



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### FENE

##### Secretaría

*Bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda de promoción interna e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de conserxe incluída na OEP do Concello de Fene do ano 2022*

##### ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía núm. 1407/2024, do 30.10.2024, rectificada pola Resolución da Alcaldía núm. 1436/2024, do 06.11.2024, aprobouse a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, en quenda de promoción interna e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de conserxe incluída na oferta de emprego público (OEP) do Concello de Fene do ano 2022 (BOP núm. 244, do 27.12.2022), polo sistema de concurso-oposición.

As bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo (aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión do 24.10.2024) transcríbense a continuación:

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA E MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTE DE CONSERXE INCLUÍDA NA OEP DO CONCELLO DE FENE DO ANO 2022**

##### **PRIMEIRA.- OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS.**

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda de promoción interna e mediante persoal funcionario de carreira, dunha praza de conserxe que figura como vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Fene e ten sido obxecto de inclusión, para quenda de promoción interna, na súa OEP 2022 (BOP núm. 244, do 27.12.2022).

2. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases.

##### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA VACANTE CONVOCADA.**

A vacante a cubrir axústase ás seguintes características:

- Clase de persoal: Funcionario/a de carreira
- Denominación: conserxe
- Clasificación: Grupo AP, escala de administración xeral/administración especial, subescala subalterna/de servizos especiais e clase persoal de oficios
- 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
- Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional e 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)
- Xornada de traballo: Completa

##### **TERCEIRA.- PUBLICIDADE.**

A convocatoria, xunto co texto íntegro das súas bases reguladoras, serán obxecto de publicación no *Boletín Oficial da Provincia (BOP)*, 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.

Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse no taboleiro de anuncios e web municipais, agás: as resolucións de aprobación da lista provisional e a definitiva de admitidos (que incluírá o nomeamento e convocatoria do Tribunal), con publicación tamén no BOP; e a resolución de finalización do proceso e nomeamento do/a aspirante seleccionado/a, que tamén se publicará no BOP e DOG.

#### CUARTA.- RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

Esta convocatoria e proceso selectivo rexeranse polo disposto nas presentes bases e, en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa:

- a. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)
- b. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma de función pública
- c. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local
- d. Lei 2/2015, do 9 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG)
- e. Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia
- f. Real Decreto 781/1996, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime Local
- g. 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
- h. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP)
- i. Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP)
- j. En todo o non previsto nas presentes bases e na anterior normativa, polo 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; e aquela outra normativa supletoria ou concordante/substitutiva

#### QUINTA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para poder participar nesta convocatoria e proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, os requisitos que deseguido se relacionan; e dado que xa ostentarían a condición de persoal funcionario de carreira ao servizo do Concello de Fene, quedarán exentos dos restantes requisitos que, con carácter xeral, resultan esixibles para funcionarios de novo ingreso, e que se entenderán acreditados:

- a. Ser persoal ao servizo do Concello de Fene coa condición actual de funcionario de carreira ocupante dunha praza de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, agrupación profesional.
- b. Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario de carreira durante cando menos dous anos no grupo de clasificación profesional sinalado no apartado anterior (agrupación profesional) e dende o que se habilita a promoción.
- c. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 1 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

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 dito coñecemento da Lingua Galega (CELGA 1 u equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima, e que cualificará ao/á aspirante como apto/a ou non apto/a.

#### SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar, no prazo máximo de **vinte días naturais** contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, solicitude/instancia de participación dirixida á Alcaldía, segundo o modelo-tipo que figura como **Anexo I** destas bases, na forma establecida no artigo 16 LPACAP

A non presentación no debido tempo e forma suporá a inadmisión ao proceso selectivo.

2. As persoas que desexen facer valer a súa condición legal de discapacidade (por concorrencia dun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento), deberano facer constar na solicitude, indicando se precisasen, no seu caso, adaptacións para realizar as probas.

Os/as aspirantes que teñan a aleguen a antedita condición legal de discapacidade, nos termos anteditos, no caso de que sexan finalmente seleccionados e propostos para a cobertura da vacante convocada, antes do seu nomeamento e posterior toma de posesión terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

3. Xunto coa dita solicitude/instancia de participación (que incluírá, tamén, unha declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación), deberá achegarse:

- a. Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b. Copia de 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 na base anterior (CELGA 1 ou equivalente).
- c. Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, xunto con copia da documentación acreditativa/xustificativa destes; segundo a base 9.

4. A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 LPACAP se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

5. O cumprimento dos requisitos de participación das bases 5.a) e 5.b) serán acreditados de oficio polo Concello de Fene, mediante a correspondente certificación, que se unirá ao expediente.

#### **SÉTIMA.- 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 se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, outorgando un prazo de dez días hábiles para emendas de acordo co artigo 68 LPACAP

2. Posteriormente a Alcaldía aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, así como a composición nominal do Tribunal, lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión, así como para o inicio do proceso selectivo.

3. As anteditas resolucións serán obxecto de publicación no BOP da Coruña, taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

#### **OITAVA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

1. O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios e requisitos dos artigos 60 TREBEP e 59 LEPA (así como do resto da normativa de aplicación), será nomeado por resolución da Alcaldía xunto coa listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas e estará integrado por:

- Presidenta/e (1 titular e 1 suplente): Un/ha funcionario/a de carreira pertencente a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (3 titulares e 3 suplentes): Tres funcionarios/as de carreira pertencentes a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaria/o: titular o/a Secretario/a do Concello de Fene ou persoa que legalmente a substitúa sempre e cando cumpra o previsto no artigo 59.2 LEPA e 60.2 TREBEP; e, como suplente, un/ha funcionario/a de carreira pertencente a un corpo ou escala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

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

3. En todo o non previsto nas presentes bases, así como na normativa referida na base 4, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido, con carácter xeral e supletorio, na normativa aplicable aos órganos colexiados do sector público.

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

1. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición. A fase de concurso realizarase con carácter previo á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio e desenvolverase con arranxo ao especificamente sinalado a continuación.

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

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 de 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.

Ningún dos requisitos fixados para a participación no proceso selectivo poderá ser considerado, tamén, como mérito a valorar no concurso.

**Os méritos a valorar na fase de concurso, así como o sistema e criterios de baremación/puntuación aplicables ao respecto, serán os indicados a continuación:**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL, ATA UN MÁXIMO TOTAL DE 6 PUNTOS:**

(A.1) Polos servizos prestados, en calquera administración pública, en réxime funcionarial ou 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.

(A.2) Polos servizos prestados, en calquera administración pública, en réxime funcionarial ou laboral, en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente ao grupo/subgrupo E/Agrupacións Profesionais: a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servizos prestados e ata un máximo total de 2 puntos. Neste apartado non poderán sumarse os dous primeiros anos de servizos efectivos na condición de funcionario de carreira esixidos na base 5.b) para participar no proceso. Neste apartado tampouco poderán sumarse os servizos xa computados no apartado A.1 aínda que fosen prestados no grupo AP/equivalente.

Aos efectos da valoración deste mérito da experiencia profesional, estarase ao seguinte:

- A acreditación dos servizos prestados que teñan sido alegados polas persoas aspirantes, realizarase mediante a achega dun certificado de servizos expedido polo órgano competente e copia da vida laboral. No caso de que os servizos alegados se prestaran no Concello de Fene, estes comprobaranse e acreditaranse de oficio, incorporando o correspondente certificado ao expediente antes da fase de concurso.
- Para a efectiva valoración dos servizos prestados, da documentación acreditativa achegada ao efecto consono aos criterios anteditos, deberase concluír/constatar, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condición nos que se terían prestado os servizos alegados para a súa valoración e que estes se corresponden cos que, segundo o previsto nesta base, serían susceptibles de valoración; así como o tempo concreto de efectiva prestación. De non ser así, os/as 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. En todo caso, nos supostos en que á vista da documentación inicialmente achegada polos aspirantes, con arranxo ao antedito, puideran existir dúbidas sobre a procedencia de admitir a valoración dos servizos prestados alegados, o Tribunal poderá requirir, previo acordo ao respecto, a achega da documentación complementaria que estimen necesaria.
- Entenderase por Administración Pública a considerada como tal no artigo 2.3. da LRXSP
- O mes equivalerá a 30 días e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores.
- Non se computarán nin valorarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados; e non se reducirán proporcionalmente os prestados a tempo parcial.
- Non se terán en conta outras formas de acreditación e valoración deste mérito da experiencia profesional diferentes das previstas nas presentes bases.

**B) FORMACIÓN ESPECÍFICA, ATA UN MÁXIMO TOTAL DE 4 PUNTOS**

Polos cursos e accións de formación especificamente relacionados coas funcións e/ou competencias profesionais propias da vacante convocada, cunha duración mínima de 10 horas lectivas, impartidos, recoñecidos e/ou homologados por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes destas, incluídas as Universidades: 0,10 puntos por cada dez (10) horas de formación.

Aos efectos da valoración deste mérito da formación, nos termos anteditos, estarase ao seguinte:

- Aos efectos de determinar a formación específica que deba entenderse relacionada coa vacante convocada e, polo tanto, susceptible de valoración, terase en conta aquela cuxo obxecto principal sexan materias e/ou ámbitos de coñecemento/profesionais coincidentes ou directamente relacionados co temario da fase de oposición que figura como Anexo II.
- Entenderase por Administración Pública a considerada como tal no artigo 2.3. da LRXSP

- Respecto dos cursos e accións de formación:
  - o Só serán obxecto de valoración se teñen un mínimo de 10 horas lectivas de duración e non se valorarán as fraccións de horas restantes e inferiores ás 10 horas.
  - o Se a duración dos cursos/accións só se establece por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.
  - o Valoraranse por unha soa vez os 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 Non se valorará a asistencia a xornadas, simposios, seminarios, congresos ou similares, agás daqueles dos que se poida achegar título/certificación ou documento equivalente no que consten as horas de asistencia ou créditos recoñecidos.
  - o Non se valorará a formación vinculada á preparación ou desenvolvemento de procesos selectivos ou de provisión.
- Respecto dos cursos e accións de formación: serán susceptibles de valoración os cursos/accións de formación acreditados polas persoas aspirantes que cumpran cos requisitos anteditos e que, ademais:
  - Teñan sido impartidos, realizados e/ou homologados no marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), dos Acordos e Plans para a Formación Continua do Persoal das Administracións Públicas, ou equivalentes/substitutivos.
  - Ou teñan sido impartidos, organizados e/ou homologados por Administracións Públicas e aquel outros organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das mesmas, así como por Universidades Públicas.
  - Ou teñan sido impartidos ou organizados por centros de formación homologados; ou por Universidades Privadas, Escolas Oficiais, Colexios Oficiais, Organizacións Sindicais e aquel outras entidades públicas ou privadas sempre que os ditos cursos/accións de formación contén, en todo caso, con homologación ou recoñecemento oficial.
- Poderán valorarse tamén, tratándose de formación específica relacionada coa vacante:
  - As horas acreditadas en Obradoiros de Emprego, ou programas/actuacións de formación-inserción laboral análogos, con recoñecemento/ ou homologación oficial.
  - Os títulos de mestrado ou posgrao non doutoral (ou equivalentes), sempre que non resulten habilitantes/obrigatorios para a obtención dunha titulación académica oficial determinada ou para o exercicio dunha profesión, e que teñan sido outorgados por Universidades, Centros de Educación Superior e restantes centros públicos ou privados homologados/autorizados aos ditos efectos.
- A acreditación da formación específica realizarase coa achega do título correspondente ou da certificación/documento acreditativo equivalente de ter superado o curso/acción. Estes documentos teñen que ser expedidos/emitados polo órgano/autoridade competente da Administración ou entidade organizadora ou responsable aos ditos efectos acreditativos. En todo caso, nos anteditos documentos acreditativos deberán constar os seguintes extremos: data de realización, duración (en horas e/ou créditos), obxecto e materias, temario ou contidos impartidos (agás en cursos monográficos). Se na documentación achegada non figuran ou non se acreditan tales extremos, os cursos/accións non serán valorados.

Non se terán en conta outras formas de acreditación e valoración do mérito da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

### C) EJERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN, ATA UN MÁXIMO TOTAL DE 1,6 PUNTOS

Terase en conta o exercicio de dereitos de conciliación no ámbito das administracións públicas ou entidades do sector público e puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso por parto, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento: 0,1 puntos.
- Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares: 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación do órgano de xestión da administración pública ou entidade do sector público competentes, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal desfrute. Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Fene e así lle constan, bastará con manifestalo na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos, de ser o caso.

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. Igualmente, 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.

Os 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/reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose de novo a valoración definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello.

3. A FASE DE OPOSICIÓN constará de 2 exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega (1º exercicio da fase de oposición), que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base 5.d) e na que os/as aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a.

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/os aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lle resultan obrigados; de non ser así, e non existir ningún aspirante que teña superado a fase de oposición, poderase declarar deserto o proceso selectivo. En todo caso, non se poderán declarar como seleccionados e ser nomeados un número de 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:

**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 CELGA 1, 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 1). Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de "apto/a e aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación quedarán eliminados do proceso selectivo.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como apto/a ou non apto/a.

**SEGUNDO EXERCICIO**: Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de trinta (30) minutos, dun cuestionario tipo test de 20 preguntas (e 3 de reserva). Cada pregunta contará con 3 respostas alternativas, das que só unha será a correcta. Por cada tres (3) respostas incorrectas descontarase unha (1) correcta. As preguntas versarán sobre materias comprendidas no temario do **ANEXO II**.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos 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.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo 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.

**TERCEIRO EXERCICIO**: Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado os exercicios obrigatorios previos, consistirá en desenvolver unha proba de tipo práctico, relacionada co contido funcional e tarefas propios da vacante convocada e que se corresponderá, a súa vez, coas materias comprendidas nos temas do **Anexo II**. No exercicio proporanse polo tribunal un ou varios supostos que impliquen un desenvolvemento material das habilidades operativas, destrezas e/ou coñecementos requiridos.

O contido da dita proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 1 hora (60 minutos).

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar dita nota mínima. As puntuacións obtidas por cada aspirante serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal. Os/as 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 á súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas, 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 oposición e na de concurso; suma final que só procederá nos casos dos/as aspirantes que teñan superado todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición.

Nos supostos de empate nas 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, resolverase por sorteo, realizado polo Tribunal en presenza das persoas aspirantes que así o desexasen.

#### **DÉCIMA.- FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**

1. Finalizado o concurso-oposición o Tribunal fará pública, por orde decrecente de puntuación final, a relación de persoas aspirantes aprobadas, entendo por tales as que teñan superado todos exercicios da fase de oposición que lle resulten obrigatorias. A relación publicarse no taboleiro de anuncios e na web municipais. Simultaneamente, o tribunal elevará a dita relación á Alcaldía, para que resolva o nomeamento da persoa que tivera acadado a maior puntuación; ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro.

En todo caso, o Tribunal non poderá propoñer o nomeamento dun número de aspirantes aprobados 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 tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daqueles aspirantes que aínda que non teñan sido propostos para o nomeamento tiveran superado todos exercicios obrigatorios da fase de oposición. A esta relación/listaxe acudirase, segundo a orde/prelación resultante da puntuación do proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade do nomeamento e/ou toma de posesión/incorporación do/a aspirante inicialmente seleccionado/a e proposto/a para a cobertura da vacante convocada (xa sexa por renuncia, incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais).

2. Cumpridos os trámites anteditos, a Alcaldía resolverá o nomeamento da/o aspirante proposta/o, que deberá tomar posesión/incorporarse na data sinalada ao 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.

De non cumprir co dito prazo de toma de posesión/incorporación, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, deixando sen efectos a resolución de nomeamento previa. Nese caso, a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dun/dunha integrante da antedita relación complementaria de aspirantes.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- 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 previsto nestas presentes bases, estarse ao marco normativo referido na base cuarta; e o Tribunal estará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

3. Todas as referencias á Alcaldía das presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento e por previsión normativa ou delegación, asuma idénticas competencias.

4. De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- RÉXIME DE 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, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola LPACAP, pola Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aqueloutra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.



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

“Sr. Alcalde 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, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA E MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTE DE CONSERXE INCLUÍDA NA OEP 2022 DO CONCELLO DE FENE**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do 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, comprométome 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; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base cuarta das bases específicas reguladoras do mesmo, a seguinte documentación/información:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 1 ou equivalente (base 5.d)
  - Si \_\_\_\_\_
  - Non \_\_\_\_\_
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación e/ou documentación acreditativa da dita condición e da súa compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos previstos na base 6.2:
  - Si \_\_\_\_\_
  - Non \_\_\_\_\_

E solicito as seguintes adaptacións/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo:

- Si \_\_\_\_\_
- Non \_\_\_\_\_
- Relación dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso, segundo a orde fixada na base 9, acompañada da documentación acreditativa/xustificativa dos mesmos:

EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS			
Adm. Pública de destino	Posto/Categoría	Data de alta	Data de baixa
FORMACIÓN ESPECÍFICA			
Denominación	Entidade	Horas	Créditos
EXERCICIO DEREITOS CONCILIACIÓN			
Adm. Pública de destino	Tipo de dereito	Data de inicio	Data de baixa

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

- galega
- castelá

(Sinatura)

Fene, a ..... de ..... de 202....”

**ANEXO II.- TEMARIO**

- 1 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. Procedementos e medios xerais e básicos de seguridade e saúde no traballo.
- 2 Coñecemento do termo municipal de Fene. Xeografía e toponimia do Concello; parroquias, lugares, rede de estradas/vías e rueiro. Rede de edificios e equipamentos públicos de titularidade e/ou uso municipal.
- 3 O exercicio da conserxería nas entidades municipais. Alcance, funcións e cometidos esenciais.
- 4 Apertura e peche de edificios e locais municipais. Posta en marcha e parada de instalacións.
- 5 Normas e criterios básicos da atención ao público. Comunicación e atención á cidadanía, presencial e a distancia (telefónica e telemática).
- 6 Características e utilización de máquinas e materiais de oficina habituais. O papel e os seus formatos.
- 7 A comunicación e documentación escrita. Avisos/comunicacións externas, notas/avisos internos, instancias/solicitudes, certificacións e outros análogos.
- 8 Xestión da publicidade dos actos e acordos municipais. O taboleiro de anuncios. Nocións de informática básica.
- 9 Correspondencia e paquetería: Envíos e servizos postais, paquetes postais. Franqueo. Reembolsos, xiros telegráficos. Empaquetado. Produtos postais.
- 10 Enmarcado de orixinais (láminas ou calquera outro tipo de soporte) e manexo básico de equipos de son e de material audiovisual.
- 11 Operacións de mantemento e conservación das instalacións públicas: fontanería, albanelería, carpintería, electricidade e cerraxería. Actuacións e nocións básicas. Ferramentas/útiles e materiais básicos ou de utilización habitual.»

En Fene, asinado dixitalmente o 07.11.2024 polo alcalde Juventino José Trigo Rey.

2024/7881