

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

BASES ESPECÍFICAS PARA A CREACIÓN DE BOLSA OU LISTA DE EMPREGO NO CONCELLO DE MELIDE PARA POSIBLES CONTRATACIÓNS DE PRAZAS DE ORDENANZA, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL.

1.- OBXECTO

O obxecto da convocatoria destas bases específicas é a creación dunha bolsa ou lista de emprego no Concello de Melide para a selección de ordenanzas nos supostos excepcionais de necesidade urxente e inaprazable, por obra ou servizo determinado, conforme ao artigo 15 do Estatuto dos traballadores, mediante concurso-oposición, así como para os supostos de substitución a traballadores con dereito a reserva de postos de traballo e demais supostos de contratos de duración determinada establecidos pola lexislación aplicable, coa categoría ou grupo profesional V de persoal laboral.

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, lactación, 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 ordenanzas en supostos excepcionais de necesidade urxente e inaprazable.
- e) Para os demais supostos permitidos pola lexislación aplicable.

A duración do contrato, determinarase atendendo ás necesidades previstas en cada momento e de acordo coa lexislación aplicable segundo o tipo de contrato de duración determinada. A correspondente contratación realizarase a xornada completa ou parcial segundo as necesidades do concello e grupo de cotización 10. As retribucións terán un custo mensual de salario bruto cun importe de 1.312,50€ (por todos os conceptos retributivos incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias) con cargo á aplicación orzamentaria 3231/131.00 e de cota patronal mensual á Seguridade Social con cargo á aplicación orzamentaria 3231/160.00 en función do tipo de xornada en cada caso concreto.

Funcións: As propias dos postos de ordenanza, debendo considerar en concreto, as seguintes:

Apertura e peche dos locais onde estea destinado; vixilancia e control das dependencias, comunicando aos superiores xerárquicos e ás autoridades do centro calquera anomalía detectada, notificacións persoais de actos, acordos e resolucións, así como citacións, avisos persoais etc; recollida e traslado de todo tipo de documentación e pequenos

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

paquetes, traslado e colocación de cadeiras, mesas, cadros, ordenadores, maquinaria pequena e en xeral obxectos de reducido peso, así como documentación, expedientes; recollida de correo, realización de encargos e pequenas xestións; realización de fotocopias, ensobrar, arquivar, poner selos, triturar etc; pequenos traballos de reparación e mantemento e outros similares, así como todas aquelas tarefas relacionadas co posto de traballo e que por razón do servizo lle sexan encomendadas pola Alcaldía.

2.- REQUISITOS

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: **Certificado de escolaridade 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.

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

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

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 xuntarse 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 (nº de conta: ES60 2080 0370 9731 1000 0020, taxa: 6€) 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: 6 euros; 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: 3 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 incursos 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 cotexada 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.

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

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

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, presentando os documentos orixinais ou copias 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 así como os documentos xustificativos dos méritos a valorar deberá presentarse debidamente foliada e numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia.

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.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 5 días naturais para corrección.

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

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

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.

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

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 e 59 da Lei 2/2015 do 29 de abril de emprego público de Galicia, 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

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

compoñentes da comisión seleccionadora que actúen nestas probas terán a **categoría 3** 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 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 1 de acordo coa orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA) e orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, 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.

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

6.3.- FASE DE OPOSICIÓN

- Primeiro exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas, e 2 de reserva sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 45 minutos, 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, 0.5 cada pregunta, debendo obter un mínimo de 5 puntos.

-Segundo exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Realización dun exercicio tipo práctico que se realizará e que será determinado pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio, relacionado coas funcións propias do traballo ao que se opta e co temario incluído no ANEXO IV, a realizar nunha duración máxima de 30 minutos. Valorarase con 10 puntos debendo obterse un mínimo de 5 puntos.

-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 cotexada da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 1, 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.

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

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.

8.CONFECCIÓN DA BOLSA OU LISTA

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 integrantes da bolsa ou lista por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo.

En caso de empate ocupará o primeiro posto na bolsa ou lista quen 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.

A Comisión proporcionará a dita relación á Alcaldía, para que formule a bolsa ou lista pertinente.

O Concello acudirá á devandita bolsa no caso de ser necesario nos supostos que se sinalan nestas bases específicas.

É condición inescusable para a pertenza a bolsa ou lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nas presentes bases. Así, se o Concello precisa dun nomeamento ou 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 3 anos.

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

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

- 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, e da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 1 ou equivalente.

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.

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

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, 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

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.- DISPOSICIÓN 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 Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís 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); Real decreto 2720/1998, de 18 de decembro polo que se desenvolve o artigo 15 do ET en materia de contratación de duración determinada. Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia. E outros concordantes.

11. IMPUGNACIÓN

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

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.

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 a bolsa ou lista para _____, 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 cotexadas dos seguintes documentos xustificativos dos méritos a valorar por orde de presentación e debidamente numerados e foliados:

- * Copia cotexada do DNI (SI/NON):
- * Copia cotexada da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 3 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:**

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

(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.

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 21

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 laborais, certificados das

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

empresas ou certificados de servizos prestados na Administración pública xunto con 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 2: 0.50 puntos.

Celga 3 ou curso de iniciación : 0.75 puntos

Celga 4 ou curso de perfeccionamento: 1.00 punto

Celga 5: 1.25 puntos

Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Medio: 1,50 puntos

Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Superior: 2.00 puntos.

Só se valorará o curso o 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.

Cursos de 10 a 50 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 0,5 puntos por cada curso.

Cursos de máis de 50 a 100 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1 puntos por cada curso

Cursos de máis de 100 e ata 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1,5 puntos por cada curso

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

TEMARIO

- Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais.

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021

- Tema 2. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.
- Tema 3. O Municipio: concepto e elementos. Organización municipal
- Tema 4. O estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma
- Tema 5. Especialidades do procedemento administrativo Local. O Rexistro de entrada e saída de documentos.
- Tema 6. Os bens das Entidades Locais.
- Tema 7. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais
- Tema 8. A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes: principios xerais.
- Tema 9. Protección de datos: regulación, definicións, principios.
- Tema 10. Funcións e tarefas do Persoal Subalterno, Ordenanzas e Conserxes.
- Tema 11. Control de accesos. Apertura e peche de edificios e locais.
- Tema 12. Tipos de envíos. Nocións básicas sobre certificados de correos e notificacións.
- Tema 13. Carga, descarga e transporte de materiais. Empaquetado e almacenamento de obxectos. Revisión e reposición de materiais, equipamento e instalacións
- Tema 14. Manexo de máquinas reprodutoras, multicopistas, fax e outras análogas.
- Tema 15 Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais. Plans de Autoprotección. Riscos contemplados no Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emerxencias.

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.: _____

Asinado dixitalmente na data que se sinala no marxe.



Praza do Convento, 5 -15800 MELIDE (A
Coruña)
Tfno: 981505003 - Fax: 981506203
www.concellodemelide.gal

Bases aprobadas por acordo da XGL 15/04/2021