

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

**BASES PARA A SELECCIÓN DE DOUS ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL, UN PARA O DEPARTAMENTO DE URBANISMO E OUTRO PARA O DE SECRETARÍA E CREACIÓN DE BOLSA OU LISTA DE EMPREGO NO CONCELLO DE MELIDE.**

**1.- OBXECTO**

O obxecto da convocatoria é a selección de dous administrativos de administración xeral un para o departamento de urbanismo e outro para o departamento de secretaría, e creación de bolsa ou lista de emprego no Concello de Melide para os supostos de extinción do contrato e substitución por calquera dos motivos establecidos legalmente das persoas seleccionadas e contratadas, así como para a selección de administrativos para os distintos departamentos administrativos nos supostos excepcionais de necesidade urxente e inaprazable, por obra ou servizo determinado conforme ao artigo 15 do Estatuto dos traballadores, mediante concurso-oposición, co fin de solventar necesidades urxentes e inaprazables dos ditos servizos e dar cumprimento á normativa sobre a administración electrónica.

A bolsa ou lista de emprego utilizarase nos seguintes supostos: a) Con carácter xeral, cando se produza a extinción do contrato antes de que remate o período de tempo máximo de contratación

b) No suposto de baixas temporais: Para cubrir baixas regulamentarias, ingresos hospitalarios, vacacións, permisos etc. c) No suposto de baixas temporais: A substitución por causas derivadas de situación de maternidade como: baixas durante o embarazo, permiso maternidade, lactancia, acumulación a esa situación das vacacións, permisos etc, será cuberta pola mesma persoa que resulte seleccionada con independencia dos contratos laborais que xeren as distintas situacións indicadas d) para a selección de administrativos para os distintos departamentos administrativos en supostos excepcionais de necesidade urxente e inaprazable.

A bolsa constituírse de acordo co disposto na base 7.4 destas bases, sendo que o nomeamento dos integrantes da bolsa valorarase por orde de puntuación. A duración da bolsa será como máximo a da duración do contrato.

A duración do contrato será como máximo de 2 anos. A correspondente contratación realizarase a xornada completa e grupo de cotización 5 cun custo mensual de 1.920,94€ de salario bruto (por todos os conceptos retributivos incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias) con cargo á aplicación orzamentaria 151/131.00 e 596,67€ de cota patronal mensual á Seguridade Social con cargo á aplicación orzamentaria 151/160.00.

Funcións: As propias dos postos de administrativos relacionadas coas funcións dos distintos departamentos, debendo considerar en concreto, as seguintes:

a) Administrativo para o departamento de urbanismo: as propias dun administrativo de administración xeral de trámite, colaboración como redacción de propostas, decretos, notificacións, comunicacións etc nos expedientes que se desenvolven no departamento de urbanismo en materia de urbanismo, catastro e medio ambiente así como todas aquelas relacionadas coas funcións de administrativo que por razón do servizo e sexan encomendadas pola alcaldía.

b) Administrativo para o departamento de secretaría: as propias de un administrativo de administración xeral de trámite, colaboración, como redacción de propostas, decretos, notificacións, comunicacións, actas dos distintos órganos colexiados etc nos expedientes que se desenvolven no departamento de secretaría así como todas aquelas relacionadas coas funcións de administrativo que por razón do servizo e sexan encomendadas pola alcaldía.

c) Outros administrativos: as que, conforme coas funcións recollidas na normativa aplicable, se determinen en cada caso concreto.

**2.- REQUISITOS**

**BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020**

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

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o 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 da titulación esixida ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de instancias: título de bacharelato ou técnico ou equivalente. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da seu cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

c) Non ter sido separado 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 persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario 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 á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

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

f) Non estar incurso/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 incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

### **3.-INSTANCIAS**

3.1. As solicitudes, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello no prazo de cinco días naturais contados a partir do seguinte día hábil ao da publicación nun dos periódicos de maior tirada de Galicia, no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica ou páxina web do Concello, por calquera dos medios sinalados na lexislación aplicable. Así mesmo, poderán presentarse a través dos procedementos previstos no art. 16.4 da LPACAP.

Á instancia xuntarase fotocopia simple do documento nacional de identidade ou pasaporte e xustificante de ter aboados na Tesourería municipal os dereitos de exame (nº de conta: ES60 2080 0370 9731 1000 0020, taxa: **15 €**) 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 nº24, taxa: 15euros; se a persoa está inscrita como demandante de emprego

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50% polo que a taxa neste suposto será de: 7,50 euros".

3.2.Os aspirantes que desexen participar no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia, conforme ao modelo do Anexo I da convocatoria na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria.

Os ditos requisitos deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, e será nula a formalización do contrato con aqueles aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade recollidas na normativa vixente.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar unha fotocopia simple 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 dos que aleguen e copias dos documentos acreditativos de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuabéis segundo as bases específicas que correspondan. Antes do nomeamento da persoa seleccionada esta presentará os orixinais para o seu cotexo.

No prazo de correccións 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, xa que non se terán en conta nin se valorarán aqueles que non fiquen debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. Os documentos presentaranse en copia simple e posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo.

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 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.

**BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020**

Unha vez transcorrido o prazo de corrección, a Alcaldía ditará resolución definitiva que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de corrección e publicaranse 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.

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.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

## 6.- FASES DO PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de tres fases: a primeira corresponderá á fase de concurso; a segunda corresponderá á fase de oposición consistente en tres exercicios que serán a realización dun exercicio tipo test, un caso práctico e unha proba oral; a terceira é a 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 aspirantes por orde de puntuación coa especificación da mesma. A puntuación obtida na fase de concurso será publicada no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web ou sede electrónica, salvo imposibilidade material, 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). Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 30 minutos. As respostas falladas ponderarán con coeficiente negativo de 0,10 puntos, segundo o temario que se inclúe no ANEXO III, e que será determinado pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio. Valorarase con 10 puntos, debendo obter un mínimo de 5 puntos.

-Segundo exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Realización dun exercicio tipo práctico segundo o temario que se inclúe no ANEXO III, que se realizará e que será determinado pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio, e consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 1 hora, a/as pregunta/as elaboradas pola comisión seleccionadora inmediatamente antes de comezar o exercicio relacionadas co programa da convocatoria. Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese. Valorarase con 10 puntos, debendo obter un mínimo de 5 puntos. Segundo o tipo de suposto



BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

práctico que se determine a comisión seleccionadora poderá decidir a lectura do exame polos propios aspirantes.

-Terceiro 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 outros medios, de supostos prácticos, cuestións concretas, que serán determinados/as pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio. Valorarase con 2 puntos, debendo obter un mínimo de 1 punto.

**Tanto o modelo do exercicio tipo test, como o do exercicio práctico 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 copia da documentación acreditativa 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”. Posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo.

#### **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 ou sede electrónica.

7.4 O mesmo día designado para a realización da proba oral 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 e páxina web ou sede electrónica.

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 e sede electrónica do Concello de Melide 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.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

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 terá a duración máxima de 2 anos, dende a formalización do correspondente contrato.

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 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, da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4, así como dos méritos alegados.

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

**BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020**

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 incompatíbel co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

e) Certificado de antecedentes penais negativo específico sobre delitos sexuais, no seu caso

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 ou non fora posible o cotexo da documentación xustificativa do Celga correspondente ou dalgún dos méritos alegados, 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.

O aspirante seleccionado que obtivera a puntuación mais alta ou o que resulte do sorteo a que se refire a cláusula 7.4 elixirá o departamento onde prestará servizo.

## **9.- PERÍODO DE PROBA**

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, por el que se establecen las 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 o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de Trabajo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral 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



BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

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.

**ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_,  
anos, con DNI nº \_\_\_\_\_ veciño/a do Municipio \_\_\_\_\_,  
Provincia \_\_\_\_\_ con endereço \_\_\_\_\_ 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 na 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 copias dos seguintes documentos xustificativos dos méritos a valorar por orde de presentación e debidamente numerados e foliados:
  - Copia do DNI (SI/NON):
  - Copia da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4 nos termos da base 6.4 (SI/NON):
  - Xustificante de ter aboados na Tesourería municipal os dereitos de exame (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, cubrindo tantas liñas como documentos se presenten. 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. No 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 incompatible 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.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

Declaro que son certos os datos que asino, mostro a miña conformidade co contido do documento e confirmo a miña vontade de asinar.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Asinado: \_\_\_\_\_

De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei.  
Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito (presentado fotocopia do DNI) dirixido a REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE, Praza do Convento nº 5, 15800, Melide, A Coruña.

## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS QUE REXERÁN ESTA CONVOCATORIA

**Na fase de concurso** valorarase 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 6 puntos.

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

Celga 5: 1,25 puntos.

Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Medio: 1,5 puntos

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

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

## ANEXO III

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

### TEMARIO

1. A constitución española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.
3. A Organización do Estado na Constitución: Organización Institucional o Política e Organización territorial.
4. O poder xudicial. Principios constitucionais organización xudicial en España. O Goberno. As Cortes xerais. composición, atribucións e funcionamento Relacións entre o goberno e as Cortes Xerais.
5. A Unión Europea: referencia histórica e dereito derivado.
6. A administración pública no ordenamento español: concepto, clases e caracteres. A administración Xeral do Estado.
7. As comunidades autónomas. Estatutos de autonomía. Administración autonómica.
8. A administración local. Entidades. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. Autonomía municipal e tutela.
- 9.- O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. O municipio de Melide.
10. Organización municipal. Organización municipal no Concello de Melide.
11. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.
12. Principios de actuación da administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
13. Sometemento da administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito público. Especial referencia a lei e os regulamentos. Especial referencia as ordenanzas e regulamentos locais.
- 14.- O procedemento administrativo: Concepto e clases. Os interesados no procedemento administrativo. A súa regulación no dereito positivo. As fases do procedemento administrativo. O silencio administrativo.
15. Dereitos dos administrados nas súa relacións coas administracións públicas. Participación dos cidadáns nas funcións administrativas.
16. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. Información e participación cidadá.
17. O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación.
18. Formas da acción administrativa con especial referencia á administración local. A actividade de fomento. A actividade de Policía. As licencias.
19. Revisión do acto administrativo. Os recursos administrativos.
20. O recurso contencioso-administrativo.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

21. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Sistema de intercambio rexistral. Comunicacions e notificacións.
22. A administración electrónica. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A sede electrónica. A xestión electrónica dos procedementos.
23. As formas da acción administrativa. Intervención dos entes locais na actividade privada. O fomento e os seus medios. A policía administrativa.
24. O Servizo público Local. Formas de Xestión do Servizo Público Local. A responsabilidade da administración pública.
25. Os bens das entidades locais: concepto e regulación, clasificación, alteración da cualificación xurídica, conservación e tutela.
26. Bens de dominio publico: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e desfrute.
27. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alleamento.
28. Os contratos administrativos: concepto, clases, suxeitos e requisitos.
29. O expediente de contratación. Formalización dos contratos. Procedementos e formas de adjudicación. Efectos, modificación e suspensión.
30. Invalidez dos contratos: causas de nulidade, anulabilidade e invalidez. Extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.
31. O persoal ao servizo da administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes. Relación de postos de traballo, cadro de persoal, rexistro de persoal, selección, provisión de postos de traballo.
32. Adquisición e perda da condición de persoal da administración pública local. Sistema retributivo do persoal ao servizo da Administración Local. Réxime disciplinario. Situacións administrativas.
33. Facendas locais. Recursos dos municipios. A tesourería municipal. Tributos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Diferenciación entre taxa e prezo público. Especial referencia ás prestacións patrimoniais de carácter público non tributario.
34. O presuposto municipal: regulación, concepto e principios. Estrutura. Elaboración e aprobación do presuposto. Os créditos e as súas modificacións. Liquidación do presuposto e conta xeral do exercicio orzamentario
35. A contabilidade das entidades locais. A Instrución Normal de Contabilidade Municipal. Réxime xurídico do gasto público local. Control e fiscalización interno e réxime de auditoría. Órganos de control externo.
36. A administración local e o urbanismo. Competencias municipais en materia de urbanismo. O Plan Xeral e os instrumentos de desenvolvemento do planeamento. O réxime do solo. Clasificación do solo. Dereitos e deberes dos propietarios.
37. A lei do Solo de Galicia e o seu Regulamento. As licenzas urbanísticas e os títulos habilitantes: finalidade, natureza xurídica e actos suxeitos e exentos. Procedemento de outorgamento. Os efectos do silencio. Extinción. Parcelacións urbanísticas. Divisións. Segregacións.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

38. A protección da legalidade urbanística. Actos de edificación e uso do chan sen licenza ou título habilitante ou en contra de licenza ou título habilitante. Infraccións urbanísticas e sancións.

39. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Avaliación de incidencia ambiental. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado por Decreto 144/2016, de 22 de setembro (RIAE). Declaración de Ineficacia da Comunicación Previa de Actividades ou Establecementos

40. Introducción á comunicación. A comunicación humana: a linguaxe como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral e telefónica. Atención ao público: acollida e información ao administrado. Os servizos de información administrativa.

41. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións de rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión.

**ANEXO IV**

**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.: \_\_\_\_\_

Documento asinado dixitalmente