

## Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021

### BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 3 PRAZAS DE CONDUTOR/A DE MOTOBOMBA PARA O CONCELLO DE MELIDE 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 de **3 prazas de condutor/a de motobomba 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 1.108,33€ (incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias) con cargo á aplicación orzamentaria 136.13100 e 418,95€ de cota patronal á Seguridade Social con cargo á aplicación orzamentaria 136.16000, e ao Convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Melide para a participación na prevención e defensa contra os incendios forestais durante o ano 2019 cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020, asinado dixitalmente o día 21/06/2019 e a Segunda Addenda ao Convenio interadministrativo asinado dixitalmente o día 28/12/2020 polo alcalde do Concello de Melide e polo D. X. de Defensa do Monte, que tivo entrada no rexistro municipal o 12/02/2021. O contrato terá unha duración de 3,5 meses (tres meses e medio) e as súas tarefas serán as propias dun condutor/a de vehículo motobomba.

Así mesmo e de acordo cos principios de igualdade, eficacia, eficiencia, adecuación do candidato co perfil do posto a desempeñar, estas bases terán por obxecto crear unha bolsa de traballo en relación con estas prazas en concreto para os supostos de renuncia ou outra causa que impida ao/á aspirante/a 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 constituirase de acordo co disposto na base 7.2 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 traballadores nos termos establecidos no parágrafo primeiro.

Os 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.

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 separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se encontrar 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: Certificado de escolaridade ou equivalente ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de solicitude.

f) Estar en posesión do permiso de conducir C

g) 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/as en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

## Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021

### 3.-INSTANCIAS

A instancia axustarase ao modelo que conteñen como Anexo I as presentes bases dirixida ao alcalde-presidente 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 de acordo co establecido nas bases xerais de contratación persoal laboral Temporal do Concello de Melide publicadas no BOP nº94, luns 27 de abril de 2009 e no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.concellodemelide.gal>) e na páxina web do Concello (<https://www.concellodemelide.gal>)

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.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo de correos na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, ao Correo electrónico dirixido a: [secretaria@concellodemelide.gal](mailto:secretaria@concellodemelide.gal) indicando como asunto: CONDUCTOR DE MOTOBOMBA-outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

Á instancia debidamente asinada e na que os/as aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria, xuntarse por orde de presentación:

- Relación pormenorizada por orde de presentación dos documentos cuxa fotocopia se esixe a continuación:
  - Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor
  - Fotocopia da titulación esixida
  - Fotocopia do CELGA 1, no caso de posuílo, para os efectos da exención da realización do 2º exercicio da fase de oposición (base 6º.3)
- Relación pormenorizada por orde de presentación dos méritos que sexan puntuables, que se aleguen para avaliar na fase de concurso cunha estimación da súa posible valoración. (Anexo I)
- Fotocopia dos documentos xustificativos dos méritos alegados. Na fase de concurso (base 6ª.4) non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No prazo de corrección non se poden alegar méritos non alegados coa solicitude inicial.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

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.

- Xustificante do pagamento das taxas.- Taxa municipal por participación en probas selectivas por importe de **6,00 €**, para o cal deberán **solicitar previamente** a carta de liquidación:
  - Por teléfono do Concello de Melide 981505003 (*extensión 3*)
  - No email: [tesoureria@concellodemelide.gal](mailto:tesoureria@concellodemelide.gal) achegando fotocopia do DNI e a praza da proba selectiva
  - De forma presencial nas oficinas municipais.

O pagamento da taxa pode realizase:

- En calquera caixaero automático da entidade bancaria Abanca (*pago de recibos*)
- Na Sede electrónica do Concello de Melide (<https://sede.concellodemelide.gal>) > *pago de tributos municipais*)

## **Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021**

- Nas oficinas municipais do Concello de Melide.

Regúlase unha bonificación do 50% da taxa por participación en probas selectivas de persoal para aqueles aspirantes inscritos como demandantes de emprego cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas.

Excepcionalmente poderase admitir xustificante de xiro postal ou transferencia bancaria.

**A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.**

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.

### **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 na sede electrónica e na páxina web 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. 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 anuncios da casa do Concello na sede electrónica e na páxina web. 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 TREBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do 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, designado pola alcaldía ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.
- Vogais:
  1. Tres funcionarios/as ou persoal laboral designados pola Alcaldía; suplentes: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.
- Secretaria/o: : Un/unha funcionario/a ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.
- O artigo 21.3 da ordenanza de municipal de normalización lingüística publicada no BOP nº 110 do 15 de maio de 2001 determina que o persoal do Servizo de Normalización Lingüística con titulación suficiente formará parte dos tribunais cualificadores para face-la valoración do coñecemento do idioma galego na selección de persoal e na provisión dos postos de traballo e colaborará así mesmo na confección e corrección das correspondentes probas.
- Os membros da Comisión serán designados pola Alcaldía ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.

Terase en conta ademais do que se sinala a continuación o disposto na base 10 que leva por rúbrica "Selección" das

## Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021

bases xerais de contratación persoal laboral Temporal do Concello de Melide publicadas no BOP nº94, luns 27 de abril de 2009.

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 os 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 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 oposición consistente en dous exercicios que serán a realización dun exercicio práctico e unha proba oral na que se resolverá un ou varios supostos prácticos; a **segunda** corresponderá á proba de galego excepto para aqueles aspirantes que presenten copia do certificado de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado de Celga 1, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado; a **terceira** á fase de concurso.

#### 6.1.- FASE DE OPOSICIÓN

- **Primeiro exercicio.** (de carácter obrigatorio e eliminatorio) Realización dun suposto práctico relacionado cos labores propios do traballo ao que se opta, e que será determinado polo tribunal o mesmo día antes do comezo do exercicio, cunha duración máxima de 30 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 de supostos prácticos, que será determinado polo comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio. Valorarase con 4 puntos, debendo obter 2 puntos.

Quedará constancia no expediente e asinadas pola comisión seleccionadora o modelo do 1º e segundo exercicio da fase de oposición así como as preguntas e supostos prácticos que se formulen e de todo o que respondan os aspirantes na proba oral. A Comisión deberá deixar constancia motivada da puntuación de cada aspirante.

#### 6.2. DESENVOLVEMENTO DA FASE OPOSICIÓN

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

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

6.2.4. A puntuación obtida na fase de oposición será publicada no taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e páxina web o mesmo día en que se acorde e antes de dar comezo a celebración das probas de galego.

## **Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021**

6.2.5. 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 anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web.

### **6.3.- PROBA DE GALEGO**

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten copia do certificado 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".

Como se sinala na base 6.2.5. 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 anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web.

### **6.4.- VALORACIÓN DOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)**

A esta fase só poderán acceder aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición e a proba de galego no seu caso, e nela serán obxecto de avaliación os méritos recollidos no ANEXO II.

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. 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 copias da documentación acreditativa dos méritos, xa que non se terán en conta, nin se valorarán aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. **A documentación orixinal será reclamada antes do seu nomeamento as persoas que resulten seleccionadas.**

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.

## **7.- PUBLICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS E CONSTITUCIÓN DE BOLSA OU LISTA DE ESPERA**

7.1. As cualificacións publicaranse o mesmo día no que se acorden no taboleiro de edictos do Concello. En caso de empate na puntuación final, primará a persoa que teña máis puntos no exercicio da fase oposición, en caso de que persista o empate a que teña máis puntos no primeiro exercicio da fase de oposición e, no suposto de que aínda siga persistindo o empate, someterase a sorteo.

A comisión seleccionadora, rematada a cualificación, publicará a relación de aprobados por orde de puntuación, sumando á puntuación obtida na fase de oposición os puntos obtidos na fase de concurso. A comisión seleccionadora non poderá propor para o seu nomeamento un número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Proporcionará a dita relación á Alcaldía, para que formule o nomeamento pertinente.

7.2. Non obstante, para o caso de producirse renuncias dos aspirantes seleccionados o órgano de selección fará relación complementaria que constituirá a BOLSA OU LISTA dos aspirantes aprobados que sigan aos propostos para o seu posíbel nomeamento. Esta relación complementaria tamén será publicada no taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web rematada a cualificación.

O Concello acudirá á devandita bolsa no caso de ser necesario nos supostos sinalados nas bases e 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 acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles. Soamente poderá seleccionarse ao seguinte candidato cando aquel rexeitara as ofertas que lle



## **Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021**

sexan realizadas.

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 na sede electrónica do Concello e na páxina web, 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 3 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.

### **7.3 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**

Unha vez valoradas todas as probas, a Comisión seleccionadora proporá ao alcalde a contratación daquel aspirante que obtivese a maior puntuación, sen que poidan ser propostos máis aspirantes dos que correspondan ao posto de traballo que se pretende contratar.

O/a aspirante proposto, antes do seu nomeamento, e no prazo máximo de 5 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se lle requira, deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello a seguinte documentación:

**a)** Orixinal ou fotocopia compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 1, así como dos Orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

**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 III)

**c)** Declaración xurada de non se achar incurso en causa de prohibición, incompatibilidade ou incapacidade. (ANEXO III)

**d)** Certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatíbel co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

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.

## Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021

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.- DISPOSICIÓNS APLICÁBEIS

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 30/1984 do 2 de agosto de medidas para a reforma da función pública modificada pola Lei 22/1993 do 29 de decembro; na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto legislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; no Real decreto 896/1991 do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios da Administración local; no Decreto do 20 de marzo de 1991 da Comunidade Autónoma de Galicia; no Real decreto 364/1995 do 10 de marzo, que 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. 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 Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 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 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 n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, localidade \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, 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 n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ de data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_
  - b)  No Diario Oficial de Galicia n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ 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:

### 1.- Relación de documentos esixidos na convocatoria por orde de presentación e debidamente numerados e foliados

---

---

---

---

---

### 2.- Copia dos documentos esixidos coa convocatoria seguintes

## Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021

. Do DNI

. Da titulación esixida

• Da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado **CELGA 1** nos termos sinalados nas bases da convocatoria.

### 3.- Relación de méritos A

Empresa/Administración	Posto	Xornada (%)	Período		Total			Puntos
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos	
							<b>Total</b>	

2) Coñecemento do Galego (Máximo 2 puntos)

Denominación	Impartido por:	NIVEL	Puntos
			<b>Total</b>

3) Formación (Máximo 4 puntos)

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
			<b>Total</b>

**3.- Copia dos Documentos xustificativos dos méritos por orde de presentación e numeración conforme á relación, seguintes :**

- 
- 
- 
- 

**4.- Xustificante de ter aboados na Tesourería municipal os dereitos de exame**

**5.- 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).

• **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:** .....



## Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021

*(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: \_\_\_\_\_

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

#### PUNTUACIÓN 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 6 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:

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

Só se avaliará 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.

- 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

## Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 03/06/2021

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 nº \_\_\_\_\_, declaro responsablemente, para os efectos de ser nomeado/a \_\_\_\_\_ no Concello de Melide, que non foi separado 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 atopa incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o establecido na lexislación vixente.

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

Asdo: \_\_\_\_\_

### ANEXO IV

#### TEMARIO

**Tema 1.** O municipio de Melide, Superficie, Limites, poboación e parroquias.

**Tema 2.** Primeiros auxilios: nocións básicas do procedemento de actuación en caso de accidente ou emerxencia. Seguridade do persoal de incendios.

**Tema 3.** Teoría do lume. Lume e combustión. Triángulo do lume. Produtos de combustión. Tipos de combustión. Rango de inflamabilidade. Mecanismos de extinción.

**Tema 4.** Os incendios forestais. Factores que interveñen nos incendios e na súa propagación. Distritos forestais de Galicia

**Tema 5.** Prevención contra os incendios forestais. Ataque directo e indirecto. Ferramentas de prevención e extinción manuais e mecánicas.

Documento asinado dixitalmente