



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FENE

Secretaría

Bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre, mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de conserxe, correspondente a OEP do Concello de Fene do ano 2024

ANUNCIO

Na Xunta de Goberno Local do 12.06.2025 acordouse aprobar as bases e convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de conserxe incluída na oferta de emprego público (OEP) do Concello de Fene do ano 2024 (BOP núm. 244, do 19.12.2024), polo sistema selectivo de oposición.

As bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo (aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión do 12.06.2025) 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 CONSERXE, CORRESPONDENTE A OEP DO CONCELLO DE FENE DO ANO 2024

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 conserxe, que figura como vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Fene, incluída na oferta de emprego público (OEP) do 2024.

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), cuxa modificación foi publicada no BOP número 242, de 17 de decembro de 2024, 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 de 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: Conserxe
- Clasificación: AP, escala: administración xeral
- 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. Actualmente, ten recoñecido un CC 14 e un complemento de posto de traballo de 10767,54 € en 14 pagas.
- 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. Na RPT recoñécense as seguintes:

Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade

Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; Reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares
Xestionar o taboleiro de anuncios
Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia
Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias
Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos
Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística
Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos
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).
- 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.
- Estar en posesión do CELGA 1, 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 1, 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. Ás solicitudes de participación, que precisarán ser debidamente cubertas, deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente, acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) 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 4.1.e) (CELGA 1 ou equivalente).
- c) No caso de persoas en situación de discapacidade, fotocopia do certificado de discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento emitido polo órgano competente

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:

- 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.
- 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.
- 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 concorra algunha 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 de oposición. O proceso desenvolverase con arranxo ao especificamente sinalado a continuación e ao disposto, con carácter básico e xeral, nas Bases Xerais.

2. A 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 obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base 4.1. e).

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. 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, isto é, CELGA 1 ou equivalente.

Este exercicio consistirá en realizar, nun tempo máximo de 30 minutos, unha proba de carácter oral de coñecemento e competencia da lingua galega, determinada polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización, e acorde ás características funcionais da vacante convocada, na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria (CELGA 1); correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apto/a”; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación

(2) Segundo 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 temario que figura no anexo II, concretamente nos temas 5 a 12 (ambos incluídos); e na que se formularán, por parte do 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 desta e terá que desenvolverse no tempo máximo para a realización do exercicio, que será de 1 hora (60 minutos) como máximo, sen prexuízo de que poida ser inferior por decisión do tribunal.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar dita nota mínima. As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

(3) Terceiro exercicio: este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de unha hora (60 minutos), dun cuestionario tipo test de 50 preguntas (e 5 de reserva), con 3 respostas alternativas e das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no temario que figura no 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 no caso de que houbera mais dunha anulación.

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. Cada pregunta correcta puntuará 0,2 puntos e por cada tres preguntas incorrectas descontarase unha correcta. Por cada catro preguntas non contestadas ou nulas descontarase unha correcta.

3. 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 presenten 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 en cada exercicio da 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 no segundo exercicio da fase de oposición. De persistir o empate, acudirase á maior puntuación no terceiro exercicio da fase de oposición. 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.

NOVENA.- FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

1. Finalizadas as probas da oposición, o Tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes aprobadas (entendo por tales as que teñan superado todos 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:

a) 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 tivera sido separada ou inhabilitada.

b) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico e/ou psíquico que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido por facultativo/a de medicina de familia do Sergas ou similar que lles corresponda ás/aos interesados.

As persoas aspirantes aprobadas que fixesen valer a súa condición de persoal con discapacidade na instancia, deberán presentar tamén certificado expedido polo mesmo órgano ou polo competente da administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes á praza á que se accede.

c) 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.

d) Número de afiliación á seguridade social.

e) 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 propondrá 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, tamén se procederá á aprobación dunha bolsa de emprego conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados/as pero que tivesen superado o segundo exercicio da fase de oposición (a proba práctica) e o primeiro exercicio (a proba de galego) se non están exentos/as.

A dita bolsa de emprego estará configurada en primeiro lugar polas persoas incluídas na lista complementaria prevista na cláusula novena e, a continuación, por orde descendente das puntuacións acadadas polas persoas que tivesen superado cando menos o segundo exercicio da fase de oposición (a proba práctica) e o primeiro exercicio (a proba de galego) se non están exentos/as (nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado na base oitava).

A devandita bolsa de emprego estará configurada por orde descendente das puntuacións totais acadadas no proceso selectivo (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 acudirán, 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 creación, vixencia, funcionamento e xestión rexeráse polas normas sinaladas, para o efecto, nas Bases Xerais (base duodécima).

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 17 de decembro de 2024), así como na normativa de aplicación correspondente.

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.^a _____, 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 **conserxe** pola quenda libre incluída na OEP do Concello de Fene do ano 2024.

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:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 1 (ou equivalente), segundo o disposto, para o efecto, no apartado e) da base 4.1 das presentes:
 - Si _____
 - Non _____
- Como aspirante en coa situación legal de discapacidade, achego certificación/documentación acreditativa da condición de persoa con discapacidade de acordo co establecido no apartado 2 da base quinta das bases reguladoras.
- Así mesmo, solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo:
 - Si _____
(indicar cales son as necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)
 - Non _____
- Que desexo realizar as probas escritas en lingua (indicar o que proceda):
 - ☐ galega
 - ☐ castelá

(Sinatura)

Fene, a de de 202.."

ANEXO II.- TEMARIO

1. A Constitución española de 1978: Estrutura e principios xerais. Dereitos e liberdades establecidos na Constitución. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A suspensión de dereitos.

O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. As institucións de autogoberno de Galicia.

2. O municipio: definición. Elementos; territorio, poboación e organización. Potestades e competencias municipais. Os órganos de goberno municipal e as súas competencias. Funcionamento dos órganos locais colexiados. Facendas locais.

3. O procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrución e finalización, con especial referencia ao silencio administrativo. Termos e prazos. O acto administrativo: concepto e clases. Requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos: Concepto, clases e requisitos xerais. Actos recorribles, lexitimación e órganos competentes.

4. O persoal ao servizo da Administración local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos dos empregados públicos. Retribucións. Licenzas e permisos. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta. O réxime disciplinario. As condicións de emprego en igualdade na administración pública galega.

5. O exercicio da conserxería nas entidades municipais. Alcance, funcións e cometidos esenciais. Características e utilización de máquinas e materiais de oficina habituais. O papel e os seus formatos. A comunicación e documentación escrita; avisos/comunicacións externos, notas/avisos internos, instancias/solicitudes, certificacións e outros análogos. Principios xerais da protección de datos de carácter persoal, recollida, uso e tratamento de datos de carácter persoal.

6. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: A atención ao público: Normas e criterios básicos da atención ao público, Atención personalizada e información ao cidadán. Atención telefónica, presencial e telemática. Formulación de queixas e suxestións. Organización da información administrativa: as oficinas de información e atención á cidadanía. Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións. Custodia de chaves

7. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: Auxilio á función administrativa: reprografía, uso de escáner, fax, encadernación, máquinas destrutoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grampadoras e similares. Traslado de documentación e similares. Recepción, clasificación, reparto e distribución de documentación e correspondencia. Correspondencia e paquetería: envíos postais.

8. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: 9. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. Control do almacén municipal: almacenamento de materiais non perigosos e perigosos, estantes, colgadoiros, outros espazos, retirada e reciclaxe de residuos, etc.

9. Funcións e Tarefas do persoal Subalterno: Operacións básicas de mantemento e conservación das instalacións públicas: fontanería, albanelería, carpintería, electricidade e cerraxería; aparatos electrónicos (proxectores, vídeo proxectores, outras máquinas reprodutoras, sistemas de son e megafonía), sistemas de iluminación, instalacións de climatización (calefacción e aire acondicionado). Ferramenta/útiles e materiais básicos e/ou de utilización habitual.

10. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Participación dos traballadores. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias. Primeiros auxilios básicos.

11. Nocións básicas sobre medidas de seguridade en edificios municipais: sinalización e seguridade. Planes de emerxencia e evacuación de edificios públicos. Seguridade e hixiene nas instalacións públicas; actuacións e medidas mínimas e necesarias.

12. 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."

En Fene, asinado dixitalmente o 17.06.2025 pola alcaldesa Alejandra Permuy Meizoso

2025/3999