

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Bases xerais reguladoras dos procesos selectivos convocados polo Concello de Ferrol para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario de carreira, quenda libre, así como as prazas reservadas á promoción interna incluídas nas OEP

ANUNCIO

Por Resolución da concellería de Recursos Humanos de data 09/05/2024 acórdase aprobar as bases que de seguido se transcriben:

“BASES XERAIS REGULADORAS DOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS POLO CONCELLO DE FERROL PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, QUENDA LIBRE, ASÍ COMO AS PRAZAS RESERVADAS Á PROMOCIÓN INTERNA INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO

Primeira. Obxecto

As presentes bases xerais teñen por obxecto regular os procesos selectivos para o ingreso como persoal funcionario de carreira nos corpos e escalas do Concello de Ferrol, de conformidade co disposto no artigo 70 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 e o artigo 48 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como os aspectos comúns aos procesos selectivos para prover as prazas de persoal funcionario que estean reservadas á promoción interna de conformidade co disposto no artigo 18 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 e o artigo 80 e 81 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

1.1 Os requisitos específicos de cada proceso selectivo estableceranse nas bases específicas reguladoras de cada unha das convocatorias, no marco da aplicación xeral das presentes bases.

1.2 Exclúense do ámbito de aplicación destas bases xerais, pola súa especificidade e/ou por atoparse delegada a competencia para o desenvolvemento dos procesos selectivos na Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), os procesos selectivos para o acceso ás distintas escalas e categorías do corpo de bombeiros e da Policía Local.

Segunda. Normativa aplicable

Os procesos selectivos citados rexeranse polo establecido nestas bases xerais e nas correspondentes bases específicas de cada convocatoria. Así mesmo, no non establecido nelas, serán de aplicación a estes procesos selectivos o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; Real decreto 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; 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; Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; Real Decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en diante LPAC); Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público; Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, e Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia .

Terceira. Publicidade das convocatorias e seguimento dos procesos selectivos

3.1 As convocatorias dos procesos selectivos serán publicadas, ademais de no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (en diante BOP), na sede electrónica municipal (www.ferrol.gal/Sede).

Os anuncios das convocatorias publicaranse no Diario Oficial de Galicia (en diante DOG) e no Boletín Oficial do Estado (en diante BOE).

3.2 Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento de cada proceso selectivo realizarase a través do BOP e da sede electrónica municipal, segundo proceda.

3.3 As publicacións na sede electrónica inseriranse dentro do apartado de Recursos Humanos, Oferta pública de emprego e/ou no taboleiro de anuncios.

Cuarta. Procesos selectivos

4.1. Os procesos de selección realizaranse mediante o sistema de oposición ou concurso-oposición de acordo co que establezan as correspondentes bases específicas das convocatorias. Os procesos da quenda de promoción interna realizaranse mediante o sistema de concurso-oposición.

4.2 As bases específicas de cada convocatoria establecerán un calendario estimado de desenvolvemento dos procesos selectivos.

4.3 Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas e máximo de 40 días hábiles.

4.4 Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo órgano de selección. Serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo nos supostos alegados e xustificadas con anterioridade á celebración do exercicio e nos casos de forza maior acaecidos o mesmo día da realización, apreciados discrecionalmente polo órgano de selección, que deberá adoptar resolución motivada para o efecto. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

4.5 Se por mor de embarazo de risco, parto ou enfermidade grave debidamente acreditados algunha das persoas aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio deste, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen apazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto de aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo órgano de selección, e en todo caso a súa realización terá lugar antes da publicación da listaxe de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

En todo caso, tal e como establece o art. 154 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia, as convocatorias dos procesos selectivos recollerán a posibilidade de adiar a data para realizar aqueles exercicios que coincidiren coa data do parto ou cos primeiros días do puerperio.

Os aspirantes que se atopen nalgunha das situacións indicadas nos apartados anteriores deberán comunicar a súa situación, tan pronto como a coñezan, e en todo caso con carácter previo ao día e hora de inicio de celebración do exame, e achegar a documentación acreditativa ao Tribunal Cualificador, tan pronto como dispoñan dela, e nun prazo que non poderá ser superior a dous días hábiles desde o día de comunicación da situación, polo medio que se indique, para a súa valoración e no seu caso, para a convocatoria do exame nunha data posterior. Non se valorarán aquelas situacións comunicadas con posterioridade á hora de inicio da celebración do exame, ou cuxa documentación acreditativa achéguese despois de transcorridos dous días hábiles desde a comunicación da situación.

A orde de actuación das persoas opositoras será o que resulte do sorteo ao que se refire o Decreto 95/1991 do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

4.6 Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

4.7 O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade convocante, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

4.8 Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o órgano de selección establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases da correspondente convocatoria. No caso de que o órgano de selección acorde parámetros para a cualificación dun exercicio en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos na convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio. O órgano de selección adoptará as medidas necesarias para garantir o anonimato dos aspirantes na corrección dos exercicios, salvo nas exposicións orais que se acorden ou nos exercicios prácticos que non o permitan.

4.9 Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos restantes exercicios faranse públicos cun mínimo de 24 horas de antelación á sinalada para o seu inicio, se se trata do mesmo exercicio,

ou con 48 horas se se trata dun novo. Estes anuncios publicaranse na sede electrónica do Concello de Ferrol. Así mesmo, concluído cada un dos exercicios do proceso selectivo, o órgano de selección fará pública na sede electrónica municipal a relación de aspirantes que os superasen con indicación da puntuación obtida.

4.10 Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP das bases específicas da convocatoria.

4.11 A fase de oposición versará sobre as materias comúns e específicas contidas nos programas correspondentes ás diferentes convocatorias. Os programas conterán unha parte común as prazas correspondentes a un mesmo grupo de titulación e escala (materias comúns) e unha parte específica (materias específicas) relacionada co contido das funcións e tarefas atribuídas á praza convocada.

Nas probas selectivas para o acceso da Escala de Administración Xeral, dúas quintas partes de temas do programa desenvolverán en profundidade as materias comúns enunciadas. As tres quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente coas funcións encomendadas con carácter habitual aos membros da respectiva escala, subescala ou clase de funcionarios.

Se se trata de probas selectivas para o acceso á Escala de Administración Especial, os programas conterán catro quintas partes de materias que permitan determinar a capacidade profesional dos aspirantes, segundo a escala, subescala ou clase de funcionarios de que se trate, así como a normativa específica relacionada coas funcións para desempeñar. A quinta parte restante versará sobre as materias comúns.

O número mínimo de temas atendendo ao grupo de titulación, será o seguinte:

GRUPO/SUBGRUPO	NÚMERO MÍNIMO DE TEMAS
A1	90
A2	60
B	50
C1	40
C2	20
AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS	10

A estes contidos mínimos, poderanse engadir os temas que se consideren necesarios para garantir a selección das persoas máis cualificadas para o desempeño das prazas convocadas. Na fase de oposición os exercicios terán carácter eliminatorio e na realización dos exercicios escritos deberá garantirse o anonimato das persoas aspirantes.

Con carácter xeral os procesos selectivos constarán dos seguintes exercicios:

SUBGRUPOS A1 E A2

- Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test de como máximo 100 preguntas (máis 10 de reserva) con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario (materias comúns e específicas) que figure nas correspondentes bases específicas. As respostas incorrectas descontarán unha terceira parte do valor que se outorgue a cada resposta correcta. As respostas en branco non descontarán. Todas as preguntas terán a mesma puntuación.

- Segundo exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistente en desenvolver por escrito dous temas, a elixir entre catro, da parte específica do temario de cada unha das convocatorias. Os dous temas serán obtidos mediante sorteo realizado polo órgano de selección.

- Terceiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio, que consistirá en resolver un suposto práctico, a elixir entre dúas propostas do órgano de selección, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario de cada unha das convocatorias. No caso do subgrupo A1, o suposto práctico poderá consistir na redacción dun informe con proposta de resolución. O contido da proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización da mesma. Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto.

Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

- Cuarto exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio salvo para aquelas persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga do nivel correspondente ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo),

modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

SUBGRUPOS B, C1, C2 e Agrupacións profesionais

- Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test de como máximo 100 preguntas (máis 10 de reserva) para os subgrupos B e C1, e de 50 preguntas (máis 5 de reserva) para os subgrupos C2 e Agrupacións Profesionais, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario (materias comúns e específicas) que figure nas correspondentes bases específicas. As respostas incorrectas descontarán unha cuarta parte do valor que se outorgue a cada resposta correcta. As respostas en branco non descontarán. Todas as preguntas terán a mesma puntuación.

- Segundo exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio, que consistirá en resolver un suposto práctico, a elixir entre dúas propostas do órgano de selección, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario de cada unha das convocatorias. O contido da proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización da mesma. Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

No caso de que, pola natureza das tarefas a desenvolver (persoal de oficios, etc.) a proba práctica non teña carácter escrito e consista na realización de probas manuais ou de destreza, os criterios de valoración estableceranse nas bases específicas ou, no seu defecto, deberán poñerse en coñecementos dos/as aspirantes con carácter previo ao inicio das probas.

No caso do persoal da escala de administración xeral, subescala auxiliar, a proba práctica consistirá nunha proba informática.

- Terceiro exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio salvo para aquelas persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga do nivel correspondente ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

4.12 Nos procesos de **promoción interna** o número de temas que conterán as bases específicas de cada convocatoria, atendendo ao grupo de titulación, será o seguinte:

GRUPO/SUBGRUPO	NÚMERO DE TEMAS
A1	45
A2	35
B	25
C1	20
C2	10

A fase de oposición constará dos seguintes exercicios:

- Promoción interna ao subgrupo A1: Constará de dous exercicios: o primeiro exercicio consistirá nun exercicio tipo test de carácter teórico con 100 preguntas (máis 10 de reserva) e o segundo exercicio de carácter práctico consistirá en redactar un informe con proposta de resolución, de entre 3 a elixir. Neste último exercicio, os aspirantes poderán empregar textos legais non comentados.

– Promoción interna ao subgrupo A2: Constará de dous exercicios: o primeiro exercicio consistirá nun exercicio tipo test de carácter teórico con 70 preguntas (máis 7 de reserva) e o segundo exercicio consistirá en resolver un suposto práctico, de entre 3 a elixir. Neste último exercicio, os aspirantes poderán empregar textos legais non comentados.

– Promoción interna ao grupo B: Constará dun só exercicio, consistente na realización dun caso práctico relacionado coas funcións que se desempeñen no posto.

– Promoción interna ao subgrupo C1: Constará dun só exercicio, consistente nun cuestionario tipo test con 50 preguntas (máis 5 de reserva). Nos casos de promoción interna dentro da escala de Administración especial o proceso poderá consistir na realización dun único exercicio de carácter práctico relacionado coas funcións e/ou tarefas das prazas as que se pretende promocionar.

– Promoción interna ao subgrupo C2: Constará dun só exercicio, de carácter teórico, consistente nun test con 40 preguntas (máis 4 de reserva). Nos casos de promoción interna dentro da escala de Administración especial o proceso poderá consistir na realización dun único exercicio de carácter práctico relacionado coas funcións e/ou tarefas das prazas as que se pretende promocionar.

En todos os exercicios descritos nos apartados anteriores, as preguntas tipo test terán catro respostas alternativas, sendo só unha a correcta. As respostas incorrectas e as respostas en branco non descontarán. Todas as preguntas terán a mesma puntuación. Para a superación do exercicio requirirase ter o 50% de respostas correctas.

Nos exercicios de tipo práctico valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

No caso de que, pola natureza das tarefas a desenvolver (persoal de oficios, etc.) a proba práctica non teña carácter escrito e consista na realización de probas manuais ou de destreza, os criterios de valoración estableceranse nas bases específicas ou, no seu defecto, deberán poñerse en coñecementos dos/as aspirantes con carácter previo ao inicio das probas.

Os sistemas de cualificación do proceso selectivo recolleranse nas bases específicas de cada convocatoria.

4.13 Os temarios, tanto dos procesos de selección para o ingreso no emprego público como dos procesos de promoción interna, incluírán contidos relativos ao principio de igualdade de mulleres e homes e á prevención e loita contra a violencia de xénero, tal e como establece o art. 158 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

4.14 Nos exercicios tipo test, no prazo máximo de 3 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e na sede electrónica do Concello de Ferrol a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. Os interesados poderán presentar reclamacións no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

4.15 O acceso por quenda libre realizarse, con carácter xeral, polo sistema de oposición salvo que pola natureza das prazas ou das funcións a desempeñar sexa mais adecuada a utilización do sistema de concurso-oposición.

O acceso por promoción interna realizarase polo sistema de concurso oposición.

Nos supostos nos que se acuda ao sistema de concurso-oposición, a fase de concurso, que se realizará con carácter previo á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración dos méritos recollidos nas bases específicas de cada convocatoria. A valoración de estes méritos non poderá supoñer máis dun 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo. Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes. Deberán acreditarse documentalmente todos os méritos alegados na solicitude. Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados. Se os méritos non se acreditan como sinalan as bases non serán tidos en conta polo órgano de selección.

O órgano de selección realizará a baremación da fase de concurso e publicará a puntuación provisional na sede electrónica do Concello de Ferrol. Coa publicación da puntuación definitiva indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición.

Nos procesos de quenda libre a porcentaxe máxima de puntuación correspondente a cada tipo de mérito, sobre a puntuación máxima alcanzable na fase de concurso do proceso selectivo, será a seguinte:

- Méritos relativos á experiencia: 20 %
- Méritos relativos á formación: 20 %

A puntuación máxima que se pode obter na fase de concurso non poderá superar o 40% da puntuación máxima total do proceso selectivo.

Nos procesos de promoción interna a puntuación máxima correspondente a cada mérito, sobre a puntuación máxima alcanzable na fase de concurso do proceso selectivo (40 puntos), será a seguinte:

1.- Experiencia profesional, os servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas da escala, subescala e subgrupo ou grupo de clasificación profesional desde o cal se pretende promocionar, a razón de 0,08 puntos por mes completo. Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes. Tampouco se sumarán os remanentes derivados de distintos nomeamentos.

Neste apartado, en cumprimento do artigo 80.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, modificada pola disposición derradeira terceira da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes

de Galicia, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, establecerase unha puntuación específica a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP, un máximo de 0,5 puntos, nos seguintes termos:

- Permiso por parto, por garda con fins de adopción ou acollemento: 0,2 puntos/permiso
- Redución de xornada por motivos familiares: 0,02 puntos/mes

A estes efectos, só se computará unha redución por ano e se tomará como data de referencia a data do seu inicio. No suposto de que o seu desfrute se estendera na anualidade seguinte á de inicio, computarase como unha soa redución.

- Excedencia por coidado de familiares: 0,02 puntos/mes.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello da Ferrol deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante un certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 15 puntos.

2.- Formación.

Valorarase a realización e impartición de cursos de formación expedidos ou homologados por organismos públicos, colexios profesionais, sindicatos e similares acreditados oficialmente, relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias incluídas no temario anexo.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Valoraranse os cursos relativos a materias transversais na Administración; réxime xurídico, procedemento administrativo, prevención de riscos laborais, informática, violencia de xénero, contratación, linguaxe de signos, etc.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia do correspondente diploma ou título.

Cando se impartan ou se realicen cursos cunha denominación e contido idénticos, puntuarase un só deles.

A puntuación por hora acreditada establecerase nas bases específicas tendo en conta o grupo ou subgrupo de pertenza da praza a convocar, de tal maneira que para acadar a puntuación máxima se teña que acreditar un mínimo de 1500 horas para o subgrupo A1, 1200 horas para o subgrupo A2, 1000 horas para o grupo B, 800 horas para o subgrupo C1 e 600 horas para o subgrupo C2.

Non se valorarán aqueles cursos non que non consten as horas nin o contido do programa.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 15 puntos.

3.- Grao consolidado: puntuación máxima de 5 puntos. Estableceranse 5 niveis de puntuación, tomando como referencia os umbrais máximo e mínimo do subgrupo ou grupo de clasificación profesional desde o cal se pretende promocionar.

4.- Coñecemento da lingua xurídica administrativa galega: puntuación máxima de 5 puntos.

- Linguaxe administrativa nivel medio (nivel medio de linguaxe administrativa local galega, linguaxe xurídica galega, ciclo elemental dos estudos de galego da escola oficial de idiomas): 2,5 puntos

- Linguaxe administrativa nivel superior (nivel superior de linguaxe administrativa, linguaxe xurídica galega superior ou ciclo superior dos estudos de galego da escola oficial de idiomas): 5 puntos

Soamente se valorará o curso ou certificado de maior puntuación. Só se concederá validez aos cursos, estudos ou titulacións homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística. A acreditación dos méritos realizarase mediante diploma ou certificado expedido polo órgano competente.

No caso de persoal non administrativo, non se utilizará este mérito e os 5 puntos incrementarán a puntuación máxima a acadar no apartado de formación.

4.16 Contra os resultados da puntuación provisional obtida na fase de concurso as persoas aspirantes poderán presentar reclamación ante o órgano de selección nun prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación. Á vista das reclamacións presentadas o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas.

4.17 A cualificación final do proceso selectivo que se realice mediante o sistema de concurso- oposición virá determinada pola suma da cualificación final da fase de concurso e a puntuación obtida na fase de oposición.

4.18 En caso de empate, a orde establecerase atendendo á seguinte prelación:

- a) Maior puntuación obtida na fase de oposición, no seu conxunto.
- b) Maior puntuación obtida na fase de oposición pola orde dos exercicios.
- c) Puntuación obtida na fase de concurso.
- d) Nos procesos selectivos da quenda de promoción interna, maior antigüidade na Administración Pública.
- e) Orde alfabético segundo o recollido na base 4.6
- f) En último lugar, o empate dirimirase por sorteo.

4.19 Contra os acordos do órgano de selección poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o órgano que o nomeou segundo o artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común (LPAC).

Quinta. Acceso das persoas con discapacidade

5.1 As convocatorias de probas selectivas das prazas correspondentes á oferta de emprego público incluírán un mínimo do 7% das prazas que se convoquen para seren cubertas por persoas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, no caso de que así se estableza na citada oferta de emprego público. Poderá non efectuarse esta reserva de prazas para persoas con discapacidade no caso de que o persoal do Concello de Ferrol con discapacidade igual ou superior ao 33% supere o 2% do número total de efectivos no momento da aprobación da correspondente oferta de emprego público.

5.2. Quen opte ás prazas reservadas para persoas con discapacidade deberá acreditar un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e indicar expresamente esta opción na súa solicitude; de non indicalo, entenderase que non optan por esta reserva. Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade supera os exercicios pero non obtén praza e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

5.3 As persoas aspirantes con discapacidade poderán pedir no modelo oficial da solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade.

Sexta. Requisitos das persoas aspirantes

6.1. Requisitos xerais:

Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas correspondentes bases específicas:

a) Ter nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, dos órganos constitucionais ou dos órganos estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Posuír a titulación esixida nas correspondentes bases específicas ou estar en condicións de obtela. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

f) Outros requisitos que, no seu caso, poidan esixirse nas correspondentes bases específicas.

De conformidade co disposto no art. 50.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, non poden participar nos procesos selectivos as persoas que xa pertencen ao respectivo corpo, escala ou categoría profesional.

6.2 Requisitos específicos para participar pola quenda de discapacidade:

Considéranse persoas con discapacidade as definidas no artigo 4 do Real decreto lexislativo 1/2013, de 29 de novembro. A opción as prazas reservadas a persoas con discapacidade deberá formularse na solicitude. Quen solicite participar na quenda de reserva de persoas con discapacidade unicamente poderán presentarse a esta quenda. A contravención desta norma determinará a exclusión da persoa aspirante que non a houbese observado. No caso de que as persoas con discapacidade tiveran solicitado adaptacións ou axustes razoables de tempo e medios para arealización das probas do proceso selectivo, deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

6.3 Requisitos específicos para participar en procesos de promoción interna:

a) Estar en posesión ou en condicións de obter o título académico oficial esixido nas bases específicas para a praza que se convoca.

b) Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo ou grupo de clasificación profesional desde o cal se pretende promocionar.

c) Non superar a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

e) Outros requisitos que, no seu caso, poidan esixirse nas correspondentes bases específicas.

6.4 As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Sétima. Solicitudes

7.1 Forma e prazo de presentación

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Ferrol. Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Neste caso, poderase descargar o modelo oficial de instancia na sede electrónica.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, o Concello de Ferrol poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio do extracto da convocatoria no BOE.

7.2 Cada convocatoria especificará o importe e o pago da taxa por dereitos de exame de acordo coa Ordenanza Fiscal número 28 reguladora da taxa pola solicitude de participación en probas de selección do persoal. A carta de pagamento pode obterse ou ben no departamento de Xestión Tributaria do Concello de Ferrol ou telematicamente na páxina web do concello: www.ferrol.gal coa seguinte ruta: (sede electrónica/oficina virtual tributaria/acceso á oficina virtual tributaria/trámites sen certificado/autoliquidacións/taxas/selección de persoal).

Quedan exonerados do seu aboamento aqueles/as aspirantes que figuren como demandantes de emprego durante, polo menos, 6 meses antes da data da publicación da convocatoria no BOP das probas selectivas nas que solicite a participación. A estes efectos, deberá achegarse documento xustificativo expedido pola oficina de emprego correspondente.

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo por causas non imputables a el/ela. A falta de pagamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

7.3 Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

7.4 As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude:

- Número de DNI/NIE.
- Grado de discapacidade, se fora o caso.
- Méritos alegados no caso de que o proceso selectivo sexa o de concurso-oposición, de acordo co apartado 7.5.

Salvo no caso de imposibilidade por falta de medios técnicos, os datos incluídos nas solicitudes serán consultados de oficio polo Concello de Ferrol. No caso de que as persoas interesadas se opoñan á devandita consulta, deberán indicalo na casilla correspondente da solicitude e achegar unha copia da seguinte documentación:

- DNI/NIE
- Titulación académica ou profesional esixida nas bases específicas da convocatoria.
- Persoas con discapacidade: certificado de discapacidade
- Permiso de conducir, no caso de ser un requisito esixido nas bases específicas para a participación na correspondente convocatoria.
- Calquera outra documentación que se requira nas bases específicas

No caso de non ser posible a obtención de oficio destes datos, requirirase ás persoas interesadas a presentación dos citados documentos. Do mesmo xeito, mentres non se dispoña dos medios técnicos necesarios, a necesidade de achegar esta documentación constará expresamente nas bases específicas. En todo caso, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Acreditación do CELGA do nivel requirido nas bases específicas ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación no caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego

7.5 Acreditación de méritos para baremar no caso de concurso-oposición:

No caso de que o sistema selectivo sexa o de concurso-oposición, con anterioridade a fase de oposición, o órgano de selección valorará os méritos alegados e acreditados documentalmente no prazo de presentación de solicitudes polas persoas aspirantes. A documentación que acredite os méritos presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Ferrol ou mediante o procedemento establecido nas respectivas bases específicas. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados. Se os méritos non se acreditan como sinalan as bases non serán tidos en conta polo órgano de selección.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Ferrol deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos. Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante copia auténtica do certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais, achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación do corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia auténtica do correspondente diploma ou título.

Non será necesario presentar a documentación acreditativa dos méritos cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos do Concello de Ferrol. Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.

7.6 As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, si o texto do exercicio deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os/as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

7.7 A falta de presentación da solicitude en tempo e forma supoñerá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

7.8 No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Ferrol coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión ás probas selectivas. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos

datos a través da sede electrónica do Concello de Ferrol ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Oitava. Admisión de aspirantes

8.1 Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, a autoridade convocante ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase no BOP e na sede electrónica do Concello de Ferrol concedendo un prazo de 10 días hábiles para emendar as solicitudes contado desde o seguinte á devandita publicación. Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido, será definitivamente excluído do proceso selectivo.

8.2 Terminado o prazo de reclamacións, o órgano competente ditará nova resolución, elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Nesta resolución, que será publicada no BOP e na sede electrónica do Concello de Ferrol, establecerase a composición do órgano de selección así como o lugar, data e hora da realización do primeiro exercicio.

8.3 O órgano de selección fará pública na páxina web do Concello a relación de persoas aspirantes admitidas que solicitaron adaptación de tempo e/ou medios, indicando para cada unha delas a adaptación concedida ou, se fora o caso, os motivos da denegación.

Novena. Órgano de selección

9.1 Os tribunais de selección que xulgarán as probas selectivas estarán constituídos por 5 membros, coa seguinte composición:

- a) Un/Unha presidente/a, que será un/unha funcionario/a designado/a polo órgano competente.
- b) Tres Vogais, funcionarios/as designados/as polo órgano competente.
- c) Un/Unha secretario/a, será un/unha funcionario/a designado/a polo órgano competente, preferentemente a persoa titular do posto de oficial maior ou a persoa titular do posto de secretaría xeral do pleno.

A composición dos órganos de selección deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase presente a paridade entre muller e home, procurando que a diferenza entre os membros de ambos os sexos non exceda de un. Todos os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Na medida do posible promoverase a incorporación aos órganos de selección de persoal externo ao Concello de Ferrol, así como a rotación dos seus membros.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non se poderá ter en representación ou por conta de ninguén.

Poderán asistir como observadores as sesións do Tribunal (sen voz e sen voto) un membro por cada organización sindical con representación no Concello de Ferrol (asistencia a título individual), salvo no que respecta as deliberacións do Tribunal, preparación, elaboración e corrección de probas.

9.2 Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

9.3 Os membros do órgano de selección deberán absterse de intervir, notificándoo ao órgano competente, cando conorra neles algunha das causas establecidas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, as/os aspirantes poderán recusar os membros do órgano de selección cando conorra neles algunha de tales circunstancias, segundo o disposto no artigo 24 da mesma lei.

9.4 Para a válida constitución do tribunal a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requírase a asistencia, presencial ou a distancia, do presidente ou presidenta e do secretario ou secretaria, ou se fora o caso, das persoas que os/as substitúan, e a da metade, a lo menos, dos seus membros.

Os acordos dos órganos de selección só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os órganos de selección continuarán constituídos ata que se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

9.5 As actuacións do órgano de selección haberán de axustarse estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o órgano de selección está facultado para resolver as dúbidas que xurdan durante a realización do correspondente proceso selectivo, para adoptar os acordos necesarios que garantan o seu adecuado desenvolvemento, en todo o non previsto nestas bases, e para resolver as dúbidas que puidesen xurdir en aplicación delas.

9.6 O réxime xurídico aplicable aos tribunais axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

9.7 O órgano de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestaren colaboración nas súas especialidades técnicas. Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

9.8 En calquera momento do proceso selectivo, o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes que acrediten a veracidade dos documentos que acheguen para a súa participación neste.

9.9 O órgano de selección poderá excluír as e os opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores ou leven a cabo calquera tipo de actuación fraudulenta durante a realización dos exercicios.

9.10 As resolucións dos órganos de selección vinculan ao Concello de Ferrol, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida revisalas conforme ao establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo.

9.11 Os órganos de selección, así como o persoal colaborador e asesores, quedarán incluídos na categoría que corresponda ao grupo de titulación ao que pertenzan as prazas convocadas, para os efectos de percepción de asistencias, conforme ao Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Décima. Superación do proceso selectivo

- Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na sede electrónica do Concello de Ferrol. Esta relación elevarase á autoridade convocante que a publicará no BOP. As persoas aspirantes disporán dun prazo de 20 días hábiles, desde o día seguinte ao desta publicación, para a presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na correspondente convocatoria:

1. Titulación académica ou profesional esixida na convocatoria.
2. Declaración responsable de non estar separada, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitada para o exercicio de funcións públicas.
3. Declaración responsable de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade, de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
4. Certificado do número de conta bancaria.
5. Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Esta documentación presentarase preferentemente por vía electrónica a través de rexistro electrónico dirixida ao Servizo de Recursos Humanos do Concello de Ferrol. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, o Concello de Ferrol poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias. Así mesmo, en función da natureza das funcións das prazas convocadas, as bases específicas poderán contemplar que as persoas aspirantes deban realizar un recoñecemento médico obrigatorio que acredite que posúen as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o exercicio das funcións e tarefas das prazas convocadas. Nese caso, o recoñecemento médico será realizado polo servizo de prevención do Concello de Ferrol. No seu defecto, as bases contemplarán entre a documentación preceptiva a achegar para o nomeamento o seguinte documento:

- certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes á praza convocada.

Os/as aspirantes aprobados que fixesen valer a súa condición de persoal con discapacidade na instancia, deberán acreditar a compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

Non poderán ser nomeadas funcionarias e quedarán sen efectos as actuacións relativas a aquelas persoas que non acrediten os requisitos esixidos na convocatoria.

As persoas que tivesen a condición de persoal funcionario de carreira estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración pública da que dependesen para acreditar esta condición.

10.2 Nos procesos de promoción interna as persoas aspirantes que superen a fase de oposición cunha nota igual ou superior ao 50% da cualificación máxima desta e non obteñan praza, conservaráselles a puntuación obtida durante un período de 6 anos nas dúas convocatorias seguintes de promoción interna, sempre que sexa análoga no seu contido e na forma de cualificación.

10.3 Os órganos de selección non poderán propoñer o acceso á condición de funcionarios dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas, salvo cando así o estableza a propia convocatoria. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou da documentación achegada se desprenda que non cumpren os requisitos esixidos na convocatoria ou por circunstancias sobrevidas se deduza a imposibilidade de incorporación dalgún dos ou das aspirantes, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

10.4 Cando a convocatoria estableza un período de prácticas ou un curso selectivo, a autoridade que efectuese a convocatoria nomeará persoal funcionario en prácticas as persoas aspirantes propostas. O nomeamento, como persoal funcionario de carreira, unicamente poderá efectuarse unha vez superados con aproveitamento, ben o período de prácticas, ben o curso selectivo de acordo co establecido nas correspondentes bases específicas.

As persoas aspirantes que non superen o período de prácticas, de acordo co procedemento de cualificación previsto na convocatoria, perderán todos os dereitos ao seu nomeamento como persoal funcionario de carreira, por resolución motivada da autoridade que efectuese a convocatoria.

As persoas aspirantes que non superen o curso selectivo poderán incorporarse ao inmediatamente posterior coa puntuación asignada ao último dos participantes neste. De non superalo perderán todos os seus dereitos ao nomeamento como persoal funcionario de carreira.

10.5 A adxudicación dos postos entre os aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase segundo a petición de destino de acordo coa puntuación total obtida, tendo en conta o previsto no artigo 54 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto ao acceso ao emprego público das persoas con discapacidade. Estes destinos terán carácter definitivo, equivalente a todos os efectos aos obtidos por concurso.

10.6 O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do órgano de selección ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu cometido de valoración, estará referida ao cumprimento das bases da convocatoria e das normas regulamentarias.

10.7 O órgano de selección poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto de convocatoria que non resulten cubertas por non superar o proceso selectivo o número suficiente de aspirantes.

10.8 A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución do nomeamento no BOP; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

Décimo primeira. Listaxes de agarda de persoal funcionario interino

As bases específicas das convocatorias poderán acordar a formación de listaxes de agarda, a efectos do seu posible nomeamento como persoal funcionario interino, con aquelas persoas aspirantes que tendo superado algún ou varios dos exercicios non sexan nomeadas persoal funcionario de carreira. Estas listaxes xestionaranse de conformidade co disposto no art. 8 do Regulamento para a selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Ferrol (BOP nº 52 do 15 de marzo de 2019).

Tal e como dispón o citado Regulamento, as listaxes da bolsa de traballo non serán de aplicación nos caos que o proceso selectivo veña imposto, polo que as listaxes elaboradas ao abeiro de procesos selectivos gozarán de prioridade respecto das listaxes de bolsa de traballo en relación coas distintas modalidades de nomeamento de funcionario interino

establecidas no art. 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Décimo segunda. Prazo de vixencia

O prazo de vixencia das presentes bases será dun máximo de 4 anos a contar dende a publicación no BOP e serán sometidas a avaliación, e, no seu caso, revisión con carácter anual.”

O que se publica para xeral coñecemento.

Ferrol, 27 de maio de 2024

En uso da delegación conferida polo acordo da Xunta de Goberno Local do 11/12/2023 (BOP nº 241 do 20/12/2023), a concelleira delegada titular da Área de Facenda, Patrimonio, Recursos Humanos e Estatística

Susana María Sanjurjo Fraga

2024/3691