Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
VENRES, 13 DE NOVEMBRO DE 2026 | VIERNES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2026 | BOP NÚMERO 218

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

OLEIROS

Persoal

Convocatoria e bases para cubrir, por persoal funcionario interino, unha praza de operario/a de mantemento-conserxe (subgrupo C2) para o edificio multiusos

Convocatoria e bases para cubrir -por persoal funcionario interino- unha praza de operario/a de mantemento-conserxe para o Centro Multiusos de Bastiagueiro (escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, subgrupo C2), aprobada por resolución da segunda tenente de alcalde delegada de Persoal nº 2026006549, do 6 de novembro.

BASES XERAIS

1. Obxecto da convocatoria

1.1. O obxecto desta convocatoria é cubrir, con persoal funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, unha praza de operario/a de mantemento-conserxe do Centro Multiusos Bastiagueiro, pertencente á escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, subgrupo C2, de acordo coa seguinte normativa e concordante:

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

b) Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia.

c) Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local

d) Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia

e) RD lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local

f) Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado

g) Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

1.2. Para o non disposto nesta convocatoria serán de aplicación as bases xerais para a provisión en propiedade de prazas de funcionarios de carreira e persoal laboral fixo deste Concello para o ano 2022, publicadas no Boletín Oficial da Provincia (BOP) da Coruña número 182, do 23 de setembro de 2022, en todo o que non contradigan á lexislación sectorial de aplicación.

2. Características da praza a cubrir, retribucións, modalidade da contratación.

2.1. Unha praza de operario/a de mantemento-conserxe (escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios) para o desenvolvemento dun programa para a posta en marcha do Centro Multiusos de Bastiagueiro de tres anos de duración.

2.2. As retribucións son as que figuran no orzamento municipal para o posto coas retribucións que lle corresponden aos/as funcionarios/as pertencentes ao subgrupo de clasificación C2 con nivel mínimo 14.

2.3. O nomeamento realizarase como funcionario/a interino/a a xornada completa dependendo das necesidades do servizo.

3. Sistema de selección

3.1. O procedemento de selección será o de oposición libre.

3.2. A oposición consistirá na realización dos exercicios que se enumeran nestas bases, coa forma e sistema de cualificación nelas descritos.

Número de anuncio 2026/7344

4. Condicións das persoas aspirantes

4.1. Todos os requisitos esixidos para participar nas probas selectivas deberán cumprirse antes do remate do prazo de admisión das solicitudes:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión do título de graduado na ESO ou equivalente. Así mesmo, estarase ao establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

c) Estar en posesión do permiso de conducir da clase B.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación ou a credencial de recoñecemento do título a efectos profesionais.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na 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 persoa funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

f) No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a 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.

g) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

5. Presentación das solicitudes

5.1. As solicitudes presentaranse preferiblemente por vía electrónica a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscrición nos procesos de selección de persoal.

5.2. Tamén se poden presentar por vía telemática nas oficinas de Correos, mediante ORVE ao código dixital de destino "L01150584".

5.3. Opcionalmente, poderanse presentar de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

5.4. Para a súa presentación poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica do Concello de Oleiros.

5.5. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

5.6. A participación neste proceso de selección é voluntaria, e implica que se presta consentimento para realizar as probas e os exercicios psicotécnicos, aceptando que o resultado desas probas sexa empregado como factor de valoración, de conformidade co previsto nestas bases.

6. Taxas por dereitos de exame

6.1. As taxas por dereitos de exame fíxanse nun importe de catorce euros e setenta e tres céntimos de euro (14,73.€), de acordo coa ordenanza fiscal reguladora en vigor. No caso de modificación da cantidade na ordenanza fiscal habería que satisfacer o importe en vigor no momento da presentación da solicitude.

6.2. A carta de pagamento obterase seguindo o procedemento que aparece na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Autoliquidacións -> Expedicións de documentos – dereitos de exame.

6.3. Este procedemento permite realizar o pagamento na mesma sede de xeito electrónico ou imprimir o documento e pagalo nunha das entidades colaboradoras reflectidas no mesmo impreso. Neste último caso é necesario achegar a carta de pagamento e o correspondente xustificante de abono.

6.4. A non presentación deste impreso de autoliquidación co formulario de solicitude no proceso selectivo, determinará a exclusión provisional no dito proceso da persoa aspirante, sendo posible a súa emenda dentro do prazo conferido para o efecto.

Número de anuncio 2026/7344

6.5. A presentación do xustificante do aboamento das taxas non suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da solicitude de participación no proceso selectivo.

6.6. Así mesmo, gozarán dunha bonificación dun 50%, aqueles suxeitos pasivos que formen parte de unidades familiares ás que se lle recoñecese o título de familia numerosa de carácter especial.

6.7. Considéranse familias numerosas de categoría xeneral e especial as reguladas polo artigo 4 da Lei 40/2003, de 18 de novembro, de Protección ás Familias Numerosas, ás que se recoñecese tal condición, conforme se establece polo artigo 5 da citada Lei.

6.8. Có fin de acreditar a condición de membro de familia numerosa, os suxeitos pasivos ós que corresponda a aplicación da bonificación, axuntarán ó impreso de pago das Taxas, o título oficial de familia numerosa.

7. Documentación a presentar

7.1. **Documentación:**

a) O DNI ou NIE da persoa solicitante.

b) O DNI ou NIE da persoa representante, de ser o caso.

c) A instancia normalizada, que figura na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscrición nos procesos de selección de persoal. Tamén poderase atopar na páxina web municipal Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos.

d) A Titulación e os permisos aos que se refiren as bases 4.1 b) e 4.1 c) .

e) O Certificado Celga 4 ou equivalente, no seu caso.

(No suposto de non ter o certificado se realizará a proba numerada como 16.3 nas bases específicas)

f) O xustificante do abono da taxa por dereitos de exame emitido pola sede en caso de pagamento electrónico, ou o impreso de autoliquidación coa xustificación do pago realizado nalgunha das entidades colaboradoras.

g) No caso de bonificación, o título de familia numerosa.

7.2. Esta documentación presentarase preferiblemente por vía electrónica a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscrición nos procesos de selección de persoal.

7.3. Tamén se poden presentar por vía telemática nas oficinas de Correos, mediante ORVE ao código dixital de destino “L01150584”.

7.4. Opcionalmente, as persoas interesadas poderán presentar a documentación complementaria de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

7.5. Non será necesario achegar os documentos que xa fosen presentados anteriormente nesta Administración. Para estes efectos, a persoa interesada deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos. Presumirase que esta consulta é autorizada polas persoas interesadas, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa.

7.6. Nos supostos de imposibilidade material de obter o documento, o órgano competente poderá requirirlle á persoa interesada a súa presentación, ou, na súa falta, a acreditación por outros medios dos requisitos a que se refire o documento, con anterioridade á formulación da proposta de resolución.

7.7. A consignación de datos falsos na solicitude ou na documentación achegada polos/as aspirantes sancionarase coa anulación da solicitude, sen prexuízo das demais medidas legais que correspondan.

7.8. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

7.9. No caso de que algún dos documentos que se vai presentar de forma electrónica supere os tamaños máximo establecidos ou teña un formato non admitido pola sede electrónica do Concello de Oleiros, permitirase a presentación deste de forma presencial dentro dos prazos previstos e na forma indicada no parágrafo anterior. A información actualizada sobre o tamaño máximo e os formatos admitidos pode consultarse na sede electrónica do Concello de Oleiros.

8. Admisión das persoas aspirantes

8.1. Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ou o órgano delegado ditará a resolución pola que aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica e, aínda que sen carácter preceptivo, na páxina web do Concello Portada » Temas » Recursos Humanos »

Número de anuncio 2026/7344

Procesos selectivos, conferíndose un prazo de tres días hábiles para os efectos de reclamacións nos termos do art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

8.2. As reclamacións, se as houbera, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta mesma resolución figurará a composición do tribunal e a data da primeira das probas.

9. Órgano de selección

9.1. O órgano de selección designarase de conformidade ao estipulado no art. 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

9.2. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ao órgano convocador, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realizasen tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

9.3. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias.

9.4. O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente.

9.5. O órgano de selección resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

9.6. O órgano de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoas con labores de asesoramento para as probas que estime pertinentes, limitándose esas a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

9.7. As persoas membros do órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar neste proceso selectivo.

9.8. O tribunal cualificador estará constituído por:

a) Presidente/a: O persoal funcionario ou laboral da Corporación que se nomee.

b) Secretario/a: O persoal funcionario ou laboral da Corporación que se nomee.

c) Vogais: Tres vogais designados/as pola Alcaldía ou polo órgano delegado.

10. Desenvolvemento das probas e programas

10.1. O chamamento e a orde de actuación das persoas aspirantes iniciarase pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección do persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia, vixente no momento da realización do exercicio que implique chamamento público.

10.2. O tribunal, unha vez rematado cada exercicio, establecerá por orde decrecente de puntuación o número de aspirantes que deberán desenvolver o resto das probas, por quendas consecutivas, de resultar necesario.

10.3. As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistos de DNI ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

10.4. En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

10.5. As persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fose a causa que lles impida acudir, agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal así como o suposto que se describe a continuación.

10.6. As mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou, eventualmente, os primeiros días despois do parto, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames ou probas previstos no proceso selectivo poderán poñelo en coñecemento do tribunal, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo abondo e o tribunal determinará, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as dúas medidas conxuntamente.

10.7. En ningún caso as probas de recoñecemento médico estimarán como circunstancias negativas para os efectos do proceso selectivo calquera que fose derivada da situación de embarazo e lactación. Ante a solicitude da muller que acredite atoparse nestas circunstancias, os tribunais poderán determinar que estas probas se realicen en calquera outra fase ou momento do proceso selectivo. Tamén o tribunal poderá sinalar razoadamente de oficio, oída a afectada, unha data apropiada segundo as condicións da muller que se atope nestas circunstancias, achegando á comunicación o correspon-

Número de anuncio 2026/7344

dente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo abondo e o tribunal determinará con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as dúas medidas conxuntamente.

10.8. Durante o tempo fixado para a realización das probas selectivas non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria, quedando prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos, constituíndo causa de non admisión ao chamamento a simple tenza deles.

10.9. Os anuncios relativos á realización das probas publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos con dous días de antelación, polo menos, a data sinalada para o seu inicio.

10.10. Se o tribunal, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poden presentar, anulase algunha ou algunhas preguntas incluídas na proba de coñecementos, anunciarao do mesmo xeito que o previsto no parágrafo anterior.

10.11. Neste suposto, e no caso que se ter realizado, serán tidas en conta as cuestións de reserva, que terán unha puntuación igual ás do resto de exercicio.

10.12. Concederase un prazo dun día para os efectos de alegacións ás preguntas contidas no correspondente exercicio con carácter previo á súa corrección.

10.13. As cualificacións obtidas polas persoas aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos do Concello.

10.14. En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos exixidos nesta convocatoria, logo de audiencia do interesado/a, comunicarallo ao Concello para que este lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

10.15. No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, suporá a súa exclusión do proceso selectivo.

11. Probas selectivas e sistema de puntuación

11.1. Os sistemas de cualificación dos diferentes exercicios da oposición relaciónanse nas bases específicas desta convocatoria, así como o número e tipo de probas selectivas.

11.2. O órgano de selección declarará aprobadas a aquelas persoas aspirantes que obtivesen maior puntuación no cómputo global do proceso selectivo non podendo superar en ningún caso o número de persoas aprobadas ao de prazas convocadas.

11.3. O órgano de selección poderá acordar a lectura pública daquelas probas que teñan lugar por escrito.

12. Relación de persoas aprobadas

12.1. Unha vez establecida a puntuación final de cada aspirante, elaborarase unha listaxe baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, resultando aprobada a persoa que obtivese a nota máis alta.

12.2. No caso de renuncia, baixa ou calquera outra circunstancia que impedise que a persoa aprobada puidese ser nomeada ou desempeñar finalmente o traballo, poderíase substituír por algunha das persoas aprobadas que pola orde de puntuación acadada non obtivesen praza, aínda que superasen o proceso selectivo.

13. Creación dunha listaxe de agarda

13.1. Finalizado o proceso selectivo elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes non seleccionadas que teñan superado a fase de oposición.

14. Presentación de documentación e nomeamento

14.1. A persoa aspirante seleccionada deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na base cuarta destas xerais no prazo de tres días hábiles, contados a partir da publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

a) O orixinal do seu documento nacional de identidade ou documentación acreditativa equivalente.

b) O orixinal da titulación e do permiso de conducir en base aos cales se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprir os requisitos para a súa expedición. Se estes documentos se expedisen despois da data de remate do prazo de presentación de instancias, deberán xustificarse á data na que finalizaron os correspondentes estudos.

Número de anuncio 2026/7344

c) A declaración responsable de non ter sido condenado/a por delito doloso, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial, acreditándose mediante unha declaración xurada. Será aplicable, non obstante o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que o/a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

d) A declaración responsable de non atoparse en ningún dos supostos de incapacidade específica consonte a normativa vixente.

e) A declaración responsable de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.

f) O orixinal da tarxeta da seguridade social (no caso de ter estado de alta con anterioridade).

14.2. Os orixinais achegaranse para os efectos de compulsa pola Administración convocadora.

14.3. Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, a persoa aspirante seleccionada non presentase a documentación correspondente ou non acreditase os requisitos esixidos, no poderá ser nomeada, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

14.4. Cumpridos os anteriores requisitos, a persoa proposta será nomeada como funcionaria interina.

14.5. A persoa aspirante, desde o nomeamento, quedará obrigada a utilizar os medios que para exercicio das súas funcións poña á súa disposición o Concello de Oleiros.

15. Recursos

15.1. Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do contencioso-administrativo da Coruña no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria (artigos 8, 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), ou ben, previamente e con carácter potestativo, recurso de reposición ante o órgano autor da disposición impugnada, no prazo dun mes (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, procedemento administrativo común das administracións públicas), sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

BASES ESPECÍFICAS

16. Fase de oposición. Puntuación máxima de 22 puntos:

Consistirá na realización das seguintes probas de carácter obrigatorio e eliminatorio, agás a proba de coñecemento de lingua galega, que unicamente terán que realizala as persoas aspirantes que no presenten a certificación CELGA esixida, e a entrevista curricular, que será obrigatoria pero non eliminatoria.

16.1. **Preguntas tipo test. Puntuación máxima de 10 puntos:**

a) Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 50 preguntas tipo test (mais 5 de reserva), con 4 respostas alternativas cada unha, que serán propostas polo tribunal e deberán amosar o dominio dos contidos do temario que figura como anexo temario a estas bases.

b) Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do temario que no momento de publicación no BOP desta convocatoria conten con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior, esta mesma data terase en conta, igualmente, para todos aqueles datos do temario que se poidan valorar.

c) As persoas aspirantes disporán dun tempo máximo dunha hora para a súa realización.

d) O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que esta proba sexa corrixida sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes e que estes, sempre que sexa posible tecnicamente, poidan levarse unha copia coas respostas efectuadas. O modelo de corrección coas respostas correctas publicarase na páxina web Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos.

e) O tribunal excluirá aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

f) As decisións e os acordos que afecten á cualificación e a valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para acadar a puntuación mínima, fixación de criterios de valoración etc.) deberán adoptarse sen coñecer a identidade das persoas aspirantes ás cales corresponden os resultados obtidos.

Número de anuncio 2026/7344

g) A proba será cualificada polo tribunal de 0 a 10 puntos, e será preciso acadar 5 puntos, como mínimo, para superala. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos exixido para acadar esta puntuación mínima, para o cal se terá en conta que cada resposta correcta puntuarase con 0,20 puntos e cada resposta incorrecta descontará 0,05 puntos. As preguntas non contestadas non puntúan nin penalizan.

h) Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización da proba, sobre os criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

16.2. **Caso práctico. Puntuación** máxima de **10 puntos:**

a) Formularase un ou varios supostos prácticos baseados na parte específica do temario, que poderá conter varios apartados ou cuestións a resolver.

b) Na resposta valorarase o axuste da mesma á cuestión formulada, así como a claridade e calidade da información.

c) Na resolución que estableza a data da proba determinaranse os materiais que se poderán utilizar durante a execución desta.

d) Para superar a proba é necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

e) Terá unha duración máxima de 90 minutos

16.3. **Proba de coñecemento da lingua galega.**

a) Consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba.

b) O exercicio valorarase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a.

c) As persoas aspirantes que estivesen en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia 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) estarán exentos da realización desta proba.

d) O exercicio terá unha duración máxima de trinta (30) minutos.

16.4. **Entrevista curricular. Puntuación máxima de 2 puntos:**

a) A proba consistirá na realización dunha entrevista de carácter curricular, que versará sobre as tarefas a desenvolver no posto de traballo e a súa relación coa experiencia académica e profesional para tal fin.

b) Valorarase de 0 a 2 puntos.

Número de anuncio 2026/7344

ANEXO TEMARIO

PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: Principios rectores e dereitos fundamentais.

2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura e competencias básicas.

3. Réxime Local Español: Organización, competencias e funcionamento dos Concellos.

4. Persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos, deberes e réxime disciplinario dos empregados públicos.

5. Dereitos da cidadanía: Atención ao público, tramitación de queixas e suxestións no ámbito municipal.

PARTE ESPECÍFICA

6. Mantemento preventivo e correctivo: Conceptos básicos e plans de revisión das instalacións.

7. Instalacións eléctricas e de iluminación: Cadros eléctricos, substitución de lámpadas, mantemento básico e seguridade.

8. Climatización e ventilación: Funcionamento básico de sistemas de calefacción e aire acondicionado.

9. Fontanaría e saneamento: Reparación de avarías sinxelas, billas, cisternas e desatascos.

10. Carpintaría, pintura e albanelaría: Traballos básicos de reparación en portas, fiestras, paredes e mobiliario do auditorio.

11. Funcións do conserxe: Apertura e peche do edificio, vixilancia, control de accesos e custodia de chaves.

12. Preparación de salas: Distribución de espazos, colocación de mobiliario para eventos, conferencias ou espectáculos.

13. Materiais específicos de auditorios: Coidado do escenario, butacas, e nocións moi básicas de apoio a equipos de son e luces (se non hai técnico específico).

14. Limpeza e hixiene: Produtos de limpeza, desinfección e almacenamento seguro de substancias químicas.

15. Lei de Prevención de Riscos Laborais: Normas aplicadas aos traballos de mantemento e conserxería (ergonomía, manexo de cargas).

16. Equipos de Protección Individual (EPIs): Uso correcto segundo a tarefa (luvas, botas, gafas).

17. Sistemas de protección contra incendios: Uso de extintores, bocas de incendio equipadas (BIEs) e detección de fumes.

Oleiros, 9 de novembro de 2026

A segunda tenente de alcalde delegada de Persoal

Margarita Figueroa Vázquez

2026/7344

Número de anuncio 2026/7344