en calquera administración pública ou entidade do sector público, tanto en réxime funcional como laboral, en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente á da vacante convocada, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados e ata un máximo total de 6 puntos.

Para os efectos do antedito o mes equivalerá a 30 días e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores a 30 días. Non se computarán os servizos que se prestasen simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os servizos prestados a tempo parcial.

Para a acreditación dos méritos anteditos achegarse a seguinte documentación xustificativa:

- No caso de servizos prestados en réxime laboral: contrato de traballo, xunto coa certificación de vida laboral acreditativa dos servizos prestados, expedida polo órgano competente da Seguridade Social.
- No caso de servizos prestados en réxime funcional: resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión xunto con certificación de vida laboral acreditativa dos ditos servizos expedida polo órgano competente da Seguridade Social.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación. De non ser así, as persoas aspirantes deberán achegar, a maiores, certificación expedida polo funcionario/a ou órgano competente da entidade correspondente na que se reflectan e acrediten, claramente, tales extremos.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases e, en ningún caso, un certificado de servizos prestados poderá substituír ao contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión, podendo achegarse, en todo caso, como documentación xustificativa complementaria.

(B) Formación específica relacionada coas funcións e/ou competencias profesionais propias da vacante convocada, cunha duración mínima de 10 horas lectivas. Valoraranse as accións/cursos de formación específica, perfeccionamento ou especialización directamente relacionadas coas funcións e/ou competencias profesionais propias da vacante obxecto deste proceso selectivo sempre que fosen impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por administracións públicas, entidades ou organismos dependentes destas e/ou habilitados oficialmente para os ditos efectos formativos, incluídas as Universidades.

A valoración da dita formación realizarase conforme aos criterios de puntuación sinalados a continuación, ata un máximo total de 4 puntos, a razón de 0,05 puntos por cada hora/crédito de formación.

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

Para a acreditación desta formación deberá achegarse o título correspondente ou certificación equivalente e acreditativa de ter superado o curso ou acción formativa alegada, expedidos pola entidade/organismo organizador ou responsable da actividade formativa.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración (en horas e/ou créditos), así como o seu obxecto e/ou materias impartidas. De non figurar/acreditarse os ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases e valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia (agás que quede claramente constatado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións); valorándose, unicamente, o de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, antes de iniciarse a fase de oposición. No dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións ou reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de seren estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose novamente a valoración definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello.

3. A FASE DE OPOSICIÓN constará de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega (o primeiro exercicio da fase de oposición) que só será obrigatorio para quen non acredite estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base 4.1 f) (CELGA 4, equivalente ou estar en condicións de obtelo).



As persoas aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios da fase de oposición non poderán realizar os exercicios seguintes e quedarán eliminadas do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lles resulten obrigados. De non existir ningún aspirante que teña superado a fase de oposición, poderase declarar deserta a praza. En todo caso, non se poderán declarar como seleccionadas e ser nomeadas un número de persoas aspirantes superior ao de prazas convocadas.

Dende a total conclusión dun exercicio/proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de corenta e cinco días naturais.

Os exercicios dos que constará a oposición serán os seguintes:

(1) Primeiro exercicio. Unicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento de galego requirido na base cuarta (CELGA 4 ou equivalente).

Este exercicio consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, que resultará acorde ás características funcionais da vacante convocada e na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria (CELGA 4).

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como apta ou non apta. Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a.

As persoas que non obteñan a cualificación de aptas nesta proba ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o CELGA 4 (ou equivalente), quedarán eliminadas do proceso selectivo.

(2) Segundo exercicio. Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de dúas horas (120 minutos), dun cuestionario tipo test de 90 preguntas (e 8 de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no programa que figura no Anexo II.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superala. Corresponderalle ao tribunal determinar o número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar a dita puntuación, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas, e para o que se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha (1) correcta.

(3) Terceiro exercicio. Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado os exercicios obrigatorios previos, consistirá en resolver, nun tempo máximo de 3 horas (180 minutos), un suposto práctico a elixir entre dous propostos polo Tribunal, relacionado co contido funcional e tarefas propias da vacante convocada e que se corresponderá, a súa vez, coas materias comprendidas no punto B (temas específicos) do temario que figura no Anexo II (temas 15 a 69, ambos os dous incluídos).

Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais e libros de consulta que estimen necesarios, entre os que poderán incluírse as Regras de Catalogación, o formato MARC 21, a Clasificación Decimal Universal e a Lista de Encabezamentos de materias para bibliotecas públicas vixentes. Non se permitirá o uso ou consulta de ningún material en soporte electrónico.

O contido do dito exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes da súa realización.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos e deberase obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superala, correspondéndolle ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar a dita nota mínima.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección de cada un dos exercicios anteriores faranse públicas no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se pre-

senten e, no caso de seren estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web municipais.

4. A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de concurso e na de oposición; suma final que só procederá nos casos das persoas aspirantes que teñan superado todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición (incluíndo, de ser o caso, o primeiro exercicio).

Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. De persistir o empate, acudirase á puntuación acadada na fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo público, realizado polo Tribunal en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

5. En todo o non previsto na presente base estarase ao disposto, para o efecto, nas Bases Xerais (bases sétima e oitava).

#### **NOVENA.- finalización do proceso selectivo. nomeamento e toma de posesión.**

1. Finalizado o concurso-oposición, o Tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes aprobadas (entendo por tales as que teñan superado todos os exercicios/probas da fase de oposición que lle resulten obrigatorias), por orde de puntuación final. A resolución do Tribunal publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal.

Simultaneamente, o Tribunal elevará a súa relación á Alcaldía, para que resolva o nomeamento da persoa que tivese acadado a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara primeira). A resolución da Alcaldía que resolva o nomeamento será obxecto de publicación no BOP e no DOG, así como no taboleiro de anuncios e web municipais.

En todo caso, o Tribunal non poderá propoñer o nomeamento e acceso á condición de persoal funcionario de carreira dun número de persoas aspirantes aprobadas superior ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal teña proposto o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, na proposta do tribunal tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daquelas persoas aspirantes que aínda que non teñan sido propostas para o nomeamento tivesen superado todos exercicios e probas obrigatorias da fase de oposición. A esta relación/listaxe acudirase, segundo a orde/prelación resultante da puntuación acadada no respectivo proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade do nomeamento e toma de posesión da persoa aspirante inicialmente seleccionada para a cobertura da vacante convocada (xa sexa por renuncia ou ben polo incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais previstos para o efecto).

2. No prazo de vinte días naturais contados dende o seguinte a aquel no que se teña publicado a relación de aprobados/as, a persoa aspirante proposta para a súa selección e nomeamento deberá presentar no Rexistro Xeral do concello ou na forma establecida no artigo 16 da LPACAP, os seguintes documentos acreditativos dos requisitos esixidos na convocatoria:

1. Declaración responsable de non estar separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivese sido separada ou inhabilitada.
2. Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.
3. Declaración responsable de non acharse incurso/a en causa algunha de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
4. Número de afiliación á Seguridade Social.
5. Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

Se no prazo e forma antes indicados (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 presentase 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. A estes efectos, a Alcaldía proporá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dunha persoa integrante da relación complementaria de aspirantes da base 9.1.

3. Cumpridos os requisitos precedentes, a Alcaldía resolverá o nomeamento da persoa aspirante proposta, que deberá tomar posesión e incorporarse na data sinalada para o efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun mes dende o día seguinte ao da publicación da dita resolución de nomeamento no BOP (resolución de nomeamento que tamén será obxecto de publicación no DOG, así como no taboleiro de anuncios e páxina web municipais); de tal xeito que a súa eficacia estará condicionada/supeditada á posterior e efectiva toma de posesión/incorporación, no prazo sinalado.

#### **DécimA.- Bolsa de emprego**

Xunto coa resolución de nomeamento da persoa aspirante seleccionada ao abeiro desta convocatoria e, no seu caso, da relación complementaria da base novena, tamén se procederá á aprobación dunha bolsa de emprego conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados pero que, como mínimo, tiveran superado o segundo exercicio da fase de oposición, para o cal, deberán ter superado o primeiro exercicio ou estar exentos/as deste.

A dita bolsa de emprego estará configurada por orde descendente das puntuacións totais acadadas no proceso selectivo, figurando en primeiro lugar os que superaron os tres exercicios da fase de oposición e, a continuación, os aspirantes que non superaron o terceiro exercicio. Nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado na base oitava.

Esta bolsa terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades de emprego correspondentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á da persoa seleccionada nesta convocatoria e proceso selectivo. A súa vixencia, funcionamento e xestión rexerá polas normas sinaladas para o efecto na base duodécima das Bases Xerais.

#### **UNDÉCIMA.- Normas finais**

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende o momento da súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

2. Para todo o non especificamente previsto nos diferentes apartados das presentes bases estarase ao disposto, segundo o que proceda, nas referidas Bases Xerais (BOP do 1 de outubro de 2020), así como na normativa de aplicación correspondente.

3. Mediante Resolución da Alcaldía ditaranse as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

#### **DUODÉCIMA.-RECURSOS**

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas, tanto en vía administrativa como contencioso-administrativa, na forma e prazos establecidos na LPACAP, na LJCA ou aquela outra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.



**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

“Á/Ao Sra./Sr. Alcaldesa/Alcalde do Concello de Fene

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ anos,  
con DNI \_\_\_\_\_ e domicilio en \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
piso \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, da localidade \_\_\_\_\_, con teléfono \_\_\_\_\_, e correo  
electrónico \_\_\_\_\_

**EXPOÑO:**

- I. Que **desexo participar** na convocatoria e proceso selectivo para a cobertura mediante persoal funcionario de carreira dunha vacante de **bibliotecario/a** incluída na OEP do Concello de Fene do ano 2019.
- II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

**Polo exposto, SOLICITO:**

- Ser admitido/a no dito proceso selectivo, para cuxos efectos achego, con arranxo ao disposto na base quinta das bases específicas reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

1. Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
2. Copia do título (ou certificado equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto para o efecto no apartado b) da base 4.1 das presentes bases.
3. Copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalente), segundo o disposto, para o efecto, no apartado f) da base 4.1 das presentes:

Si \_\_\_\_\_

Non \_\_\_\_\_

4. Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa da dita condición e da súa compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, para o efecto, no apartado 3 da base quinta das bases reguladoras:

Si \_\_\_\_\_

Non \_\_\_\_\_

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo:

Si \_\_\_\_\_

(indicar cales son as necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Non \_\_\_\_\_

5. Relación dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso, segundo a orde fixada na base oitava, acompañada da documentación acreditativa/xustificativa dos mesmos.

EXPERIENCIA			
Adm. Pública de destino	Posto/Categoría	Data de alta	Data de baixa

FORMACIÓN ESPECÍFICA			
Denominación	Entidade homologadora	Horas	Créditos

- Que desexo realizar as probas escritas en lingua (indicar o que proceda):

galega

castelá

(Sinatura)

Fene, a ..... de ..... de 2022”

## ANEXO II.- TEMARIO

### A. TEMAS XERAIS

1. A Constitución española de 1978: proceso de elaboración. Estrutura e principios xerais. Os principios fundamentais da Constitución. A reforma da Constitución.

2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais. A suspensión dos dereitos e liberdades. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional.

3. A organización territorial do Estado na Constitución española. O Estado autonómico. A autonomía das nacionalidades e rexións. A autonomía local na Constitución e a súa garantía institucional.

4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do Estatuto de autonomía: supostos de reforma e procedementos. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede.

5. A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.

6. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos administrativos: réxime de funcionamento, organización e competencias.

7. 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 e dos interesados na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

8. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. Executoriedade dos actos administrativos. Suspensión. Procedementos de execución. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.

9. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días e horas hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.

10. Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo. Os recursos administrativos.

11. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

12. A Administración local. O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización municipal. Clases de órganos e as súas competencias. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatorias, ordes do día e certificacións.

13. Clases de tributos locais. Os tributos municipais: Impostos, taxas, contribucións especiais. Prezos públicos e outros ingresos non tributarios. O orzamento das entidades locais: Definición, contido e documentos que o conforman. Procedemento de aprobación e modificación. A prórroga orzamentaria.

14. O persoal ao servizo da Administración local. Clases. Sistema retributivo. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Administración local. Réxime de incompatibilidades. Faltas e sancións.

### B. TEMAS ESPECÍFICOS

15. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Título preliminar; Título I: capítulos I e II.

16. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social: título preliminar, capítulo V, sección 1ª; capítulo VIII do Título I; Título II.

17. Organización bibliotecaria española. Normativa sobre o libro, a lectura e as bibliotecas.

18. Organización bibliotecaria galega. Normativa galega sobre o libro, a lectura e as bibliotecas.

19. A cooperación bibliotecaria. Sistemas, redes e consorcios. Situación en España e Galicia. A cooperación internacional.

20. A Unión Europea. Institucións e programas de apoio ás bibliotecas. As competencias normativas europeas en política de información e bibliotecas.
21. Organizacións internacionais relacionadas coas bibliotecas: Unesco, IFLA, ISO, etc.
22. Definición e obxectivos da bibliografía. Teoría e técnica. Evolución histórica da bibliografía.
23. Estado actual da bibliografía. Impacto das tecnoloxías da información e da comunicación. Tendencias na industria e no mercado da información. Grosistas e grandes subministradores de información referencial.
24. A normalización da identificación bibliográfica. O ISBN, o ISSN e outros códigos internacionais. Identificadores permanentes: DOI, RDF.
25. As bibliografías nacionais. Influencia das novas tecnoloxías. A situación en España.
26. Fontes de información especializadas: principais repertorios electrónicos.
27. Patrimonio bibliográfico: normativa reguladora en España e Galicia.
28. Depósito legal. Normativa estatal e galega.
29. A propiedade intelectual. Marco legal en España. As entidades de xestión dos dereitos de autor. Repercusións nas bibliotecas.
30. Concepto e función dos servizos bibliotecarios. Tipos de bibliotecas. Perspectivas de futuro.
31. As bibliotecas públicas. Concepto, funcións e servizos. Tendencias actuais. Situación en España. Especial referencia a Galicia.
32. As bibliotecas nacionais. Concepto, funcións e servizos. Proxectos e cooperación. Situación en España. A Biblioteca de Galicia.
33. As bibliotecas dixitais e virtuais: concepto. Proxectos locais, nacionais e internacionais. A biblioteca dixital de Galicia.
34. Espazos e equipamento nas bibliotecas. Planificación de edificios e organización espacial. Especial referencia ás bibliotecas públicas.
35. Preservación da colección nas bibliotecas. Política de preservación documental. Causas e factores de degradación. Métodos preventivos de conservación. A restauración.
36. A preservación de materiais dixitais. Dixitalización de documentos: técnicas e procedementos. Deseño de proxectos de dixitalización de documentos.
37. Formación da colección: selección e adquisición.
38. Desenvolvemento e xestión da colección. O expurgo. Avaliación da colección.
39. Proceso técnico da colección. Os catálogos nas bibliotecas: concepto e clases. Os catálogos colectivos.
40. A indización. Encabezamentos de materias.
41. A indización. Thesaurus e descritores. Novas tendencias, especial referencia a SKOS. O resumo.
42. Control e xestión de autoridades. Análise da estrutura da información nos rexistros de autoridade e puntos de acceso. Directrices internacionais, con especial referencia a FRAD e MARC 21 de autoridades. Programas de control de autoridades.
43. Os sistemas integrados de xestión de bibliotecas. O sistema da Comunidade Autónoma de Galicia.
44. A hemeroteca. Características, funcións e tratamento das publicacións periódicas. Xestión dos fondos e localizacións.
45. Servizos ás persoas usuarias. O acceso aos fondos e a subministración de documentos: consulta, préstamo individual e colectivo.
46. A área infantil e xuvenil na biblioteca pública: recursos, espazos, servizos e actividades.
47. Lectura, libro e literatura infantil e xuvenil. O libro infantil e xuvenil en Galicia.
48. As bibliotecas públicas como institucións da memoria local. A colección, o desenvolvemento de servizos, as novas tecnoloxías e as alianzas estratéxicas.
49. A biblioteca pública para todos/as: achegar a biblioteca a colectivos específicos: terceira idade, persoas con discapacidade, inmigrantes, minorías, etc.
50. A animación á lectura: conceptos e características. Planificación de programas. Actividades e instrumentos.

51. A promoción da lectura dixital na biblioteca pública. Obxectivos. Actividades e instrumentos.
52. A biblioteca pública como espazo cultural. Cooperación con outras entidades e colectivos.
53. As persoas usuarias das bibliotecas públicas: tipoloxía e necesidades. A calidade do servizo ao/á usuario/a: o factor humano na atención ao público. Suxestións, queixas e o seu tratamento.
54. A formación de persoas usuarias na biblioteca pública. Programas de formación. A alfabetización informacional. Formas de participación das persoas usuarias nas bibliotecas.
55. A xestión dos recursos económicos das bibliotecas municipais. Vías/canles de financiación.
56. 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.
57. Normas e criterios básicos da atención ao público. Comunicación e atención á cidadanía, presencial e a distancia (telefónica e telemática).
58. A comunicación e documentación escrita: avisos/comunicacións externos, notas/avisos internos, instancias/solicitudes, certificacións e outros análogos.
59. O arquivo: concepto e definición. Os arquivos como institucións: funcións e tipoloxía de centros. O arquivo de oficina, o arquivo central, o arquivo intermedio e o arquivo histórico: definición, composición e funcionamento.
60. O documento: concepto e definición. Relación cos conceptos de información e datos. Características dos documentos fidedignos. Os valores do documento de arquivo. O ciclo de vida dos documentos.
61. Entradas e saídas de documentos dos arquivos. As transferencias. Outras formas de ingreso e saída de documentos. Metodoloxía e instrumentos resultantes.
62. A clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación. A ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operacións relacionadas coa ordenación.
63. A reprodución de documentos nos arquivos: obxectivos e programas. A planificación arquivística da reprodución de documentos. A dixitalización de imaxes. Os formatos de arquivos dixitais. As copias dixitais auténticas. O arquivo de seguridade de microformas.
64. O arquivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalacións. Principais métodos de conservación preventiva. Medidas de prevención e corrección de axentes degradantes ambientais: control de pragas. A restauración de documentos: métodos, técnicas e procedementos.
65. A xestión de documentos nas organizacións: sistemas de xestión e procesos. Normas internacionais e boas prácticas. As políticas de xestión de documentos no ámbito das administracións públicas.
66. Documentos e expedientes electrónicos na lexislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridade e intercambio. Os Esquemas Nacionais de Seguridade e de Interoperabilidade. As Normas Técnicas de Interoperabilidade. A sinatura electrónica. O arquivo electrónico único.
67. O dereito de acceso da cidadanía á información pública e aos arquivos: réxime, solicitude, tramitación e resolución; recursos. Límites ao dereito de acceso. A transparencia activa: a posta a disposición da información pública. O marco normativo e o réxime de acceso aos documentos do Concello de Fene.
68. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das Administracións Públicas; competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Participación dos traballadores. Seguridade e hixiene nas instalacións públicas: actuacións e medidas mínimas e necesarias.
69. A normativa reguladora do uso e utilización dos locais socioculturais municipais do Concello de Fene. Rede de edificios e equipamentos socioculturais de titularidade e/ou uso municipal.”

En Fene, asinado dixitalmente na marxe o día 04.01.2023 polo alcalde Juventino José Trigo Rey.

2023/48