

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ORDENANZA-CONSERXE, PERSOAL CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que rexerán a creación dunha bolsa de emprego para a cobertura laboral temporal de prazas de persoal laboral **ORDENANZA-CONSERXE** nos supostos contemplados na disposición adicional cuarta do Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral así como para as situacións previstas para a contratación laboral de duración determinada do artigo 15 no 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 das prazas obxecto da convocatoria son os que aparecen recollidas 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 nº 165 do 31 de agosto de 2022: denominación do posto: ordenanza – conserxe, códigos: 04.04.03 e 04.04.04, laboral e grupo/subgrupo: LV.

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha ORDENANZA-CONSERXE 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 todas as persoas interesadas que figuren nela se encontren en situación de non dispoñibles ou se constitúa unha nova bolsa que a substitúa.

As funcións dos postos de ORDENANZA - CONSERXE obxecto da convocatoria son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide:

FUNCIÓNS PRINCIPAIS:

1. Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; Reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares.
2. Colocar/retirar documentos do taboleiro de anuncios.
3. Recepcionar e clasificar o Correo.
4. Abertura, peche e control do acceso ás dependencias municipais.
5. Realizar labores de atención e información á cidadanía.
6. Controlar o almacén municipal.
7. Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos.
8. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co posto.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

OBSERVACIÓNS:

A.L.

O 04.04.04 percibiría o complemento de dispoñibilidade por traballar en xornada partida (D: 1.750)

2. REQUISITOS

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, 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, de 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, de 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 Empregado 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 discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando se precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, 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: Estar en posesión de certificado de escolaridade ou equivalente ou superior ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA 1 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 1 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 6,00 €, establecéndose unha bonificación do 50% para aqueles/as traballadores/as que estean desempregados/as e inscritos/as como demandantes de emprego no INEM cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas, sendo a taxa neste suposto de 3,00 €.

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

3. INSTANCIAS

3.1 A instancia para tomar parte presentarase conforme ao modelo que figura no **ANEXO I** das presentes bases.

3.2 Para ser admitidas ao concurso-oposición as persoas aspirantes manifestarán, na súa solicitude de participación, que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria, referidos sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias (ANEXO I). A autoridade convocante, por si ou a proposta da Comisión Seleccionadora, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer as persoas aspirantes, para os efectos procedentes.

3.3. A instancia deberá ir acompañadas de **orixinal ou copia** da seguinte documentación:

- **DNI ou pasaporte en vigor** salvo que non se opoña a súa consulta polo Concello de Melide.

No caso de persoas aspirantes que non posúan nacionalidade española ou daquelas que non dispoñan de NIF, deberán presentar o 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.

- **Titulación esixida nas bases.** Certificado de escolaridade ou equivalente ou superior.
- **Carta de liquidación da taxa por dereitos de exame** da Tesourería municipal cos datos do/a aspirante e praza á que opta xunto co **xustificante do pagamento**. En ningún caso

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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 emenda, determinando a exclusión da persoa aspirante.

A taxa municipal por participación nestas probas é de **6,00 €** para cuxo pago deberán solicitar previamente a carta de liquidación:

- No email: intervencion@concellodemelide.gal, achegando os seguintes datos: Nome e apelidos , nº DNI, enderezo completo e a praza da proba selectiva (ata as 13:00 h do derradeiro día de presentación de instancias).
- Por teléfono do Concello de Melide 981505003, departamento de intervención (ata as 13:00 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:

- 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).
- En calquera caixeiro automático da entidade bancaria Abanca ou Caixabank (pago de recibos)

Regúlase unha bonificación do 50% da taxa por participación en probas selectivas de persoal para aqueles/as traballadores/as desempregados/as e que ademais estean inscritos/as como demandantes de emprego no INEM cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas. O anterior deberá acreditarse mediante informe de vida laboral e informe do período de inscrición ou equivalente no momento de solicitar a carta de liquidación.

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 1 ou título equivalente debidamente homologado no caso de posuílo para a exención da realización do 2º exercicio da fase de oposición.
- **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 (ANEXO I).

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

- **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.

3.4 O prazo para a presentación de instancias será de **cinco (5) días naturais** contados a partir do seguinte día hábil ao da publicación da convocatoria nun dos xornais de maior tirada de Galicia e na sede electrónica do Concello de Melide.

3.5. As instancias deberán presentarse na sede electrónica do Concello de Melide (www.concellodemelide.gal) ou por calquera das formas previstas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

A listaxe provisional de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as aprobarase por Resolución da Alcaldía e publicarase nque será pulicada 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, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional. No prazo de corrección non se poden alegar mértios 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, transcorrido o prazo de corrección, elevarase 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.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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 ou 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 pola Alcaldía ou órgano competente entre o persoal da Corporación ou persoal doutras administracións públicas, de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.

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.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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 3** de conformidade co que dispón o artigo 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e serán retribuídos segundo establece o dito R.D.

6. FASES DO PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de tres fases: a **primeira** corresponderá á fase de oposición consistente en 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 1, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado; 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 tipo test, cuxo contido será determinado pola Comisión Seleccionadora o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no **ANEXO IV** (parte xeral e parte específica), de 40 preguntas con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 60 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 pola Comisión Seleccionadora o mesmo

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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. 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 publicarase 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 1, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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 E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

7.1. Finalizado o proceso selectivo a Comisión Seleccionadora 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

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

caso de empate primará a persoa aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate a que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate se determinará por sorteo.

7.2 A Comisión Seleccionadora elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e aprobación da bolsa de traballo.

7.3. Os/as candidatos/as que superen a fase de oposición pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo de ordenanza-conserxe, á que poderá acudir o Concello de Melide para a cobertura laboral temporal de prazas de persoal laboral de **ORDENANZA-CONSERXE** nos supostos contemplados na disposición adicional cuarta do Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral así como para as situacións previstas para a contratación laboral de duración determinada do artigo 15 no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A bolsa de emprego estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida.

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.

7.4. 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.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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/a 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 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.
- 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.

7.5 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:

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

- 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.

7.6 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.

8. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

No caso de aceptación, a persoa aspirante, no prazo máximo de catro (4) días hábiles 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, salvo no caso de DNI ou pasaporte sen oposición a súa consulta polo Concello de Melide) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 1, así como dos orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados. No caso de terse presentado xa coa instancia o orixinal ou fotocopia compulsada

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

desta documentación non deberá achegarse novamente, sendo suficiente que así se indique neste trámite mediante escrito.

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 coa persoa aspirantes seleccionada. Até que non se formalice o contrato a persoa aspirante proposta 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 o prazo máximo de duración 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.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

1.- Responsable de tratamento.

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 temporal de CONCELLO DE MELIDE efectuarase, de conformidade co establecido na lexislación aplicable, 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.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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 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 do día 03/09/2026

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

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

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nese Concello para o acceso á praza _____ de _____, anunciada a convocatoria (sinalar onde fose o caso):
 - ◊ 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:

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

2.- Copia dos documentos esixidos coa convocatoria seguintes

- Do DNI ou equivalente
- Da titulación esixida.
- Da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado **CELGA 1** nos termos sinalados nas bases da convocatoria.

3.- Relación de méritos con autovaloración:

1) Experiencia profesional (Máximo 6 puntos):

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

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

			Total

3) Formación (Máximo 4 puntos)

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
			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.- Discapacidade: _____ (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

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

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: _____

TRATAMENTO DE CONSULTAS ENTRE ADMINISTRACIÓNS

Os documentos relacionados poden ser obxecto de consulta entre as administracións públicas se fose necesario para a tramitación da súa solicitude.

Marque o recadro se desexa OPOÑERSE a esta consulta. Se se opón solicitaráselle un motivo de oposición:

☐	Certificado de discapacidade (Xunta de Galicia)
☐	Datos de identidade de persoas físicas (DGP)
☐	Consulta de inexistencia de antecedentes penais (Ministerio de Xustiza)
☐	Consulta de inexistencia de antecedentes penais por delitos sexuais (Ministerio de Xustiza)
☐	Consulta de estar inscrito como demandante de emprego a data actual (SEPE)
☐	Consulta de estar inscrito como demandante de emprego a data concreta (SEPE)

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

ANEXO II

PUNTUACIÓN DE MÉRITOS QUE REXERÁN ESTA CONVOCATORIA

Na fase de concurso avaliarase o seguinte:

a) Por cada mes completo de servizos prestados en praza ou posto de similar ou análoga natureza á da praza convocada, acreditado cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral: 0,2 por mes até **un máximo de 6 puntos**.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente.

b) Celgas, cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente até **un máximo de 2 puntos**:

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

Só se avaliará o curso ou Celga máis alto e a puntuación outorgada ao curso superior exclúe a outorgada ao curso inferior.

c) Cursos, xornadas, seminarios, etc., de formación relacionada co posto de traballo superados, homologados ou recoñecidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, por administracións públicas e universidades, até **un máximo de 4 puntos**.

- Cursos de 10 a 50 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 0,5 puntos por cada curso.

- Cursos de máis de 50 a 100 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1 puntos por cada curso

- Cursos de máis de 100 e ata 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1,5 puntos por cada curso

- Cursos de máis de 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 2 puntos

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, xornadas, seminarios, etc., **deberá constar a duración deles expresada en horas**.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

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

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

_____, _____ de _____ de 20__

Asdo: _____

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do día 03/09/2026

ANEXO IV

TEMARIO PRAZA DE ORDENANZA – CONSERXE

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais.

Tema 2. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.

Tema 3. O Municipio: concepto e elementos. Organización municipal

Tema 4. O estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma

Tema 5. Especialidades do procedemento administrativo Local. O Rexistro de entrada e saída de documentos.

Tema 6. Os bens das Entidades Locais.

Tema 7. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

Tema 8. A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes: principios xerais.

Tema 9. Protección de datos: regulación, definicións, principios.

Tema 10. Funcións e tarefas do Persoal Subalterno, Ordenanzas e Conserxes.

Tema 11. Control de accesos. Apertura e peche de edificios e locais.

Tema 12. Tipos de envíos. Nocións básicas sobre certificados de correos e notificacións.

Tema 13. Carga, descarga e transporte de materiais. Empaquetado e almacenamento de obxectos. Revisión e reposición de materiais, equipamento e instalacións

Tema 14. Manexo de máquinas reprodutoras, multcopistas, fax e outras análogas.

Tema 15. Nocións básicas sobre electricidade, fontanería e carpintería uso e coñecemento de materiais e elementos, ferramentas de uso

Tema 16. Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais. Plans de Autoprotección. Riscos contemplados no Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emerxencias.