



BASES SELECTIVAS QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A COBERTURA DE PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) DO CONCELLO DE MEIS NOS SUPOSTOS REGULADOS NO ART. 10.1 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes bases teñen por obxecto a elaboración dunha listaxe para a cobertura de prazas de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral (Subgrupo C2), como persoal funcionario interino, nos supostos regulados no art. 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP).

O chamamento dos aspirantes que conformen a listaxe realizarase por razóns de necesidade e urxencia por vacantes, para a substitución transitoria dos titulares de prazas con igual categoría, a fin de cubrir vacantes temporalmente, execución de programas de carácter temporal, así como para a acumulación de tarefas nos distintos servizos, neste último caso, por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

2.- SISTEMA SELECTIVO

Segundo o art. 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

O sistema de selección será o de oposición libre, coas probas, puntuacións e requisitos que constan na presente convocatoria, consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

3.- PROCESO SELECTIVO

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

A orde de actuación das persoas opositoras será o que resulte do sorteo ao que se refire o Decreto 95/1991 do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Para o ano 2024, a orde de actuación das persoas aspirantes será por orde alfabética a partir da letra "H" (RESOLUCIÓN de 31 de xaneiro de 2024 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia).

Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.



Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín oficial da provincia de Pontevedra (en diante, BOPPO).

Para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento, o anuncio da presente convocatoria publicárase no BOPPO e no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do concello [<http://meis.sedelectronica.gal>]; publicándose o texto íntegro das presente bases, completas, na Sede Electrónica e páxina web do Concello: www.meis.gal.

As sucesivas resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas exclusivamente no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no art. 45.1 b) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Constitúen requisitos para a admisibilidade dos aspirantes á realización do proceso selectivo, que deberán reunirse inexcusablemente na data de finalización de presentación de solicitudes e manter ata o momento do seu nomeamento como persoal funcionario, os seguintes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP, en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais doutros Estados en condicións de igualdade.
2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, debendo posuír a aptitude psicofísica precisa e a compatibilidade da súa capacidade ou discapacidade para o normal desempeño das funcións e tarefas do posto de traballo ao que corresponden as prazas convocadas, con independencia das adaptacións no posto de traballo que, a teor da vixente normativa de prevención de riscos laborais resulte necesario levar a cabo para garantir a protección das persoas fronte aos riscos derivados do traballo.
3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no art. 56 do TREBEP.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.





5. Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.
6. Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
7. Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de auxiliar administrativo antes relacionada. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudo e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán remitir unha instancia dirixida á Alcaldía-presidencia, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes Bases.

O prazo de presentación de instancias será de **dez (10) días hábiles** a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Meis ou pola sede electrónica do mesmo. Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no art. 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado/a de Correos antes do seu envío certificado.

No obstante, de cara a axilización na formación da listaxe, as solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Meis deberán dirixir ao enderezo electrónico



tecnico.emprego@meis.gal ou ben vía Fax ao Concello (a través do número 986.71.53.00), unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achega debidamente selada antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes, para os efectos de que poda ser incluída na relación de persoas admitidas.

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán indicalo expresamente na solicitude especificando o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente. Poderán solicitarse as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Documentación que debe acompañar á instancia:

1. Fotocopia do DNI, resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.
2. Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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/a ou inhabilitado/a. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
3. Declaración responsable de non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
4. Titulación académica ou profesional esixida na base 4.
5. No caso de solicitar a exención da realización da proba do coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar documentación acreditativa da posesión do CELGA 3 ou validación ao mesmo nivel.
6. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán, ademais, acreditar tal condición mediante certificación do órgano competente da Administración Pública correspondente.
7. Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame.
8. Lingua (castelán ou galego) na que desexa realizar os exercicios correspondentes que se sinalen nas bases específicas. En caso de non elección o/a aspirante asume que se lle entregará en calquera das dúas linguas oficiais.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame. A falta de pagamento neste prazo non será emendable. A taxa, cuxo documento de autoliquidación se descargará xunto coa solicitude de participación, deberá ser aboada na conta a nome do Concello de Meis que



figura no mesmo introducindo os datos identificativos.

A cantidade que se aboará en concepto de dereitos de exame será de **30,03€**.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/da aspirante. En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de solicitude.

Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/da aspirante.

No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Meis coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión ás probas selectivas. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Meis ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

6.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, que se publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

As persoas aspirantes excluídas dispoñerán dun prazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir do seguinte á devandita publicación da resolución, para poder corrixir, no seu caso, o defecto que motivou a exclusión.

As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendaren a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídas na relación de admitidos/as, serán definitivamente excluídas da realización das probas.

Así mesmo, as persoas aspirantes que detectasen erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no mesmo prazo.

Será insubsanable a presentación da solicitude fose do prazo establecido.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicárase igualmente o lugar e data de comezo do exercicio tipo test así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.



En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se non se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional ou non houbera ningún candidato excluído, a lista provisional elevarase a definitiva, que será publicada igualmente no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión esta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no art. 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros, que serán designado por Decreto da Alcaldía:

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tres vogais, que deberán estar en posesión do mesmo título ou superior ao esixido para acceder aos postos convocados.

A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á alcaldesa-presidenta, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 24 da antedita Lei 40/2015.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal non poderá constituírse sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, sendo en todo caso obrigatoria a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, ou de quen os/as substitúa.

Por cada sesión do tribunal levantarase unha acta, que, lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, será autorizada coa firma da/do secretaria/o e o visto e prace da/do presidenta/e.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases e poderá autorizar que se incorporen ás sesións, con voz pero sen voto, persoal que asesore cando se requira para a axeitada cualificación das persoas aspirantes.



O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con grao de discapacidade recoñecido disfruten de similares condicións ás do resto das persoas aspirantes.

A/o presidenta/e do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios do proceso selectivo sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes e utilizará para iso os impresos adecuados. O tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

8.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Este proceso selectivo constará de dous exercicios:

8.1.- PRIMEIRO EXERCICIO (EXAME TIPO TEST) de carácter obrigatorio e eliminatorio:

Realizarase un exame tipo test, de cincuenta (50) preguntas propostas polo tribunal, con varias respostas posibles, sendo só unha delas a correcta, que versará sobre as materias e funcións propias do posto de traballo que se convoca, segundo o temario que se sinala no Anexo II destas Bases.

As respostas correctas puntuarán 0,20 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. As respostas en branco non puntuarán ni restarán.

A parte das cincuenta (50) preguntas iniciais do test, existirán 5 preguntas de reserva, que deben ser contestadas polas persoas aspirantes e que se utilizarán para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

Os/as aspirantes disporán de 60 minutos para a realización do exame, no que se garantirá na medida do posible o anonimato dos/as aspirantes.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5,00 puntos para considerar superada a proba, dado o seu carácter eliminatorio.

Ao fin do exame cada aspirante poderá obter copia do exercicio realizado.

Unha vez publicada a relación cos resultados da proba, as persoas aspirantes disporán dun prazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe cos resultados provisionais no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis, para facer as alegacións que consideren oportunas.

8.2.- SEGUNDO EXERCICIO (PROBA DE COÑECIMENTO DA LINGUA GALEGA):

Estarán exentas de realizar este exercicio aquelas persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, que están en posesión do Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis



de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán elixidos polo Tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

9.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web oficial a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, con indicación do seu documento nacional de identidade ou equivalente.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa puntuación total obtida no primeiro exercicio da oposición.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á seguinte prelación:

- A) Orde alfabético segundo o establecido na base 3.
- B) De persistir, o empate dirimirase por sorteo público.

10.- CREACIÓN DA LISTAXE

Concluído o proceso selectivo o órgano de selección propoñerá a inclusión das persoas que o superasen na listaxe para a cobertura de prazas de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral (subgrupo C2) como persoal funcionario interino nos supostos regulados no art. 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Esta relación presentarase á Alcaldía a fin de que proceda a aprobar a listaxe que funcionará coas características que se sinalan na base seguinte.

Esta listaxe terá unha vixencia mínima de un ano, contado desde a publicación do anuncio das presentes bases no BOPPO, e máxima de catro, mentres non se aprobe unha nova bolsa que anulará e deixará sen efecto a xurdida deste proceso selectivo ou ata que todas/os as/os interesadas/os que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreta ou presenten a súa renuncia.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 4ª das presentes bases.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión realizarase pola orde que teñan na lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.



As/Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito dirixida ao Alcalde-Presidente da Corporación.

11.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal interino seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para calquera das restantes situación previstas legalmente para o nomeamento de persoal interino, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

-Informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención.

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da lista, pasando este ao último lugar; e así sucesivamente.

Si algún/algunha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de nomeamento, tendo en conta que si durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

-Formalización do correspondente nomeamento polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos urxentes, acumulacións de tarefas, programas temporais.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificando implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente lista. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:



- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. Unha vez xustificado pasará ao final.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

No caso de que algún integrante da listaxe estivera nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DO ASPIRANTE PROPOSTO

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade, no prazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir do seu chamamento, presentarán, con carácter previo ao seu nomeamento, a seguinte documentación:

1. Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
2. Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.
3. Declaración responsable de non atoparse incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.
4. Tarxeta da Seguridade Social.
5. Certificación de conta bancaria.

Non será necesario presentar a documentación dos puntos 4 e 5 cando xa figure nos expedientes do servizo de Persoal ou Tesourería do Concello de Meis.



A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser nomeada.

Realizado o chamamento e presentada a documentación pola/o interesada/o, a Alcaldía resolverá a toma de posesión como funcionario/a interino/a do/da candidato/a seleccionado/a, sen que ata ese momento o/a aspirante non terán dereito a percepción económica algunha.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado/a, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

13.- INCIDENCIAS

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerese no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

14.- RÉXIME XURÍDICO

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

15.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases vincularán ao Concello de Meis, aos Órganos de Selección e aos aspirantes que participen no proceso selectivo.

16.- RÉXIME DE RECURSOS



Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (arts. 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (arts. 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no art. 124.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior, as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos arts. 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses. Transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no art. 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





ANEXO I: INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A COBERTURA DE PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) DO CONCELLO DE MEIS

Persoa interesada:

Primeiro apelido:		Segundo apelido	
Nome ou razón social:		NIF:	
Enderezo:		Código postal:	Municipio:
Provincia:	Teléfono:	Correo electrónico:	

EXPOÑO:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para o posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2).

Preferencia de lingua para a realización das probas:

Galego

Castelán

DECLARO:

- Que son certos os datos consignados na presente instancia.

- Que reúne as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria.

- Que se compromete a aportar no seu día os documentos acreditativos de reunir as condicións establecidas nas bases da convocatoria.

- Que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ou de Entidades Locais, nin se acha en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, nin estou incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade das establecidas na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Que non padece enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das tarefas correspondentes, estando en posesión da capacidade funcional necesaria para o desempeño normal do posto de traballo, obxecto da presente convocatoria.

- Presta o seu consentimento ao tratamento de datos de carácter persoal recollidos na súa solicitude, á súa incorporación ao correspondente ficheiro de datos de carácter persoal e á súa publicación en calquera medio que se utilice para a comunicación dos resultados parciais ou definitivos do proceso selectivo, así como para a correcta preparación e execución das probas correspondentes ao devandito proceso.

SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso selectivo indicado.

ACHEGO a seguinte documentación:

DNI ou documento equivalente.

Acreditación de la titulación esixida.

Título do CELGA 3 (exención de realizar o exame de galego).





Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%

Xustificante bancario do pago dos dereitos de exame (Autoliquidación 2024/Listaxe Auxiliar Administrativo.)

Do mesmo xeito, AUTORIZO ao Concello de Meis a solicitar de oficio a información que considere oportuno para verificar os datos achegados na presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Asinado:

Información básica sobre protección de datos:

Responsable del tratamento: Concello de Meis.

Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública

O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante el Concello de Meis ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com

Pode consultar a información completa sobre protección de datos nas bases da convocatoria publicadas

AUTOLIQUIDACIÓN POR TAXA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

AUTOLIQUIDACIÓN: 2024 / LISTAXE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUXEITO PASIVO:	
DNI	
ENDEREZO:	
CONCEPTO:	DEREITOS DE EXAME _PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, LISTAXE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Concepto: Taxa pola expedición de documentos administrativos

Tarifa: Artigo 7 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017 e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.

	Uds	Prezo
1) Documentos expedidos por dependencias municipais		
a) Certificacións de acordos municipais: 15,11 €		
b) Certificados do padrón de habitantes anteriores a 1/5/1996: 23,40 €		
c) Documentos non comprendidos anteriormente: 11,20 €		
2) Expedición de fotocopias		
a) Fotocopias (DIN A4): 0,33 €		
b) Fotocopias (DIN A3): 0,71 €		
3) Dilixencia de cotexo de documentos: 1,00 €		
4) Dereitos de exame: 30,03 €	1	30,03
IMPORTE TOTAL A INGRESAR		30,03 €

O importe da liquidación debe ser aboado na conta a nome do Concello de Meis, que a continuación se sinala:

ABANCA	ES89-2080-5050-2331-1000-2312
---------------	-------------------------------

Unha vez efectuado o ingreso, deberá presentar o xustificante de pago nas dependencias municipais para o inicio do expediente, de acordo co artigo 8 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017 e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.

ANEXO II: TEMARIO





1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.
2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.
3. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.
4. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
5. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Rexistro electrónico de apoderamento. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado. O procedemento administrativo: concepto e clases.
6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: concepto, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.
7. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización.
8. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas do persoal funcionario. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.
9. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.
10. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía: as licenzas e autorizacións administrativas, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.
11. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.
12. O Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes.
13. As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.
14. O rexistro. Especial referencia ao rexistro electrónico da Administración. O intercambio de rexistros entre Administracións Públicas. O Arquivo de documentos. Comparecencia e colaboración das persoas coas Administracións Públicas.
15. O expediente administrativo: especial referencia á tramitación electrónica do expediente administrativo. Termos e prazos. O cómputo de prazos nos rexistros. A ampliación de prazos e a tramitación de urxencia.
16. A emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas. Documentos aportados polos interesados no procedemento administrativo.
17. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. O dereito e a obriga de relacionarse de xeito electrónico coa Administración. A lingua dos procedementos administrativos. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.
18. Os contratos administrativos na esfera local. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.
19. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura orzamentaria: a clasificación económica de gastos e ingresos.
20. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a información pública e bo goberno. Ámbito de aplicación. Dereito de acceso á información pública.

