

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FENE

Secretaría

Convocatoria e bases para creación dunha listaxe de emprego temporal para o nomeamento como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal de postos/prazas de auxiliar administrativo/a da escala de admón. xeral

Mediante resolución da alcaldía número 276/2026, do 2 de marzo, foron aprobadas as bases e convocatoria para a creación dunha listaxe de emprego temporal para o nomeamento como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal de postos/prazas de auxiliar administrativo/a da escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 ou categoría laboral equivalente. As bases reguladoras transcribísense a continuación:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DE PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE ASPIRANTES PARA FUTURAS COBERTURAS TEMPORAIS, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A/PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE POSTOS/PAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN

1.1. A presente convocatoria e bases teñen por obxecto o desenvolvemento dun proceso selectivo para a creación, no Concello de Fene, dunha listaxe de aspirantes para o desempeño/cobertura temporal, como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal de postos/prazas de auxiliar administrativo/a da escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 ou categoría laboral equivalente para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O recurso a esta listas, para a incorporación temporal e nomeamento como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal do antedito persoal, deberase cingir e adecuar aos supostos, criterios, requisitos e modalidades/tipoloxías funcionariais previstas, segundo o caso, pola normativa aplicable ao efecto en cada momento.

As funcións a desenvolver polo persoal funcionario interino/persoal laboral temporal incorporado ao abeiro desta listaxe serán as correspondentes ao posto de adscrición (segundo RPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente vixente) ou programa/servizo ao que se vincule o dito nomeamento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherente.

1.2. A creación e entrada en vigor desta listaxe anulará calquera outra con obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e terá unha vixencia de tres anos (contados dende día seguinte ao da publicación da resolución aprobatoria da mesma), prorrogables anualmente por causa xustificada antes do seu vencemento, ata un máximo de cinco anos.

Non obstante, quedará anulada automaticamente se, antes da finalización da antedita vixencia, entrase en vigor outra listaxe con obxecto e/ou características equivalentes; xa sexa por convocatoria específica realizada ao efecto ou ben porque se derive da convocatoria de novos procesos selectivos.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

2.1. Este proceso rexérase polo establecido nestas bases, e no non previsto nestas atenderase á seguinte normativa (e a posterior que a substitúa) e demais disposicións concordantes:

-Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (EBEP)

-Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG)

-Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LBRL)

-Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALGA)

-Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TTRL)

-Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local (RBPM)

-Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, supletoriamente (RDI)

-Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD)

-Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (LOIEMH)

-Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia (LIEMHG)

-Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade

TERCEIRO.- NOMEAMENTO E CESE DO PERSOAL INCORPORADO AO ABEIRO DA LISTAXE

3.1. O persoal temporal incorporado ao abeiro da lista derivada desta convocatoria, previa acreditación e cumprimento dos requisitos esixidos ao efecto e anteriormente sinalados, será nomeado persoal funcionario interino ou laboral, segundo a modalidade adecuada ás causas/circunstancias que tiveran motivado o dito nomeamento.

3.2. O cesamento e extinción producirase cando concorran calquera das causas taxadas na normativa administrativa ou laboral de aplicación.

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO

A selección do persoal que conformará a listaxe derivada desta convocatoria realizaranse polo sistema de oposición libre, con arranxo ao sinalado na base oitava.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para poder participar nesta convocatoria e proceso selectivo o/as aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG e restante normativa concordante, permita o acceso á condición de funcionario municipal.
- b) Estar en posesión, ou en condicións de obtela antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de graduado/a en educación secundaria obrigatoria (Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación), graduado/a en educación secundaria (Lei 1/1990, de 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo), graduado/a escolar ou técnico/a auxiliar (Lei 14/1970, de 4 de agosto, xeral de educación e financiación da reforma educativa) ou bacharelato elemental (plan 1957), ou equivalentes.
- c) 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 tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes. 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 PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, o tribunal poderá requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.
- f) Estar en posesión do CELGA 3, 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 3, 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.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar solicitude dirixida á Alcaldesa, segundo o modelo-tipo do **Anexo II** destas bases, e no que se fará constar (baixo forma de declaración responsable), ademais, que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior. A solicitude presentaranse no rexistro xeral do Concello ou na forma establecida no art. 16 da LPACAP (Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de **7 días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*.

6.2. Xunto coa dita solicitude (que inclúe, tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida), os/as aspirantes deberán achegar inescusablemente a seguinte documentación:

1. Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e 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 solicitudes, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado b) da base quinta.
3. Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado no apartado f) da base quinta (CELGA 3 ou equivalente).
4. 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.

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. As persoas 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.

6.3. 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 da LPACAP (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

6.4. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución de aprobación da lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se fará pública no taboleiro de edictos e na web do Concello, relacionándose os/as aspirantes excluídos/as, con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de **cinco (5) días hábiles** para a emenda das deficiencias que se sinalen. Estas emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e na que se incluírá, tamén, a designación nominal do Tribunal, o lugar, data e hora fixados para a súa constitución, así como para o inicio da oposición (data, lugar e hora do inicio da oposición que poderá ser fixada e anunciada, tamén, con posterioridade).

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

7.1. O tribunal cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, e aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (arts. 60 do TREBEP e 59 da LEPG), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado polos seguintes integrantes:

1. Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou laboral fixo/a pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
2. 3 Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou laborais fixos/as pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
3. Secretaria/o (titular e suplente): Secretaria do Concello de Fene ou persoa que legalmente o substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

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

7.3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no art. 13.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

7.4. O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

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

7.6.- Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, aos efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte ao art.33 do RD 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

OITAVA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. OPOSICIÓN:

8.1. O sistema selectivo empregado será o de oposición libre. **A oposición consistirá na realización dos exercicios sinalados a continuación, e na mesma poderase obter unha puntuación máxima de 10 puntos.**

8.2. Os anuncios sobre celebración dos exercicios da oposición, así como o resultado final do proceso selectivo, faranse públicos mediante a publicación do correspondente anuncio/acta do tribunal no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

Os exercicios da oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, con arranxo á base 5.f.

Non poderán superar a oposición nin, consecuentemente, o proceso selectivo, aqueles/as aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios que lle resultan obrigatorios. Así, os/as aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios quedarán eliminados/as do proceso selectivo e non poderán formar parte da listaxe de aspirantes resultante.

Os/as aspirantes convocaranse para os exercicios en chamamento único, sendo excluído/as do proceso selectivo aqueles/as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O prazo mínimo entre exercicios será de 48 horas, agás naqueles casos en que o tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo entre exercicios de 30 minutos.

Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 50 minutos, dun cuestionario tipo test de 40 preguntas (e 5 de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no temario que figura no ANEXO I. Cada pregunta correcta sumará 0,25 puntos e por cada catro preguntas incorrectas será descontada unha correcta. Por cada catro preguntas en branco ou nulas será descontada unha correcta.

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 houbera mais dunha anulación.

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

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar, por comparación/ponderación coa media do conxunto de participantes, o número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar a dita puntuación, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas.

Segundo exercicio, unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo a base 5.f (CELGA 3 ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

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, acorde ás características funcionais da vacante convocada, para demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado CELGA 3. Correspóndelle 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.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) 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 polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web municipais.

8.3. A puntuación final do proceso selectivo obterase polo resultado obtido no primeiro exercicio, sempre que tiveran achegado o CELGA 3 segundo o sinalado nas bases ou realizado o segundo exercicio. Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, e para determinar a orde final dos mesmos na listaxe a crear ao abeiro desta convocatoria, este resolverase por sorteo, realizado ante o Tribunal e presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

NOVENA.- CREACIÓNS DA LISTAXE DE ASPIRANTES

Finalizada a oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, a relación de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo (por teren superado os exercicios obrigatorios), ordenados por orde descendente puntuación final obtida nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado na base oitava), e que conformarían a listaxe de aspirantes a crear ao abeiro desta convocatoria. Dando traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de aspirantes, que tamén será obxecto de publicación taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.

DÉCIMA.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE ASPIRANTES

O funcionamento da lista rexerase polas seguintes normas:

1. Chamamentos

Os chamamentos para as incorporacións e formalización dos nomeamentos realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da listaxe; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados polo/as integrantes da listaxe, no momento de presentarse ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo indícase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), si se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente, o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada.

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na listaxe, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustificable do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da listaxe; e así, sucesivamente, para cada un dos/as integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1. No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e

fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da listaxe; de non ser así, pasará ao último lugar desta.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificado serán as seguintes:

1. Concorrenzia de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
3. Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación
4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación
5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2. No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a nomeamento como funcionario/a interino/a/persoal laboral temporal, na modalidade que proceda, e incorporación na data fixada, do/a integrante da lista chamado/a e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes do prazo sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

1. Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer): aceptación expresa do nomeamento, segundo proceda; seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo; no caso do persoal funcionario, non estar separado/a 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; e non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto
2. Número de afiliación á seguridade social.
3. Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.
4. Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas de auxiliar administrativo/a.

No caso de que, no prazo sinalado, non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na listaxe; e ademais, agás que poida acreditar documental e fidedignamente causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), pasará a ocupar o último lugar da listaxe. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da listaxe no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento, e antes de proceder á efectiva incorporación/toma de posesión do contrato de traballo.

2. Baixa definitiva

A acumulación por un mesmo integrante da listaxe de tres situacións de falta de resposta en prazo aos chamamentos, ou de rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación/toma de posesión e/ou do prazo/datas fixados ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na listaxe. Tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da listaxe.

Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes).

Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.

Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir ao/á afectado/a o trámite de audiencia.

3. Dilixencia de chamamentos

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente) os trámites efectivamente realizados, debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante respondeu en prazo e aceptou, ou non, a oferta de nomeamento/contratación realizada; sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

4. Fin da relación de emprego e reingreso na listaxe

O persoal temporal que teña sido incorporado ao abeiro destas bolsas finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorran algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da listaxe, agás que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a toma de posesión, en cuxo caso regresará á listaxe no seu último lugar. Non obstante, nos casos nos que a relación de emprego finalice por mor dunha situación ou suposto legal con reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación, manterá a súa posición ordinal na listaxe en tanto siga vixente a dita reserva de posto ou garantía/posibilidade de incorporación.

5. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes da listaxe

a.- “Dispoñible”: Atoparse entre a listaxe de integrantes da listaxe á espera de ser chamado/a.

b.- “Traballando”: Atoparse traballando para o propio Concello como consecuencia de ter sido incorporado e nomeado/a través da listaxe. Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a posición ordinal anterior na listaxe de orixe, agás nos supostos excepcionais sinalados no apartado 4 anterior.

No caso de que os/as empregados/as “traballando” se atopen incluídos como dispoñibles noutras listaxes de aspirantes do Concello, poderán aceptar ou rexeitar outra contratación ou nomeamento temporal que se lles ofrezca a través destas. No caso de aceptar, considerarase como “renuncia voluntaria” na súa relación de emprego en vigor e pasarán como “dispoñibles” ao final da listaxe.

c.- “Baixa definitiva”: Implica a exclusión definitiva da listaxe, derivada dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior. En todo caso, a baixa definitiva deberá ser acordada mediante resolución debidamente motivada da Alcaldía, garantindo aos afectados o trámite de audiencia.

6. Mellora de emprego

As persoas que figuren na listaxe e teñan formalizado un nomeamento no Concello de Fene de duración igual ou inferior a un ano serán chamados para novos nomeamentos pola súa orde de prelación nos seguintes casos:

1. Cando o novo nomeamento sexa para a execución dun programa de carácter temporal.
2. Cando o novo nomeamento sexa para a cobertura dunha praza vacante.

A mellora só se ofertará unha vez por persoa aspirante, e só poderán cambiar de nomeamento en virtude de mellora de emprego unha única vez durante o período de vixencia da listaxe.

7. Competencia para a xestión ordinaria da listaxe

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria da listaxe de aspirantes correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/RR.HH, cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes.

8. Dereito de acceso e información

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da listaxe, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de

acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal; sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo estas bases e a normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

DÉCIMA PRIMEIRA.- NORMAS FINAIS

11.1. Para todo o non previsto nas presentes bases 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.

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

11.3. A persoa aspirante finalmente nomeada 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.

11.4. 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 dita LO 3/2018. 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.- RECURSOS

A resolucións aprobatorias da listaxe de aspirantes, da convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a súa conformación, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, 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 aquela outra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.

ANEXO I**TEMARIO**

- 1.-A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Articulado. Dos dereitos e deberes fundamentais. Das cortes xerais.
- 2.-Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e articulado. Contido
- 3.-A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. Principios de actuación da Administración Pública.
- 4.-A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade xurídica e de obrar. Lexitimación. Representación. Os dereitos dos administrados no procedemento. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coa Administración
- 5.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Produción e contido. Forma e motivación. Eficacia dos actos. Notificación: contido, prazo e práctica. Nulidade e anulabilidade. Especialidades nos procedementos sancionadores e de responsabilidade patrimonial.
- 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Iniciación, ordenación e finalización do procedemento administrativo. Execución dos actos. A revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.
7. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Obxecto, ámbito de aplicación, estrutura. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos administrativos; réxime de funcionamento, organización e competencias. A responsabilidade patrimonial. Os convenios.
8. A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.
- 9.-O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A participación dos veciños na xestión veciñal. A poboación municipal. O Padrón de Habitantes. O estatuto do veciño.
- 10.- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Disposicións xerais. Competencias dos municipios. Os servizos mínimos. A organización municipal. Órganos necesarios. A organización municipal complementaria. Réxime de delegación de competencias. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.
- 11.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos. A postestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación.
- 12.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación.
- 13.- Seguridade e hixiene no traballo. A Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas dos empresarios e traballadores en materia de prevención. A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
- 14.-Emprego público. Marco legal estatal e autonómico aplicable. Organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Acceso ao emprego público. Situacións administrativas.
- 15.-Emprego público. Clases de empregados públicos. Xornada de traballo, permisos e vacacións dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Réxime de retribucións e disciplinario. Incompatibilidades.
- 16.-Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas. Lei de contratos do Sector Público; obxecto, ámbito de aplicación e contratos e entidades excluídos. Prerrogativas da Administración. Previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación.
- 17.-Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas. Preparación dos contratos; expedientes de contratación. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adxudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato. Órganos de contratación; previsións específicas no ámbito da Administración Local.
- 18.-As facendas locais. Orzamento das Corporacións Locais. Contido, elaboración, aprobación e liquidación. Estrutura do estado de ingresos e gastos. Ordenanzas fiscais. Impostos obrigatorios e potestativos. Taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.
- 19.-A actividade subvencional das entidades locais: normativa galega e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva.
- 20.-Os bens das Entidades Locais. Concepto, clasificación e regulación.

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**"Sr. Alcaldesa 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 CREACIÓN, NO CONCELLO DE FENE, DUNHA LISTAXE DE ASPIRANTES PARA FUTURAS COBERTURAS TEMPORAIS, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE POSTOS/PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2.**

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 sexta 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 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 disposto no apartado b) da base quinta das bases reguladoras
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 3 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, no apartado f) da base quinta das bases reguladoras

Si ____

Non ____

- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición

-Si ____

-Non ____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

-Si ____ (concrete no cadro seguinte)

-Non ____

Desexo realizar as probas na seguinte lingua (marque cunha X)

- Galego ☐

- Castelán ☐

Fene, a de de 2026"

En Fene, asinado dixitalmente o 02.03.2026 pola Sra. Alcaldesa, Alejandra Permy Meizoso