

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS MODALIDADE DE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA (OBRA OU SERVIZO DETERMINADO)

1.- OBXECTO.-

O obxecto da convocatoria é a selección de persoal laboral para ocupar, con carácter laboral temporal unha praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS na modalidade de contrato de duración determinada (obra ou servizo determinado) de conformidade co disposto no artigo 15, do Estatuto dos traballadores, a xornada completa, cun salario bruto mensual de 1.129,94 €/mes que inclúe todos os conceptos retributivos, a parte proporcional das pagas extras e 370,05 € custo empresarial da Seguridade Social, con cargo ás partidas 2311.13100 e 2311.16000 e ao abeiro da Resolución pola que se dispón avocar a aprobación das Bases do programa de financiamento dos servizos comunitarios municipais no ano 2020 publicada no BOP nº 13 de data 21 de xaneiro de 2020. A duración do contrato será ata o 31 de decembro de 2020. As súas tarefas serán as propias dun/unha auxiliar administrativo/a.

Así mesmo, e de acordo cos principios de igualdade, eficacia, eficiencia e adecuación do candidato co perfil do posto a desempeñar, estas bases terán por obxecto crear unha bolsa de traballo en relación con esta praza en concreto para os supostos de renuncia ou outra causa que impida ao/á aspirante seleccionado/a desempeñar o posto a cubrir.

A duración desta bolsa será até a creación dunha nova bolsa derivada da celebración e convocatoria dun novo proceso selectivo para esta mesma categoría profesional. A bolsa constituírse de acordo co disposto na Base 7.4, sendo que o nomeamento dos integrantes da bolsa valorarase por orde de puntuación.

2.- REQUISITOS.-

Os/as aspirantes que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española. Os nacionais dos estados membros da Unión Europea poderán acceder en igualdade de condicións que os españois. As previsións anteriores serán de aplicación, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes. O acceso ao emprego público como persoal funcionario estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación dos/as traballadores/as nos termos establecidos no parágrafo primeiro. Os/as estranxeiros aos que se refiren os parágrafos anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España, poderán acceder ás administracións públicas como persoal laboral en igualdade de condicións que os españois.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por Lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido afastado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se encontrar inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a titulación esixida: Graduado escolar ou equivalente ou estar en condicións de obtelo na data na que finalice o prazo de solicitude para formar parte na presente convocatoria
- f) Non estar incursos/as en causa de incapacidade prohibición para contratar ou incompatibilidade das establecidas na normativa vixente do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os anteriores requirimentos deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e será nulo o nomeamento como persoal laboral temporal dos/as aspirantes que estean incursos en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

3.-INSTANCIAS

Os/as aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria.

A instancia axustarase ao modelo que conteñen como **Anexo I** as presentes bases dirixidas á Sra. alcaldesa-presidenta da Corporación, e presentarse no Rexistro Xeral do Concello no **prazo de 5 días naturais** contados a partir do seguinte día hábil ao da publicación da convocatoria nun dos xornais de maior tirada de Galicia e no taboleiro de edictos da casa do Concello.

Así mesmo, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Á instancia xuntarase **fotocopia cotexada do documento nacional de identidade ou pasaporte, fotocopia cotexada do título esixido, e xustificante de ter aboados na Tesourería municipal os dereitos de exame** que en cada convocatoria se precisen, ou xustificante do xiro postal ou telegráfico do seu pagamento. A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta. **(Ordenanza nº 24, taxa: 10 €; Se a persoa está inscrita como demandante de emprego cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50% polo que a taxa neste suposto será de : 5 €. O importe da taxa poderá ingresarse no N.º de conta: ES 60 2080 0370 9731 1000 0020).**

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

Declarar o dereito dos aspirantes incluídos como admitidos no Decreto de 24/05/2018 e por Decreto de Alcaldía nº 339/2018 polo que se aproba a lista provisional e definitiva de admitidos e excluídos, a ser considerados interesados no novo proceso selectivo, sen serlles esixible a presentación de nova solicitude de participación, salvo que decidan non presentarse e se lles devolva a taxa. Así mesmo no prazo de presentación de instancias poderán completar e xustificar novos méritos acadados.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar unha fotocopia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar declaración xurada ou promesa deste de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o/a aspirante vive a expensas ou está ao seu cargo.

Os/as aspirantes deberán achegar inescusabelmente á instancia para a valoración dos méritos unha relación do que aleguen e os documentos acreditativos ou fotocopias cotexadas de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuábeis segundo as bases específicas que correspondan.

No prazo de corrección non se poden alegar méritos non alegados coa solicitude inicial.

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate a presentación de instancias, e acreditaranse no momento de formalizar a solicitude de participación, presentando os documentos orixinais, ou fotocopias cotexadas, xa que non se terán en conta nin se valorarán aqueles que non fiquen debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. A comisión seleccionadora non poderá estimar o non achegado e probado polos/as aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisíbel a concesión de prazo ningún para emendar a falta de alegación ou de proba de méritos

A documentación que se achegue xunto coa instancia deberá presentarse debidamente foliada e numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia.

Os aspirantes que non presenten a instancia nos termos do ANEXO I, e de acordo e nos termos co sinalado nestas bases debidamente foliada e numerada a documentación coincidindo coa orde coa que se relacione na instancia suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.

4.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

A listaxe provisional de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as aprobarase por Resolución da Alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios do Concello no prazo mínimo de 2 días hábiles.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 5 días naturais para corrección. **No prazo de corrección non se poden alegar méritos non alegados coa solicitude inicial, nin**

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

aboar a taxa nin foliar e numerar a documentación coincidindo coa que se relaciona na instancia.

No suposto de non existir aspirantes excluídos/as prescindirase deste trámite.

Unha vez transcorrido o prazo de corrección, a Alcaldía ditará resolución definitiva que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de corrección e publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello e na páxina web e sede electrónica.

Na mesma resolución incluírase a composición da comisión seleccionadora e o lugar, hora e data de comezo dos exercicios.

No suposto de que ningún ou ningunha aspirante provisionalmente excluído/a presentase no prazo correspondente documentación ningunha para a corrección de erros elevarase, transcorrido o prazo de corrección, automaticamente a definitiva a lista provisional.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque.

Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen ningún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento.

Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

5.- COMISIÓN SELECCIONADORA.-

A Comisión seleccionadora, cuxa composición deberá cumprir co establecido no artigo 60 do EBEP, estará composto polos seguintes membros:

- Presidente: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral, suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

- Vogais:

Dous/dúas funcionarios/as ou persoal laboral designados pola Alcaldía.

O técnico de normalización lingüístico do Concello de Melide, suplente: outro técnico de normalización lingüístico designado pola Alcaldía.

Secretaria/o: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral, suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

Todos os membros da comisión seleccionadora deberán contar con titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza que se convoca. A comisión seleccionadora non se poderá constituír, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia do presidente e do secretario ou os que legalmente os substitúan.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

Os membros da comisión seleccionadora deberanse abster de intervir, comunicándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público, ou estivesen preparando aos aspirantes ás probas nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os aspirantes poderán recusar os membros da comisión seleccionadora cando concorran aquelas circunstancias.

A comisión seleccionadora resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por estas.

Tamén poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Para os efectos de asistencia, os compoñentes da comisión seleccionadora que actúen nestas probas terán a categoría 2 de conformidade co que dispón o artigo 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e serán retribuídos segundo establece o dito R.D.

6.- FASES DO PROCEDIMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de tres fases: a primeira corresponderá á fase de concurso; a segunda corresponderá á fase de oposición consistente en dous exercicios que serán a realización dun exercicio tipo test e unha proba oral; a terceira á proba de galego, excepto para aqueles aspirantes que presenten o certificado, orixinal ou fotocopia cotexada, de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado de Celga 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado.

6.1.- VALORACIÓN DOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO) No concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os méritos que concorran nos aspirantes ao finalizar o prazo de presentación de solicitudes conforme ao baremo que se inclúe no ANEXO II desta convocatoria, e de acordo cos documentos presentados polos aspirantes acompañando á solicitude.

A valoración da fase de concurso será efectuada pola comisión seleccionadora, que se reunirá para estes efectos coa debida antelación á data de inicio da fase de oposición. Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a duración deles. Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate a presentación de instancias, e acreditaranse no momento de formalizar a solicitude de participación, presentando os documentos orixinais, ou fotocopias cotexadas, xa que non se terán en conta, nin se valorarán aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

A Comisión seleccionadora non poderá estimar o non achegado e probado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar a falta de alegación ou de proba de méritos.

6.2.- PUBLICACIÓN DA PUNTUACIÓN DO CONCURSO Logo de rematar a valoración dos méritos presentados, a comisión seleccionadora publicará no taboleiro de edictos, e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Melide a relación dos

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

aspirantes por orde de puntuación coa especificación da mesma. A puntuación obtida na fase de concurso será publicada no taboleiro de edictos do Concello o mesmo día en que se acorde e antes de dar comezo a celebración das probas da fase oposición.

6.3.- FASE DE OPOSICIÓN

- Primeiro exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Realización dun exercicio tipo test segundo o temario que se inclúe no ANEXO III, e que será determinado pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio, cunha duración máxima de 60 minutos. Valorarase con 18 puntos, debendo obter un mínimo de 9 puntos.

- Segundo exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Consistirá nunha proba oral. Versará, ademais de preguntas sobre os estudos realizados e experiencia profesional, sobre o coñecemento do posto e labores propios do posto a desempeñar, mediante a formulación, entre outras medios, de supostos prácticos, cuestións concretas, que serán determinados/as pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio. Valorarase con 4 puntos, debendo obter un mínimo de 2 puntos.

Tanto o modelo do exercicio tipo test, como as preguntas que se formulen aos aspirantes na proba oral, constarán no expediente de selección asinadas pola comisión seleccionadora. A comisión seleccionadora na proba oral tamén deberá deixar constancia motivada da puntuación de cada aspirante.

6.4.- PROBA DE GALEGO

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten o certificado, orixinal ou fotocopia cotexada de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado. Consistirá na tradución dun texto facilitado polo comisión seleccionadora do castelán ao galego nun tempo máximo de trinta minutos coa cualificación final de “apto” ou “non apto”.

7. DESENVOLVEMENTO DA FASE OPOSICIÓN

7.1. Os aspirantes serán convocados para a realización da fase oposición en único chamamento, sendo excluídos da selección os que non comparezan, non sendo os casos debidamente xustificadas libremente apreciados pola Comisión Seleccionadora.

Os aspirantes deben acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou pasaporte ou documento equivalente de acordo co disposto na cláusula 3ª.

7.2. A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra que resulte do sorteo ó que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección do persoal da Comunidade Autónoma de Galicia do 20 de marzo de 1991.

7.3 Unha vez comezadas as probas selectivas a publicación da celebración dos sucesivos exercicios exporase no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

7.4 O mesmo día designado para a realización do exercicio da oposición efectuarase a proba de galego, se iso fose posíbel, cuestión que se fará saber aos aspirantes, sinalando a hora de realización a través do taboleiro de edictos.

A comisión seleccionadora, rematada a cualificación, publicará a relación de aprobados por orde de puntuación, sumando á puntuación obtida na fase de concurso os puntos obtidos na fase oposición.

Terminado o proceso selectivo a Comisión publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Melide e sede electrónica a relación dos candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo.

En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

Proporcionará a dita relación á Alcaldía, para que formule o nomeamento pertinente.

Os candidatos distintos do seleccionado que superasen todos os exercicios pasarán a formar parte da bolsa de traballo ou lista de reserva.

O Concello acudirá á devandita bolsa no caso de ser necesario nos supostos que no seu caso permita a lexislación aplicable.

É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nas presentes bases. Así, se o Concello precisa dunha substitución por calquera dos supostos que permita a normativa vixente e conforme a estas bases, acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles. Soamente poderá seleccionarse ao seguinte candidato cando aquel rexeitara as ofertas que lle sexan realizadas.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regula estas bases extinguirase unha vez transcorridos 3 anos dende o día da sinatura do contrato no suposto do artigo 15.1a) do Estatuto dos traballadores e 2 anos no suposto do artigo 15.5 do ET, indicados, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nos postos ofertados.

O procedemento para o nomeamento do persoal da bolsa realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a alcaldía- presidencia logo de informe de secretaría e intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista. - O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista.

A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP, e mediante a publicación no taboleiro de anuncios e

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

na sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos dous días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base 2 e 8 no prazo de catro días hábiles dende a recepción da notificación.

- Resolución da alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

7.5 Devolución da documentación. Os aspirantes que presenten documentación oficial orixinal poderán solicitar a súa devolución unha vez rematado o procedemento selectivo no Concello. A documentación presentada en fotocopias cotexadas non será devolta en ningún caso.

8. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

O/a aspirante proposto, antes do seu nomeamento deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello a seguinte documentación:

- a) Copia cotexada dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.
- b) Declaración xurada de non estar afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. (ANEXO IV)
- c) Declaración xurada de non se achar incurso en causa de prohibición, incompatibilidade ou incapacidade. (ANEXO IV)
- d) Certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.
- e) Certificado de antecedentes penais negativo específico sobre delitos sexuais

Se dentro do prazo fixado, excepto casos de forza maior, non presente a documentación ou do exame desta se deducise que carece dalgún dos requisitos sinalados nas bases da convocatoria non poderá ser nomeado/a e ficarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que, de ser o caso, podería ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

Será competencia do alcalde-presidente a formalización dos contratos laborais cos/coas aspirantes seleccionados/as. Até que non se formalice o contrato o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percepción económica ningunha. O contrato axustarase a algunha das modalidades previstas na lexislación laboral previamente determinada no procedemento de selección e no que se recolleran as funcións a desenvolver polo traballador/a, as retribucións que lle correspondan e prazo máximo del cando así proceda.

9.- PERÍODO DE PROBA

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

Logo de transcorrer satisfactoriamente o período de proba a que se refire o artigo 14 do Estatuto dos traballadores, o/a aspirante proposto/a adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

10.- DISPOSICIÓNS APLICÁBEIS

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/85 de 2 de abril de bases de réxime local e Lei de Administración Local de Galicia, Lei 5/97 de 22 de xullo, Decreto 781/86 de 18 abril polo que se aproba o Texto refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local e concordantes, así como o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba el Regulamento Xeneral de Ingreso del Personal ao servizo da Administración xeneral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional de los Funcionarios Civís da Administración xeneral do Estado. E o disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público. Na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG); Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET); Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia. E outros concordantes.

11. IMPUGNACIÓN

A convocatoria e as súas bases, así como cantos actos administrativos delas se deriven, poderán ser impugnados/as polos/as interesados/as nos casos e na forma previstos na previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, de _____, anos,
con DNI nº _____ veciño/a do Municipio _____,
Provincia _____ con enderezo na rúa _____,
número _____, andar _____, letra _____, tlf _____, expón:

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nese Concello para o acceso á praza de _____, anunciada a convocatoria (sinalar onde fose o caso):

- a) No Boletín Oficial da Provincia nº _____ de data ____ de ____ de 20__
- b) No Diario Oficial de Galicia nº _____ de data ____ de ____ de 20__
- c) No diario _____ de data ____ de ____ de 20__

- Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.
- Que reúne todos e cada un dos requirimentos exixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que achega á solicitude a relación de documentos exixidos na convocatoria así como os seguintes documentos xustificativos dos méritos a valorar por orde de presentación e debidamente numerados e foliados:

- **Copia cotexada do DNI (SI/NON):**
- **Outros:**

-

- **Documentos xustificativos dos méritos por orde de presentación e numeración:**

-

- **Número total de documentos presentados sen contar a instancia:**

(En cada liña detallarase un só documento. A documentación que se achegue xunto coa instancia así como os documentos xustificativos dos méritos a valorar deberá presentarse debidamente numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia determinando o número total de documentos que se presentan: cursos, xornadas, seminarios, etc., determinarase a denominación e duración, e a relación farase por orde de presentación. Tocante á experiencia profesional, deberán xuntarse á solicitude os contratos laborais certificados das empresas ou certificados de servizos prestados na Administración pública xunto con informe de vida laboral.)

Minusvalías:

(Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatíbel co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non que a comisión seleccionadora arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas).

SOLICITA ser admitido/a á práctica das probas selectivas correspondentes.

_____, _____ de _____ de 20

Asinado: _____

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

En cumprimento da Ley Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales e garantía dos dereitos dixitais, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015**. Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado. Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS QUE REXERÁN ESTA CONVOCATORIA

Na fase de concurso avaliarase o seguinte:

a) Por cada mes completo de servizos prestados en praza ou posto de similar ou análoga natureza á da praza convocada, acreditado cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral: 0,2 por mes até un **máximo de 3 puntos**.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente.

b) Celgas, cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente até un **máximo de 2 puntos**:

- 1☐ Curso de Iniciación ou Celga 2: 0,5 puntos.
- 2☐ Celga 3: 0,75 puntos
- 3☐ Curso de Perfeccionamento da Lingua Galega ou Celga 4: 1 pto
- 4☐ Celga 5: 1,25 puntos.
 - 1☐ Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Medio: 1,5 puntos
 - 2☐ Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Superior: 2 puntos.

Só se valorará o curso ou Celga máis alto e a puntuación outorgada ao curso superior exclúe a outorgada ao curso inferior.

c) Cursos, xornadas, seminarios, etc., de formación relacionada co posto de traballo superados, homologados ou recoñecidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, por administracións públicas e universidades, até un **máximo de 4 puntos**.

- 1☐ Cursos de 10 a 50 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 0,5 puntos por cada curso.
- 2☐ Cursos de máis de 50 a 100 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1 puntos por cada curso
- 3☐ Cursos de máis de 100 e ata 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1,5 puntos por cada curso
- 4☐ Cursos de máis de 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 2 puntos

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, xornadas, seminarios, etc., deberá constar a duración deles expresada en horas.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

Don/a _____, con domicilio en _____ con DNI n.º _____, declaro responsabelmente, para os efectos de ser nomeado/a _____ no Concello de Melide, que non foi afastada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Así mesmo non se atopar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o establecido na lexislación vixente.

_____, _____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Organización territorial do Estado na Constitución. O estado das autonomías: principios e características.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Institucións autonómicas. O Parlamento. A Xunta e o seu presidente.

Tema 3.- Réxime local español: clases de entidades locais. Especial referencia ao municipio: concepto e elementos. Competencias básicas e complementarias. As entidades locais na Constitución española e na Carta Europea de Autonomía Local. A organización municipal. O concello. Órganos básicos: Alcalde, tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios.

Tema 4.- Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados locais: preparación de asuntos, convocatoria, orde do día, desenvolvemento da sesión, asuntos para tratar. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. Control dos actos e acordo locais polas administracións estatal e autonómica.

Tema 5.- A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos: procedementos de elaboración e aprobación

Tema 6.- O persoal ao servizo da administración local: funcionarios/as propios das entidades locais. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 7.- O acto administrativo, concepto e clases. Elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia dos actos: executividade. A notificación dos actos. A publicación de disposicións xerais e actos administrativos. - O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. Contido da resolución. A terminación convencional. O silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 8.- Dereitos e deberes dos/as veciños/as no ámbito local; especial referencia ao dereito de información e participación cidadá.

Tema 9.- O rexistro de documentos: Concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13/02/2020

Tema 10.- O orzamento das corporacións locais: elaboración, aprobación, execución e liquidación. As facendas locais: recursos das facendas locais. Impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos locais.

Tema 11.- A Lei de prevención de riscos laborais. Procedementos e medios de seguridade e saúde no traballo. Seguridade e saúde no traballo. Dereitos e obrigacións dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

Tema 12.- Técnicas do traballo social. Concepto e clases.

Tema 13.- Instrumentos do traballo social. Concepto e tipos.

Tema 14.- As necesidades sociais.

Tema 15.- Servizos sociais comunitarios, de base ou atención primaria. Concepto, características e principios.

Tema 16.- Tramitación das axudas de emerxencia social da renda de integración galega de medidas básicas para a inserción social.

Tema 17.- Mecanismos de cooperación entre as administracións públicas do plan concertado.

Tema 18.- Muller: aspectos sociais da problemática da muller na Constitución española.

Tema 19.- Pensións non contributivas da seguridade social. Normativa vixente. Obxectivos, tipo e requisitos.

Tema 20.- Servizo de axuda a domicilio. Definición, usuarios e tarefas. Coordinación e posta en funcionamento.