

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

ANEXO

PROPOSTA DE BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA OU LISTA DE EMPREGO PARA SUBSTITUCIÓN DE PERSOA TRABALLADORA CON DEREITO A RESERVA DE POSTO DE TRABALLO PARA A PRAZA DE ENCARGADO/A DO MULTIUSOS CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

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 persoal laboral temporal de ENCARGADO DO MULTIUSOS para a substitución de persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, de conformidade co establecido no art. 7 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia en relación co art. 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

Os termos e condicións da praza 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: denominación do posto: Encargado/a do Multiusos, Código: 04.04.01, Laboral e Grupo/subgrupo: L III.

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha ENCARGADO DO MULTIUSOS 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 concreta ou se constitúa unha nova bolsa que a substitúa.

As funcións dos postos de ENCARGADO DO MULTIUSOS obxecto da convocatoria son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide:

FUNCIÓNS PRINCIPAIS:

1. Coordinar e supervisar a actividade do servizo, organizando e dirixindo o traballo do persoal.
2. Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da sección, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional
3. Calquera outra función que se lle encomende de acordo coa súa titulación e dentro das materias propias do posto.

O posto está retribuído cos seguintes complementos de actividade:

1. Coordinación e mando (CEM): que retribúe a labor de dirección, de organización do traballo e

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

de control dos subordinados.

2. Fin de semana (FS), que retribúe a xornada habitual que se realiza todos os fins de semana.
3. Versatilidade (V), que retribúe as diferentes habilidades que require o desempeño do posto.

2. REQUISITOS

Os/as aspirantes que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española. Os nacionais dos estados membros da Unión Europea poderán acceder en igualdade de condicións que os españois

As previsións anteriores serán de aplicación, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

O acceso ao emprego público como persoal funcionario, estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores nos termos establecidos no parágrafo primeiro

Os estranxeiros aos que se refiren os parágrafos anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España, poderán acceder ás administracións públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por Lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se encontrar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se encontrar inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación esixida: Título de bacharel ou técnico ou FP de 2º grao, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de solicitude para formar parte na presente convocatoria.

f) Non estar incurso/as en causa de incapacidade prohibición para contratar ou incompatibilidade das establecidas na normativa vixente do persoal ao servizo das administracións públicas.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

Os anteriores requirimentos deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e será nulo o nomeamento como persoal laboral temporal dos/as aspirantes que estean incursos en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

3. INSTANCIAS

A instancia axustarase ao modelo que contén como **ANEXO I** as presentes bases dirixida ao alcalde-presidente da Corporación, e presentarase no Rexistro Xeral do Concello no **prazo de 5 días naturais** contados a partir do seguinte día hábil ao da publicación da convocatoria nun dos xornais de maior tirada de Galicia de acordo co establecido nas bases xerais de contratación persoal laboral Temporal do Concello de Melide publicadas no BOP no 94, luns 27 de abril de 2009 e no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.concellodemelide.gal>).

Así mesmo, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

No caso de presentar a documentación a través da Sede Electrónica do Concello de Melide deberán detallar, ao inicio do apartado SOLICITA, o seguinte: DESEXA SER ADMITIDO/A AS PROBAS SELECTIVAS DE ENCARGADO/A DO MULTIUSOS.

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

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

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

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

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

Nos supostos de **presentación por vía electrónica** (<https://sede.concellodemelide.gal>) **substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.**

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

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

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar unha fotocopia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar declaración xurada ou promesa deste de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o/a aspirante vive a expensas ou está ao seu cargo.

Xustificante do pagamento das taxas: A taxa municipal por participación nestas probas selectivas é de **15,00 €**, para o cal deberán **solicitar previamente a carta de liquidación**:

- No email: tesoureria@concellodemelide.gal achegando fotocopia do DNI e a praza da proba selectiva (ata as 14.00 h do derradeiro día para presentación de instancias)
- Por teléfono do Concello de Melide 981505003, *extensión 3* (ata as 14.00 h do derradeiro día para presentación de instancias)
- De forma presencial nas oficinas municipais (ata as 14.00 h do derradeiro día para presentación de instancias)

O pagamento da taxa pode realizase:

- En calquera caixeiro 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.

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. Os/as aspirantes que se atopen nesta situación deberán achegar no momento de solicitar a carta de autoliquidación, a documentación acreditativa, de ser demandante de emprego cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas.**

Excepcionalmente poderase admitir xustificante de xiro postal ou transferencia bancaria.

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

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

A documentación que se achegue xunto coa instancia deberá presentarse debidamente foliada e numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

A listaxe provisional de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as aprobarase por Resolución da Alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Melide no prazo mínimo de **2 días hábiles**.

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

No prazo de corrección non se poden alegar méritos non alegados coa solicitude inicial. No suposto de non existir aspirantes excluídos/as prescindirase deste trámite.

Unha vez transcorrido o prazo de corrección, a Alcaldía ditará resolución definitiva que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de corrección e publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Melide. Na mesma resolución incluírase a composición da Comisión Seleccionadora e o lugar, hora e data de comezo dos exercicios.

No suposto de que ningún ou ningunha aspirante provisionalmente excluído/a presentase no prazo correspondente documentación ningunha para a corrección de erros elevarase, transcorrido o prazo de corrección, automaticamente a definitiva a lista provisional.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque.

Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen ningún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

5. COMISIÓN SELECCIONADORA

A Comisión Seleccionadora, cuxa composición deberá cumprir co establecido no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, estará composta polos seguintes membros:

- Presidente: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral, suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral, designados/as pola Alcaldía ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas, de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, suplentes: tres funcionarios/as ou persoal laboral, designados/as pola Alcaldía u órgano competente entre o persoal da Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.
- Secretaria/o: Un/unha funcionario ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral, designados/as polo órgano competente entre o persoal da Corporación ou persoal doutras administracións públicas, de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

O artigo 21.3 da ordenanza de municipal de normalización lingüística publicada no BOP nº 110 do 15 de maio de 2001 determina que o persoal do Servicio de Normalización Lingüística con titulación suficiente formará parte dos tribunais cualificadores para facer a valoración do coñecemento do idioma galego na selección de persoal e na provisión dos postos de traballo e colaborará así mesmo na confección e corrección das correspondentes probas.

Todos os membros intervirán sempre na comisión a título individual e tenderase á paridade entre home e muller na súa composición.

A Comisión Seleccionadora non se poderá constituír, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia do presidente e do secretario ou os que legalmente os substitúan.

Os membros da Comisión Seleccionadora deberanse abster de intervir, comunicándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público, ou estivesen preparando os aspirantes ás probas nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros da Comisión Seleccionadora cando concorran aquelas circunstancias.

A Comisión Seleccionadora resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por estas. Tamén poderá dispor a incorporación ás sesións de asesores especialistas para todas ou algunhas das probas. Os ditos asesores limitaranse ao exercicio das súas especialidades técnicas, con base ás cales exclusivamente colaborarán co órgano de selección, actuando polo tanto con voz pero sen voto.

Terase en conta, ademais do que se sinala, o disposto na base 10 que leva por rúbrica “*Selección*” das bases xerais de contratación persoal laboral Temporal do Concello de Melide publicadas no BOP nº94, luns 27 de abril de 2009.

Para os efectos de asistencia, os compoñentes da Comisión Seleccionadora que actúen nestas probas terán a **categoría 2** de conformidade co que dispón o artigo 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e serán retribuídos segundo establece o dito R.D.

6. FASES DO PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de tres fases: a **primeira** corresponderá á fase de oposición consistente en 2 exercicios; a **segunda** corresponderá á proba de galego excepto para aqueles aspirantes que presenten copia do certificado de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado de Celga 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validade; a **terceira** á fase de concurso.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN

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

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garátese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

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.

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

6.2. DESENVOLVEMENTO DA FASE OPOSICIÓN

6.2.1. Os aspirantes serán convocados para a realización da fase oposición en único chamamento, sendo excluídos da selección os que non comparezan, non sendo os casos debidamente xustificadas libremente apreciados pola Comisión Seleccionadora. Os aspirantes deben acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou pasaporte ou documento equivalente de acordo co disposto na cláusula 3ª.

6.2.2. A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra que resulte do sorteo ó que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección do persoal da Comunidade Autónoma de Galicia do 20 de marzo de 1991.

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

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

6.2.5. O mesmo día designado para a realización do 2º exercicio da oposición efectuarase a proba de galego, se iso fose posíbel, cuestión que se fará saber aos aspirantes, sinalando a hora de realización no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Melide.

6.3. PROBA DE GALEGO

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten copia do certificado de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4, expedido por organismo oficial

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

para o efecto ou validade.

Consistirá na tradución dun texto facilitado polo Comisión Seleccionadora do castelán ao galego nun tempo máximo de trinta minutos coa cualificación final de “apto” ou “non apto”.

Como se sinala na base 6.2.5. o mesmo día designado para a realización do exercicio da oposición efectuarase a proba de galego, se iso fose posíbel, cuestión que se fará saber aos aspirantes, sinalando a hora de realización a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Melide.

6.4. VALORACIÓN DOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)

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

No concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os méritos que concorran nos aspirantes ao finalizar o prazo de presentación de solicitudes conforme ao baremo que se inclúe no **ANEXO II** desta convocatoria, e de acordo cos documentos presentados polos aspirantes acompañando á solicitude.

A valoración da fase de concurso será efectuada pola Comisión Seleccionadora. Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a duración deles.

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate a presentación de instancias, e acreditaranse no momento de formalizar a solicitude de participación, presentando copias da documentación acreditativa dos méritos, xa que non se terán en conta, nin se valorarán aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. **A documentación orixinal será reclamada antes do seu nomeamento as persoas que resulten seleccionadas.**

A Comisión Seleccionadora non poderá estimar o non achegado e probado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar a falta de alegación ou de proba de méritos.

7. PUBLICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS E CONSTITUCIÓN DE BOLSA OU LISTA DE EMPREGO.

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

A Comisión Seleccionadora, rematada a cualificación, publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica, a relación de aprobados por orde de decrecente, sumando á puntuación obtida na fase de oposición os puntos obtidos na fase de concurso para a creación da bolsa de traballo/listaxe de emprego. Proporcionará a dita relación á Alcaldía para a súa aprobación por decreto, que se publicará na sede electrónica do Concello de Melide.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

7.2. As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) Disponíbles: Situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a contratación.
- b) Suspendidas: Situación producida por algunha das causas establecidas nestas bases, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada chamamentos. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volvera a ocupar o lugar orixinario na lista.
- c) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas as nestas bases, previa resolución.
- d) Nomeadas. Situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Melide ao abeiro desta lista de agarda.

7.3. O Concello acudirá á devandita bolsa no caso de ser necesario nos supostos sinalados nas bases e que, no seu caso, permita a lexislación aplicable.

É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nas presentes bases.

Así, se o Concello precisa dunha substitución acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles en situación de dispoñible. Soamente poderá seleccionarse ao seguinte candidato dispoñible cando aquel rexeitara as ofertas que lle sexan realizadas.

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

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a alcaldía- presidencia logo de informe da técnica de Administración Xeral -ou, no seu defecto, de Secretaría- e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.
- O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista.

A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP, e mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Melide, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos dous días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base 3 e 8 no prazo de catro días hábiles dende a recepción da notificación.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

- Resolución da alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

7.4 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 pasará a situación de “suspensión” 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.

7.5 Causas de exclusión da lista de agarda

A exclusión dun aspirante da bolsa producirase por algunha das seguintes causas:

- a) Solicitude expresa por escrito da persoas aspirante.
- b) A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de emprego, de dúas situacións de rexeitamento inxustificadas.
- c) Falta de toma de posesión no prazo establecido por causa non xustificada.
- d) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento ou terse producido simulación ou falsidade na acreditación dos mesmos.

7.6 Devolución da documentación.

Os aspirantes que presenten documentación oficial orixinal poderán solicitar a súa devolución unha vez rematado o procedemento selectivo no Concello. A documentación presentada en fotocopias cotexadas non será devolta en ningún caso.

8. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

No caso de aceptación, a persoa aspirante, no prazo máximo de 5 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se lle requira, deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello a seguinte documentación:

a) Orixinal ou fotocopia compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 4, así como dos orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

b) Declaración xurada de non estar afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. **(ANEXO III)**

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

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

Se dentro do prazo fixado, excepto casos de forza maior, non se presentase a documentación ou do exame desta se deducise que carece dalgún dos requisitos sinalados nas bases da convocatoria non poderá ser nomeado/a e ficarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que, de ser o caso, podería ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

Será competencia do alcalde-presidente a formalización dos contratos laborais cos/coas aspirantes seleccionados/as. Até que non se formalice o contrato o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percepción económica ningunha.

O contrato axustarase a algunha das modalidades previstas na lexislación laboral previamente determinada no procedemento de selección e no que se recolleran as funcións a desenvolver polo traballador/a, as retribucións que lle correspondan e prazo máximo del cando así proceda.

9. PERÍODO DE PROBA

Logo de transcorrer satisfactoriamente o período de proba a que se refire o artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, o/a aspirante proposto/a adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

10. INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento coa actual normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal, procedemos a informarlle sobre o tratamento dos seus datos persoais.

1.- Responsable de tratamento.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

O responsable de tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE MELIDE, con dirección Praza do Convento, nº 5, 15800 - Melide (A Coruña); correo@concellodemelide.gal.

2.- Dpo.

O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE MELIDE é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@concellodemelide.gal.

3.- Finalidade

O acceso á condición de persoal laboral de CONCELLO DE MELIDE efectuarase de conformidade coa OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO, mediante unha convocatoria Pública e a través de calquera sistema contemplado na normativa vixente, sexa concurso, concurso- oposición ou oposición libre, nos que se garantirá, en todo momento, o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

4.- Lexitimación

A base legal para o tratamento dos seus datos é o consentimento que nos outorga mediante a súa presentación e inscrición á convocatoria referida nas presentes bases.

5.- Destinatarios de cesións

CONCELLO DE MELIDE no proceso de selección non cederá os seus datos persoais a ningunha entidade, salvo para dar cumprimento a unha obrigação legal.

6.- Dereitos. Por último, informámoslle dos seus dereitos en materia de protección de datos.

- Dereito a solicitar o acceso aos seus datos persoais.
- Dereito a solicitar a súa rectificación ou supresión.
- Dereito a solicitar a limitación do seu tratamento, e a opoñerse ao tratamento
- Dereito á portabilidade dos datos

Para exercer os seus dereitos non ten máis que realizar unha solicitude por escrito e acompañala dunha copia do seu DNI.

O CONCELLO DE MELIDE dispón de formularios adecuados respecto diso. Non ten máis que solicitalos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias de CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO, No 5, 15800 - MELIDE (A CORUÑA); correo@concellodemelide.gal ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11. DISPOSICIÓNS APLICÁBEIS

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 30/1984 do 2 de agosto de medidas para a

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

reforma da función pública modificada pola Lei 22/1993 do 29 de decembro; na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto legislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; no Real decreto 896/1991 do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios da Administración local; no Decreto do 20 de marzo de 1991 da Comunidade Autónoma de Galicia; no Real decreto 364/1995 do 10 de marzo, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado. Na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público. Na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET); Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia. E outros concordantes.

12. IMPUGNACIÓN

A convocatoria e as súas bases, así como cantos actos administrativos delas se deriven, poderán ser impugnados/as polos/as interesados/as nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, de _____, anos, con DNI
nº _____ localidade _____, CP _____, provincia _____ con
endereço na rúa _____, número _____, andar _____, letra
_____, tlf _____, expón:

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nese Concello para o acceso á praza de _____, anunciada a convocatoria (sinalar onde fose o caso):
 - ◊ No Boletín Oficial da Provincia nº _____ de data ____ de _____ de 20__
 - ◊ No Diario Oficial de Galicia nº _____ de data ____ de _____ de 20__
 - ◊ No diario _____ de data ____ de _____ de 20__
- Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.
- Que reúne todos e cada un dos requirimentos exixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que achega á solicitude:

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

2.- Copia dos documentos esixidos coa convocatoria seguintes

- Do DNI
- Da titulación esixida
- Da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado **CELGA 4** nos termos sinalados nas bases da convocatoria.

3.- Relación de méritos con autovaloración:

1) Experiencia profesional (Máximo 6 puntos):

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

ENTIDADE	DURACIÓN EN DÍAS*	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)

*Número total de días comprendidos entre a data de efecto da alta e a data de baixa en caso de xornada completa. No caso de xornada a tempo parcial se aplicará sobre dito período a porcentaxe correspondente, indicando o establecido na vida laboral como días completos traballados.

2) Coñecemento do Galego (Máximo 2 puntos)

Denominación	Impartido por:	NIVEL	Puntos
Total			

3) Formación (Máximo 4 puntos)

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

			Total

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

-
-
-
-
-
-
-
-
-

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

6.- Discapacidades: _____ (Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatíbel co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non que a comisión seleccionadora arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas).

- **Número total de documentos presentados sen contar a instancia:**

(En cada liña detallarase un só documento. A documentación que se achegue xunto coa instancia así como os documentos xustificativos dos méritos a valorar deberá presentarse debidamente numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia determinando o número total de documentos que se presentan: cursos, xornadas, seminarios, etc., determinarase a denominación e duración, e a relación farase por orde de presentación. Tocante á experiencia profesional, deberán xuntarse á solicitude os contratos laborais certificados das empresas ou certificados de servizos prestados na Administración pública xunto con informe de vida laboral).

SOLICITA ser admitido/a á práctica das probas selectivas correspondentes.

_____, _____ de _____ de 20

Asinado: _____

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

ANEXO II

PUNTUACIÓN DE MÉRITOS QUE REXERÁN ESTA CONVOCATORIA

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

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberanse 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):

Por cada mes completo de servizos prestados en praza ou posto de similar ou análoga natureza á da praza convocada, acreditado cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral: 0,2 por mes até un **máximo de 5 puntos**.

Para o cómputo dos servizos prestados realizarase a suma do tempo acumulado nos diferentes contratos de traballo. Non se terán en conta as fraccións inferiores a un mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Para calcular o tempo prestado en contratos a tempo parcial estarase ao establecido na vida laboral como días completos traballados.

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**

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

duración expresada en horas.

3º. Outros méritos (máximo 2 puntos):

- Celga 5: 1,25 puntos.
- Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Medio: 1,5 puntos
- Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Superior: 2 puntos.

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

CVD: HF-9SmtMYGHmHv+1whF Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. <https://sede.concellodemelide.gal/>

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

Don/a _____, con domicilio en _____ con DNI nº _____, declaro responsablemente, para os efectos de ser nomeado/a _____ no Concello de Melide, que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Así mesmo non se atopar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o establecido na lexislación vixente.

_____, _____ de _____ de 20__

Asdo: _____

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

ANEXO IV

TEMARIO PRAZA DE ENCARGADO/A DO MULTIUSOS

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.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión extraordinaria urxente do 05/12/2025

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Control de accesos. Apertura e peche de edificios e locais.

TEMA 2.- Tipos de envíos: certificados de correos e notificacións.

TEMA 3.- Carga, descarga e transporte de materiais. Empaquetado e almacenamento de obxectos. Revisión e reposición de materiais, equipamento e instalacións.

TEMA 4.- Manexo de máquinas reprodutoras, multcopistas, fax e outras análogas.

TEMA 5.- Nocións básicas de funcionamento de instalacións eléctricas.

TEMA 6.- Nocións básicas de funcionamento de elementos calefactores e refrixeradores.

TEMA 7.- Nocións básicas de funcionamento, conservación e mantemento de elementos reprográficos (máquinas sinxelas).

TEMA 8.- Nocións básicas sobre sinalización e seguridade en edificios municipais. Plans de Emerxencia e Evacuación en edificios municipais.

TEMA 9.- Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais. Plans de Autoprotección. Riscos contemplados no Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emerxencias.

TEMA 10.- Ordenanza da administración electrónica municipal do Concello de Melide.

TEMA 11.- 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 12.- 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 13.- 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 14.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 15.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. 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. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.