



## BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS

### Primeira.- Obxecto

A presente convocatoria ten por obxecto a contratación por circunstancias da produción dadas as circunstancias ocasionais e imprevisibles que xurdiron no departamento de Servizos Sociais dun/ha auxiliar administrativo/a, mediante un procedemento de concurso-oposición que respecte en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A duración do contrato será de seis meses.

O contrato formalizado incluírá a superación dun período de proba de quince días (15) durante os cales se observará o desempeño do traballador seleccionado, podendo durante esta fase proceder á extinción da relación contractual como consecuencia dunha valoración insatisfactoria do desempeño do traballador.

Esta contratación será cofinanciada con cargo o Plan de cofinanciamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación de Pontevedra para o exercicio 2025, a través do cal se subvencionarán o servizo de axuda no fogar (SAF) básico dos concellos de menos de 20.000 habitantes e a contratación de persoal que teña a condición de empregado público e desenvolva o seu labor dentro dos equipos municipais de servizos sociais comunitarios con perfís profesionais diferentes e complementarios aos do persoal profesional de referencia, que se regula no artigo 37 do Decreto 99/2012 (BOPPO nº 23, de 4 de febreiro de 2025).

### Segunda.- Característica da praza

- a) Denominación: Auxiliar administrativo (Servizos Sociais).
- b) Grupo/Subgrupo: Grupo IV (auxiliar).
- c) Modelo de contrato: 502 -por circunstancias da produción-
- d) Xornada: 50%
- e) Duración: 6 meses.
- f) Sistema de acceso: Libre.
- g) Forma de selección: Concurso-oposición.
- h) Funcións:

➔ A prestación de apoio administrativo ao equipo técnico en todas as tarefas propias que se levan a cabo no Departamento de Servizos Sociais.

➔ Rexistro, atención e información aos cidadáns, redacción de escritos, manexo de aplicacións informáticas, atención telefónica, arquivo de documentos e outros traballos relacionados con funcións administrativas.

➔ Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo.



### Terceira.- Retribucións

As retribucións serán as correspondentes ao persoal laboral do grupo IV, que serán conformes a un posto equivalente no Cadro de Persoal do Concello de Meis.

### Cuarta.- Sistema Selectivo

A estes procesos selectivos seranlle aplicables o 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), a Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego público de Galicia (LEPG), o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, e en todo caso, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso á función pública en condicións de igualdade, observarase o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regulan 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 e o disposto nesta convocatoria.

### Quinta.- Requisitos dos aspirantes

Para a súa admisión á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 TREBEP, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento de formalización do contrato:

- Idade: Ter cumpridos dezaseis anos de idade, e non exceder, no seu caso da máxima de xubilación forzosa {artigos 56.1.c) e 50.1.d) LEPG}.
- Nacionalidade: Ter a nacionalidade española ou calquera outra á que as normas previstas no TREBEP e na LEPG atribúan iguais dereitos para o acceso á función pública {artigos 56.1.a) e 57 TREBEP e 52 LEPG}.
- Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto para desempeñar {artigos 56.1.b) TREBEP e 50.1.e) LEPG}. As persoas con diversidade funcional (con algunha discapacidade recoñecida), haberán de acreditar a discapacidade e a capacidade para desempeñar as tarefas ou funcións do posto ou praza a que aspiran, mediante a oportuna certificación do órgano correspondente.
- Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sancións disciplinaria ou condena penal que impida, no se Estado, o acceso a función pública {artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG}}.
- Incompatibilidade: 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.
- Titulación: Estar en posesión do Título de graduado en educación secundaria



obligatoria ou equivalente, ou en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións oficiais non expedidas en España deberase estar en posesión, na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias, da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación do título, expedida polo organismo competente. Para acreditar este requisito a persoa aspirante debera achegar copia do título oficial ou, no seu defecto, copia do xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo.

- Ingresar a cantidade fixada como dereitos de exame no documento que acompaña á solicitude de participación.

### Sexta.- Publicidade

O anuncio da presente convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra 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](http://www.meis.gal).

As sucesivas resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas exclusivamente no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello.

### Sétima.- Presentación de solicitudes

Prazo de presentación.- As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán remitir unha instancia dirixida á Alcaldía-Presidencia, conforme ao modelo que consta no **Anexo II** 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.

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da Sede electrónica do Concello de Meis, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos.

Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto nesta base será necesario e esixible que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24 horas ou de menos de 1 hora nas últimas 12 horas do prazo.

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da Sede electrónica do Concello de Meis, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación desta, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

Deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante documento expedido para o efecto, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

Lugar e forma de presentación.- 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 artigo 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](mailto: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.- Xunto coa instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

1. DNI ou documento que legalmente o substitúa.
2. Declaración responsable, de conformidade co Anexo II.
3. No seu caso, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.
4. Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente segundo o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.
5. Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame.
6. 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/a aspirante.

### **Oitava.- Procedemento de admisión de persoas aspirantes**

Rematado o prazo de presentación de instancias, dítase resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis.

As persoas aspirantes excluídas dispoñerán dun prazo de **dous (2) 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 fora do prazo establecido.

Rematado o prazo dítase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indícase 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.

### **Novena.- Tribunal de selección**

Composición do Tribunal.- O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros, que serán designados 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.

Publicidade da composición. Abstención e Recusación.- A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as seus compoñentes deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, o funcionariado interino e o persoal eventual.

Así mesmo, na medida que sexa posible, a composición responderá ao principio de presenza equilibrada de mulleres e homes.

Os/as membros/as do órgano de selección deben absterse de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as compoñentes do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorra algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección.

Igualmente deber realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O órgano de selección poderá solicitar, de estímalo necesario para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, o apoio técnico e administrativo de persoal, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do dito órgano.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguíntes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real Decreto 462/2002 do 24

de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

Constitución do Tribunal e funcionamento.- 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.

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.

#### **Decima.- Proceso selectivo**

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición libre, e constará de dúas fases, sendo 100 puntos a puntuación máxima que se pode acadar.

- *Fase de Oposición.* **PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS.**

A puntuación na fase de oposición será de 60 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 60% da puntuación total do proceso selectivo.

O lugar, data e hora de celebración da proba teórica será notificada a través do Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello, no momento no que se faga pública a relación definitiva de aspirantes admitidos.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Os exercicios da fase de oposición serán os seguintes:

**Primeiro exercicio:** de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un **test de 30 preguntas** con **catro respostas alternativas** por pregunta, baseado no contido do temario que figura como **Anexo I** desta convocatoria.

O tempo de realización deste exercicio será de **45 minutos**.

O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Neste exercicio as puntuacións serán:

- **Pregunta correcta: suma 2,00 puntos.**
- **Pregunta incorrecta: resta 0,50 puntos.**
- **Pregunta non contestada: suma 0 puntos.**



Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 60 (sesenta) puntos, sendo necesario acadar **unha puntuación mínima de 30,00 puntos para considerar superada a proba**, dado o seu carácter eliminatorio.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

**Segundo exercicio:** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal e sen uso de material de apoio.

O tempo asignado para realizar este exercicio será de **30 minutos**.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título **CELGA 3** ou equivalente homologado. Esta acreditación terá que realizarse durante o prazo de presentación de solicitudes.

Esta proba será cualificada como *Apto/a / Non apto/a*, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

Unha vez publicada a relación cos resultados de cada unha das probas, as persoas aspirantes disporán dun prazo **de dous (2) días hábiles**, contado a partir do seguinte ao da publicación da listaxe cos resultados provisionais, para facer as alegacións que consideren oportunas.

- *Fase de concurso.* **PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS.**

Finalizada a fase de oposición, as persoas que a superen e reúnan os requisitos da convocatoria, presentarán a documentación relativa á fase de méritos no prazo de **dous (2) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados definitivos da fase de oposición no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello.

Nesta fase do procedemento comprobarase e cualificaranse os méritos alegados e xustificadas documentalmente polas persoas aspirantes. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes de acordo cos criterios establecidos nestas bases.

Unicamente serán obxecto de valoración os méritos das persoas que superen a fase de oposición.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

A esta fase correspóndelle unha puntuación máxima de 40 puntos, equivalentes ao 40% da puntuación máxima total do proceso

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte **BAREMO**:



## 1.Experiencia profesional:

### a) Xeral, ata un máximo de 10 puntos:

- a) Por servizos prestados en administracións públicas como administrativo/a ou en categoría superior: 0,2 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- b) Por servizos prestados en administracións públicas como auxiliar administrativo/a: 0,1 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.

### b) Especifica, ata un máximo de 16 puntos:

- a) Por servizos prestados en administracións públicas locais como administrativo/a dos Servizos Sociais ou en categoría superior: 0,4 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- b) Por servizos prestados en outras administracións públicas como administrativo/a dos Servizos Sociais ou en categoría superior: 0,2 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- c) Por servizos prestados en administracións públicas locais como auxiliar administrativo/a dos Servizos Sociais: 0,2 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- d) Por servizos prestados en outras administracións públicas como auxiliar administrativo/a dos Servizos Sociais: 0,1 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.

A experiencia profesional acreditarase, no momento de presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo, cos seguintes documentos:

- Certificado actualizado da vida laboral do solicitante expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (tamén é válido vía online con acceso dixitalizado de sinatura).
- Certificación expedida polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, a categoría profesional, o vínculo xurídico e o período de tempo de servizos prestados.

Se non se presenta un destes dous documentos non se valorará a experiencia profesional.

## 2. Superación de probas selectivas, ata un máximo de 4 puntos:

Por ter superado algún proceso selectivo para o acceso a prazas de funcionario de carreira, interino ou persoal laboral coa categoría de Auxiliar Administrativo de Servizos Sociais en calquera administración Pública ou Organismos de elas dependentes, 1 punto por cada proceso selectivo superado na súa totalidade.

Este mérito acreditarase mediante certificado expedido pola administración Pública ou Organismos de elas dependentes corresponde.

## 3. Méritos académicos, ata un máximo de 3 puntos:

Por estar en posesión doutros títulos académicos diferentes ao esixido para o ingreso,



(relacionados co contido profesional da praza á que se opta):

- Titulación universitaria oficial de doutorado: 3 puntos.
- Titulación universitaria oficial de grao ou equivalente: 2 puntos.
- Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.
- Título de bacharelato ou equivalente: 0,50 puntos.

Para valorar este apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. En caso contrario non se lle outorgará ningunha puntuación.

Non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

#### 4. Cursos, ata un máximo de 6 puntos:

*Acóutase a valoración de méritos da formación complementaria (cursos) dende o 1 de xaneiro de 2017 en adiante, dadas as modificacións operadas na normativa de procedemento administrativo común e do sector público, a implantación da administración electrónica e os cambios na normativa de recursos humanos, tanto estatal como autonómica. Por tanto, os méritos (cursos) alegados con anterioridade a esa data non serán obxecto de valoración.*

Pola acreditación de asistencia a cursos específicos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados por organismos oficiais e directamente relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias relacionadas no temario.

Valoraranse os cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdade de xénero, transparencia, prevención de riscos laborais, procedemento administrativo común, informática).

Non se puntuarán os cursos de duración inferior a 30 horas, nin os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos, os relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares. Se puntuarán:

- Duración comprendida entre 30 e 59 horas: 0,40 puntos
- Duración comprendida entre 60 e 99 horas: 0,60 puntos
- Duración comprendida entre 100 e 150 horas: 0,80 puntos
- Duración de máis de 150 horas: 1,00 punto

As certificacións que non especifiquen o número de horas de duración non se puntuarán.

Para os cursos de igualdade e de prevención de riscos e seguridade e saúde só se terá en conta o curso con mais horas de duración.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

A acreditación dos cursos de formación realizarase mediante o diploma ou certificado expedido pola entidade que o impartiu. No caso de centros homologados, para valorar os seus cursos, deberá constar a resolución expresa da homologación.

## 5. Cursos de formación en lingua galega, máximo 1 punto (só se valorará o título de maior gradación):

- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa : 0,5 puntos.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa: 1 punto.

O tribunal cualificador poderá requirirles ás persoas aspirantes que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada, así como cantas precisións estimen oportunas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será posterior á fase da oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello.

As persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal no prazo de **dous (2) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións outorgadas na fase de concurso na Sede electrónica do Concello de Meis.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

### Décima primeira.- Resolución do proceso selectivo.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do concello a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, elevando a devandita relación a Presidencia da Corporación para a súa contratación como persoal laboral temporal.

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nas distintas fases, acadando así a puntuación total final.

En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis candidatos/as, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios de desempate:

- Primeiro: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de oposición.
- Segundo: de persistir o empate, a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso, no apartado experiencia profesional.
- Terceiro: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador no prazo de **dous (2) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación. Transcorrido o período de alegacións o tribunal elaborará as listaxes cos resultados definitivos do proceso e fará unha listaxe das persoas aprobadas, ordenada de maior a menor puntuación, que será aprobada pola Alcaldía e que servirán para efectuar os chamamentos en caso de baixa do titular (definitiva ou temporal). De renunciar ou non

contestar dentro do prazo indicado, o aspirante quedará excluído, procedendo ao chamamento do seguinte aspirante por orde de lista.

### **Décima segunda.- Nomeamento do persoal**

Á vista da proposta do tribunal de selección, a Alcaldía ditará resolución do procedemento selectivo co obxecto de proceder ao nomeamento e a alta na Seguridade Social.

As persoas seleccionadas deberán achegar no prazo de **dous (2) días hábiles** a seguinte documentación:

- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social.
- Certificado de conta bancaria.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

Notificaráselle o/a interesado/a para que subscriba o seu contrato laboral no prazo de cinco días hábiles, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Quen non o subscriba sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento e conseguinte contratación do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

No contrato farase constar a manifestación da persoa interesada de non estar desempeñando ningún posto ou actividade no sector público, e que non realiza actividade privada remunerada, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos de calquera réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.

No suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

### **Décimo terceira.- Protección de datos**

As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso selectivo, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento do seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu RGPD. Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo departamento de persoal do Concello de Meis, en Avenida Cambados 67 O Mosteiro, 36637 Meis, provincia de Pontevedra, ou na dirección de correo electrónico [dpo@legalforma.com](mailto:dpo@legalforma.com), onde poderán exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

### **Décimo cuarta.- 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.

### **Décimo quinta.- Carácter vinculante das Bases**

Estas Bases vincularán ó Concello de Meis, os Órganos de Selección e ós aspirantes que participen no proceso selectivo.

### **Décimo sexta.- Disposición final**

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgota a vía administrativa, poderá formalizar demanda, no prazo de dous meses, perante o xulgado do Social de Pontevedra ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, á que acompañará copia da resolución denegatoria ou documento acreditativo da interposición ou resolución do recurso administrativo, segundo proceda, unindo copia de todo iso para a entidade demandada, en virtude do disposto no artigo 69.2 da Lei 36/2011, do 10 de outubro, reguladora da Xurisdición Social.

Así mesmo, a Administración poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ao previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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.

### **Anexo I.-TEMARIO**

Tema 1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. Garantía e Suspensión.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.

Tema 4.- O acto administrativo. Concepto. Requisitos: Motivación e forma. A eficacia. A notificación.

Tema 5.- O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación e instrución. A terminación: A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo.

Tema 6.- Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da Administración a lei e o dereito.

Tema 7.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.



Tema 8.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.

Tema 9.- Organización municipal. Competencias municipais.

Tema 10.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Tema 11.- Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 12.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais: Réxime Xurídico do gasto público local. Os Orzamentos locais.

Tema 13.- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.

Tema 14.- Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción de autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Competencias das entidades locais en materia de servizos sociais.

Tema 15.- Os sistemas de información ao servizo de atención social. Novas tecnolóxicas da información aplicadas ao traballo social.

## **Anexo II.-SOLICITUDE**

### **SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS.**

**Persoa interesada:**

<b>Primeiro apelido:</b>		<b>Segundo apelido</b>	
<b>Nome ou razón social:</b>		<b>NIF:</b>	
<b>Dirección:</b>		<b>Código postal:</b>	<b>Municipio:</b>
<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	

### **EXPOÑO:**

Que desexo participar no proceso selectivo para a contratación temporal por circunstancia da produción dun/ha auxiliar administrativo/a do departamento de servizos sociais, polo procedemento de concurso-oposición libre.

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 na 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,



**CONCELLO  
DE  
MEIS**

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
- Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.
- 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 2025/LAB. AUX.ADMIN.)

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 2025.

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](mailto: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: 2025 / LAB.AUX.ADMIN.**

SUXEITO PASIVO:	
DNI	
ENDEREZO:	
CONCEPTO:	<b>DEREITOS DE EXAME _PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS.</b>

**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 25-09-2017e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.





CONCELLO  
DE  
MEIS

	Uds	Prezo
<b>1) Documentos expedidos por dependencias municipais</b>		
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 €		
<b>2) Expedición de fotocopias</b>		
a) Fotocopias (DIN A4): 0,33 €		
b) Fotocopias (DIN A3): 0,71 €		
<b>3) Dilixencia de cotexo de documentos: 1,00 €</b>		
<b>4) Dereitos de exame: 30,03 €</b>	1	30,03
<b>IMPORTE TOTAL A INGRESAR</b>		<b>30,03 €</b>

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.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Asinado:

