



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MELIDE

Bases reguladoras da convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego ou listaxe de reserva de funcionarios/as interinos/as administrativos/as

ANUNCIO

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 30/04/2025 aprobáronse as Bases reguladoras da convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego ou listaxe de reserva de funcionarios/as interinos/as administrativos/as, que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO OU LISTAXE DE RESERVA DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS ADMINISTRATIVOS/AS.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que rexerán a creación dunha bolsa de traballo/lista de reserva de funcionarios/as interinos/as ADMINISTRATIVOS/AS, para a substitución transitoria dos/das titular/es da/s praza/s por incapacidade laboral temporal, vacacións e demais situacións análogas, así como para o caso de existencia de praza vacante, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas, de conformidade co establecido no art. 10.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, a través do sistema de concurso oposición.

Os termos e condicións das prazas de administrativos/as obxecto da convocatoria son os que aparecen recollidos na Relación de Postos de traballo (RPT) aprobada no pleno do Concello de Melide na sesión celebrada o 3 de agosto de 2022, e publicada no BOP nº165 do 31 de agosto de 2022:

Códigos dos postos (10 POSTOS HOMOXÉNEOS): 01.01.02, 01.02.01, 01.02.02, 02.01.03, 02.02.03, 02.03.02, 03.03.01, 04.02.03, 06.01.02 e 06.01.12.

Funcionario/a

Grupo/subgrupo: C1

Escala: Administración Xeral

Subescala: Administrativa

Nivel de complemento de destino: 22

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva de administrativos/as, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha administrativo/a por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable, acudirá a dita bolsa ou listaxe de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego será de 5 anos contados dende a realización do primeiro chamamento, salvo que con anterioridade a dita data todos os/as interesados/as que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta ou se constituía unha nova bolsa que a substitúa.

2. CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As funcións dos postos de administrativo/a obxecto da convocatoria son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide:

FUNCÍONS PRINCIPAIS:

1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.
2. Manexar ordenadores e programas informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
3. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.
4. Elaborar documentos administrativos cando, pola súa natureza, non estean atribuídos a un técnico/a.

5. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos á súa área de traballo, conforme ás instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.
6. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou de acordo coas súas directrices.
7. Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
8. Arquivar, custodiar e manter ordenados os expedientes da súa área de traballo, conforme ás instrucións do seu superior xerárquico.
9. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos relativos a súa área de traballo.
10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

3. SISTEMA DE SELECCIÓN

De conformidade co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrència.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre. A presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña e na sede electrónica do Concello. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na sede electrónica do Concello de Melide.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, tanto na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes como no momento do seu nomeamento como persoal interino, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

1. Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
2. Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do emprego público.
3. Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
5. Titulación: Título de bacharelato ou técnico ou FP de 2º grao ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA IV ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga IV ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.
7. Aboar a taxa por dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias solicitudes. Segundo a Ordenanza Fiscal número 24 do Concello de Melide a taxa que corresponde é de 15 €; se a persoa está inscrita como demandante de emprego cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50% polo que a taxa neste suposto será de: 7,50 euros.

5. SOLICITUDES.

5.1. As persoas que desexen tomar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Melide na sede electrónica do Con-

cello de Melide (www.concellodemelide.gal), dirixida á Alcaldía-Presidencia do Concello de Melide (**ANEXO I**) á que deberá acompañarse, de ser o caso, a correspondente autorización para a presentación e/ou firma de solicitude (**ANEXO II**), ou a través dos distintos medios admitidos legalmente.

5.2. Para ser admitido ao concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 4ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das **inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.**

5.3. As solicitudes deberán ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- DNI ou pasaporte.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar copia 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.

- Titulación esixida nas bases.

- Carta de pagamento do abono dos dereitos de exame na Tesourería municipal, cos datos do/a aspirante e praza á que opta. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia. A falta do pagamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de menda, determinando a exclusión do/a aspirante. Deberán solicitar previamente a carta de liquidación:

* Por teléfono do Concello de Melide 981505003, departamento de intervención (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias)

* No email: intervencion@concellodemelide.gal, achegando fotocopia do DNI e a praza da proba selectiva (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias)

* De forma presencial no departamento de Intervención (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias) O pagamento da taxa pode realizase:

* En calquera caixaero automático da entidade bancaria Abanca ou Caixabank (pago de recibos)

* Na Sede electrónica do Concello de Melide (<https://sede.concellodemelide.gal> > pago de tributos on line)

* Nas oficinas municipais do Concello de Melide (departamento de Intervención). Deberá achegar a taxa xunto co xustificante de pagamento da mesma á hora de presentar a documentación.

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. Deberán achegar informe que así o acredite.

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

- Acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga 4, perfeccionamento ou equivalente.
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados na instancia. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

5.4. O prazo de presentación de instancias será de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP da Coruña.

5.5. A instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Melide (praza do Convento 5, 15800, Melide) ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

5.6. Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

6. RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

6.1 Listaxe provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía presidencia ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, pola que se

declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que se sinala a continuación.

6.2. Prazo de correccións. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. En ningún caso poderase, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial, nin aboar a taxa por dereitos de exame. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

6.3 Listaxe definitiva. No prazo máximo de tres días hábiles, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos, ditarase resolución da alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar 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 os 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, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

6.4 Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, serán efectuados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:.

- Presidente/a (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, designada/o pola alcaldía.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, designada/o pola alcaldía.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, designadas/os pola alcaldía.

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos y excluídos, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo o Tribunal poderá dispoñer da 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.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Para estes efectos deberán notificar esta circunstancia á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso poda proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os membros concorrentes ás sesións terán dereito á percepción por asistencias, de acordo co establecido nos art. 1.1 d), 27.1b), 29, 30 e Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección, concurso-oposición, constará de dúas fases:

8.1. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (de 0 a 11 puntos):

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ate dita data. Tan só serán valorados os méritos que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar posteriormente a falta de alegación e proba de méritos.

Na fase de concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os seguintes méritos:

1º. Méritos profesionais (máximo 5 puntos):

a) Servizos prestados como funcionaria/o da Administración Local no posto de administrativo/a, técnico/a medio de xestión ou técnico/a de administración xeral: 0,20 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados como funcionaria/o de calquera outra administración pública no posto de administrativo/a, técnico/a medio de xestión ou técnico/a de administración xeral: 0,15 puntos por cada mes completo.

c) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma como posto de administrativo/a, técnico/a medio de xestión ou técnico/a de administración xeral: 0,10 puntos cada mes completo.

d) Servizos prestados como posto de administrativo/a, técnico/a medio de xestión ou técnico/a de administración xeral: en empresas privadas: 0,05 puntos cada mes completo.

A experiencia profesional xustificarase mediante contrato de traballo ou certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social

2º. Méritos académicos (máximo 4 puntos): por formación (curso, xornadas, seminarios, accións formativas, etc.) especificamente relacionada co posto de traballo e impartida polas Administracións Públicas e/ou entidades formativas debidamente acreditadas e homologadas:

- De 10 a 50 horas de duración: 0,5 puntos.
- De máis de 50 horas e até 100 horas de duración: 1 punto.
- De máis de 100 horas e até 200 horas de duración: 1,5 puntos.
- De máis de 200 horas de duración: 2 puntos.

Nos documentos que se aporten en acreditación destes méritos académicos debe constar a duración expresada en horas.

3º. Outros méritos (máximo 2 puntos):

- Celga 5: 1,25 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 1,5 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 2,00 puntos.

A puntuación é autoexcluinte, de xeito que unicamente se valorará a titulación con máis puntuación, cun máximo establecido de 2 puntos.

8.2 FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros (sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para os superar) e coa cualificación de Apto/Non apto o terceiro exercicio.

1º Exercicio: Exame teórico tipo test. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test, cuxo contido será determinado polo Tribunal Cualificador o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no **ANEXO IV** (parte xeral e parte específica), de 30 preguntas con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 40 minutos.

2º Exercicio: Exame práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá na realización dun exercicio tipo práctico determinado polo Tribunal o mesmo día antes do seu inicio, relacionado con supostos/situacións de índole teórico práctica, referidos ao contido do temario **ANEXO IV** (parte xeral e parte específica) e relacionado coas funcións do posto de traballo, cunha duración máxima de 90 minutos.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

3º Exercicio: Proba de coñecemento de galego. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de Apto/Non Apto.

Quedan exceptuados da realización deste exercicio, aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

A proba consistirá nunha tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 30 minutos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS

9.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, a relación de candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate prevaleceá o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

9.2. O Tribunal elevará a proposta ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal.

10.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

10.1. Os candidatos que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva. O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios/as interinos/as para a substitución transitoria do/a titular da praza, por incapacidade laboral temporal, vacacións e demais situacións análogas, así como para o caso de existencia de praza vacante, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas de conformidade co establecido no art. 10.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida.

Así, se o Concello precisa un/unha administrativo/a para os supostos referidos, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles.

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos dende a realización do primeiro chamamento ou, no seu caso, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de toma de posesión ou se constituía unha nova bolsa que a substitúa.

10.2. O nomeamento do persoal da bolsa de traballo como funcionarios/as interinos/as nos supostos referidos realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía-Presidencia logo do certificado de consignación orzamentaria e dos informes da técnica de Administración Xeral -ou, no seu defecto, de Secretaría-, e da Intervención municipal, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.

- O interesado/a 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/á interesado/a nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co/a interesado/a vía telefónica.

- No caso de manifestar o/a seleccionado/a o seu interese no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide, a documentación en orixinal ou copia autenticada:

- * Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN, así como da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

* Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (ANEXO IV).

* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (ANEXO IV).

- 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.

- Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a nos prazos e termos que se sinalan na base 11

10.3. Unha vez que o persoal interino cese, se tivese acumulados 180 días ou máis de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; no caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento.

Todo elo dentro de la lexislación aplicable. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

10.4. A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dous chamamentos sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento, 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, as seguintes:

- Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- 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.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo dos 4 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello, logo de xustificar a renuncia no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación do chamamento.

10.5. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Que fose separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) As demais causas sinaladas nestas bases.

11. ADQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO

A Alcaldía do Concello de Melide, nomeará ao aspirante proposto polo Tribunal mediante Resolución de Alcaldía.

Os aspirantes nomeados deberán tomar posesión no prazo de 5 días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexan nomeados e se incorporen ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

12.- CESE E REVOGACIÓN

O cesamento dos funcionarios interinos producirase ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

13.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO

I PROCESO SELECTIVO	
NOME PROCESO:	
CONVOCADO NO BOP A CORUÑA Nº	DATA PUBLICACIÓN:
II DATOS DA PERSOA INTERESADA	
Apelidos _____ Nome _____ DNI _____	
Domicilio _____	
Teléfono _____ E-mail _____	
III DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (cubrir exclusivamente se a solicitude presentase e/ou fírmase por unha persoa ou entidade representante que actúe en nome da persoa interesada. Nese caso, deberá tamén presentarse o ANEXO II de “Autorización para presentación e/ou firma de solicitude”)	
Apelidos _____ Nome _____ DNI _____	
Domicilio _____	
Teléfono _____ E-mail _____	
IV NOTIFICACIÓN	
Indique a quen debe realizarse as notificacións	
☐ Interesado	
☐ Representante	
Medio de notificación preferente Medios electrónicos: notificación telemática	
☐ Notificación postal no domicilio indicado	
☐ Notificación telemática (Se selecciona a opción de medios electrónicos, utilizarase este medio para calquera comunicación ou notificación relacionada con esta solicitude e as notificacións consideraranse realizadas en debida forma e utilizarase este medio para calquera comunicación ou notificación relacionada con esta solicitude e as notificacións consideraranse realizadas na debida forma e fornecerán os efectos que correspondan, ata que comunique de forma expresa que se practiquen as notificacións a través do domicilio postal. Con carácter previo á presentación desta solicitude, a persoa á que se notifica deberá estar dada de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas de Galicia notifica.gal).	
V MÉRITOS ACADÉMICOS OU OUTROS MÉRITOS	

1 CURSOS DE FORMACIÓN		
DENOMINACIÓN	DURACIÓN	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)
2 TITULACIÓN ACADÉMICA		
DENOMINACIÓN	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)	
PUNTUACIÓN TOTAL		
VI DOCUMENTACIÓN		
1. DOCUMENTACIÓN OBRIGATORIA QUE ACOMPAÑA (INDICAR O QUE PROCEDA)		

☐	XUSTIFICANTE ABONO TAXAS
☐	XUSTIFICANTE ACREDITATIVO SITUACIÓN DESEMPREGO CANDO MENOS UN MES ANTES DE PRESENTAR A SOLICITUDE (Bonificación do 50% da taxa segundo Ordenanza Fiscal nº 24 do Concello de Melide)
☐	TITULACION ESIXIDA
☐	CELGA/EQUIVALENTE ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS
☐	DOCUMENTACION ACREDITATIVA DOS MÉRITOS CONSIGNADOS NO AUTOBAREMO POLA ORDE ALÍ CONSIGNADA
2. OUTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que coñece e acepta integramente as bases que rexen a presente convocatoria.
- Que reúne os requisitos esixidos na presente convocatoria, referidos ao último día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e que son fieis ao seu orixinal as copias dos documentos aportados.

SOLICITA ser admitido/a nas probas selectivas ás que se refire a presente instancia.

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. Estes 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 (presentando fotocopia do DNI) dirixido ao Rexistro Xeral do Concello de Melide, Praza do Convenio nº 5, 15800, Melide, A Coruña.

En _____, a ____ de _____ de _____

Ado. _____

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MELIDE

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN E/OU FIRMA DE SOLICITUDE

1.- Datos da persoa que autoriza:

Apelidos _____
Nome _____
DNI _____
Domicilio _____
Teléfono _____ E-mail _____

2.- Datos da persoa ou entidade autorizada:

Apelidos _____
Nome _____
DNI _____
Domicilio _____
Teléfono _____ E-mail _____

3.- Datos do procedemento:

Nome do Procedemento: _____

D./D^a. _____ autoriza a D/D^a _____ a (márquese o que proceda)

- ☐ a **presentación** da solicitude no seu nome, **e única e exclusivamente a ditos efectos**.
- ☐ a **firma e a presentación** da solicitude no seu nome, en cuxo caso, como solicitante, DECLARA que son certos os datos consignados na presente solicitude e que reúne os requisitos establecidos na convocatoria na que participa, comprometéndose no seu caso a acreditarlos debidamente.

En _____, a ____ de _____ de _____

Ado. _____

ANEXO III

D. _____ con DNI _____
a efectos do proceso selectivo _____

DECLARA BAIXO XURAMENTO O PROMESA

- a) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- b) Non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

En _____, a _____ de _____ de _____

Asdo.

ANEXO IV**TEMARIO PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A INTERINO****PARTE COMÚN**

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estructura. Os principios constitucionais: o Estado Social e Democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. Goberno: Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo.

TEMA 3. A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. O Poder xudicial. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

TEMA 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas.

TEMA 5.- As fontes do ordenamento xurídico. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 6.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 7.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A federación española de municipios e provincias e a federación galega de municipios e provincias.

TEMA 8.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública.

TEMA 9.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 10.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 2. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. A declaración de lesividade dos actos anulables. Recursos administrativos.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 6.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 7.- Ordenanza da administración electrónica municipal do Concello de Melide.

TEMA 8.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade

TEMA 9.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 10.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 11.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 12.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 13.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Competencia e normas específicas de contratación pública. nas entidades locais. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exhibibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 15.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación

TEMA 16.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 17.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. A información e participación cidadá.

TEMA 18.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 19.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 20.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 21.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación

TEMA 22.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegación.

TEMA 23.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 24.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 25.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 26.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 27.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 28.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 29.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 30.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria.

TEMA 31.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación e control financeiro. Reintegros. Infraccións e sancións.

TEMA 32.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 33.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria

TEMA 34.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais, prestación patrimoniais de carácter público non tributario. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 35.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 36.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

Melide, 5 de maio de 2025

O alcalde/ José Manuel Pérez Penas

2025/2798