

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

BASES PARA A SELECCIÓN DUN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA XERAL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MELIDE E CREACIÓN DE BOLSA OU LISTA DE EMPREGO NO CONCELLO DE MELIDE.

1.- OBXECTO

O obxecto da convocatoria é a selección dun técnico de administración xeral para o departamento de secretaría xeral municipal e creación de bolsa ou lista de emprego no concello de Melide para os supostos de extinción do contrato e substitución por calquera dos motivos establecidos legalmente da persoa seleccionada e contratada como técnico de administración xeral de para o departamento de secretaría do Concello de Melide, por obra ou servizo determinado conforme ao artigo 15 do Estatuto dos traballadores, mediante concurso-oposición, co fin de solventar as necesidades do servizo, polo inxente número de expedientes tanto en materia urbanística e de medio ambiente así como para dar cumprimento á normativa sobre a administración electrónica.

A bolsa ou lista de emprego utilizarase nos seguintes supostos: a) Con carácter xeral, cando se produza a extinción do contrato antes de que remate o período de tempo máximo de contratación b) No suposto de baixas temporais : Para cubrir baixas regulamentarias, ingresos hospitalarios, vacacións, permisos etc. c) No suposto de baixas temporais: A substitución por causas derivadas de situación de maternidade como: baixas durante o embarazo, permiso maternidade, lactancia, acumulación a esa situación das vacacións, permisos etc, será cuberta pola mesma persoa que resulte seleccionada con independencia dos contratos laborais que xeren as distintas situacións indicadas.

A bolsa constituírse de acordo co disposto na base 7.4 destas bases, sendo que o nomeamento dos integrantes da bolsa valorarase por orde de puntuación. A duración da bolsa será como máximo a da duración do contrato.

A duración do contrato será como máximo de **dous anos**. A correspondente contratación realizarase a xornada completa e grupo de cotización 1 cun custo mensual de 2.416,67€ de salario bruto (por todos os conceptos retributivos incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias) con cargo á aplicación orzamentaria 920/131.00 e 791,46€ de cota patronal mensual á Seguridade Socia con cargo á aplicación orzamentaria 920/160.00.

Funcións: As propias do posto, debendo considerar en concreto, as seguintes: Exercerà as funcións xurídicas de proposta, emisión de informes, elaboración de pregos de contratación e bases de selección de persoal e asesoramento legal nas competencias propias do departamento de secretaría xeral municipal: Contratación; Convenios; Patrimonio, Recursos Humanos, servizos xurídicos, Organización e funcionamento, Transparencia etc.

- Responsable da tramitación dos procedementos ao seu cargo, asesoramento xurídico ás distintas áreas administrativas que interveñan nos procedementos
- Establecerá as relacións de coordinación entre as distintas áreas administrativas que interveñan nos procedementos.
- E cantas funcións lle sexan encomendadas pola Alcaldía .
- Estas funcións exerceranse segundo o establecido na normativa vixente en cada momento e dentro da organización do correspondente departamento.

2.- REQUISITOS

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

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela na data en que

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

remate o prazo de presentación de instancias: Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou Grao, segundo o previsto no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da seu cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

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.

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 incurso/as en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

3.-INSTANCIAS

3.1. As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello no prazo de cinco días naturais contados a partir do seguinte día hábil ao da publicación nun dos periódicos de maior tirada de Galicia, no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica ou páxina web do Concello, por calquera dos medios sinalados na lexislación aplicable Así mesmo, poderán presentarse a través dos procedementos previstos no art. 16.4 da LPACAP.

Á instancia xuntarse fotocopia simple do documento nacional de identidade ou pasaporte e xustificante de ter aboados na Tesourería municipal os dereitos de exame (nº de conta: ES60 2080 0370 9731 1000 0020, taxa: **25 €**) que en cada convocatoria se precisen, ou xustificante do xiro postal ou telegráfico do seu pagamento. A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta (Ordenanza nº24, taxa: 25 euros; se a persoa está inscrita como demandante de emprego cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50% polo que a taxa neste suposto será de: 12,50 euros".)

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

3.1.Os aspirantes que desexen participar no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia, conforme ao modelo do Anexo I da convocatoria na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria.

Os ditos requisitos deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, e será nula a formalización do contrato con aqueles aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade recollidas na normativa vixente.

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

Os/as aspirantes deberán achegar inescusabelmente á instancia para a valoración dos méritos unha relación dos que aleguen e copias dos documentos acreditativos de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuabéis segundo as bases específicas que correspondan. Os orixinais serán presentados posteriormente polo aspirante seleccionado previamente ao seu nomeamento.

No prazo de correccións non se poden alegar méritos non alegados coa solicitude inicial.

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate a presentación de instancias, e acreditaranse no momento de formalizar a solicitude de participación, xa que non se terán en conta nin se valorarán aqueles que non fiquen debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. Os documentos presentaranse en copia simple e posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo.

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

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.

Os aspirantes que non presenten a instancia nos termos do ANEXO I, e de acordo e nos termos co sinalado nestas bases debidamente foliada e numerada a documentación coincidindo coa orde coa que se relacione na instancia suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.

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 do Concello 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, nin aboar a taxa nin foliar e numerar a documentación coincidindo coa que se relaciona na instancia.**

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 edictos da casa do Concello e na páxina web e sede electrónica.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

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 EBEP, estará composto polos seguintes membros:

- Presidente: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral, suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

- Vogais:

Dous/dúas funcionarios/as ou persoal laboral designados pola Alcaldía.

O técnico de normalización lingüístico do Concello de Melide, suplente: outro técnico de normalización lingüístico designado pola Alcaldía.

Secretaria/o: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral, suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

Todos os membros da comisión seleccionadora deberán contar con titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza que se convoca. 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 aos 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 aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Para os efectos de asistencia, os compoñentes da comisión seleccionadora que actúen nestas probas terán a categoría 1 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.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

6.- FASES DO PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de tres fases: a primeira corresponderá á fase de concurso; a segunda corresponderá á fase de oposición consistente en tres exercicios que serán a realización dun exercicio tipo test, un caso práctico e unha proba oral; a terceira é a proba de galego, excepto para aqueles aspirantes que presenten o certificado, orixinal ou fotocopia cotexada, de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado de Celga 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado.

6.1.- VALORACIÓN DOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)

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, que se reunirá para estes efectos coa debida antelación á data de inicio da fase de oposición.

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, xa que non se terán en conta nin se valorarán aqueles que non fiquen debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. Os documentos presentaranse en copia simple e posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo.

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.

6.2.- PUBLICACIÓN DA PUNTUACIÓN DO CONCURSO

Logo de rematar a valoración dos méritos presentados, a comisión seleccionadora publicará no taboleiro de edictos, e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Melide a relación dos aspirantes por orde de puntuación coa especificación da mesma. A puntuación obtida na fase de concurso será publicada no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web ou sede electrónica, salvo imposibilidade material, o mesmo día en que se acorde e antes de dar comezo a celebración das probas da fase oposición.

6.3.- FASE DE OPOSICIÓN

- Primeiro exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Realización dun exercicio tipo test de 80 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta e por cada 3 repostas incorrectas restará 1 resposta correcta, segundo o temario que se inclúe no ANEXO III, e que será determinado pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio, cunha duración máxima de 90 minutos. Valorarase con 10 puntos, debendo obter un mínimo de 5 puntos.

- Segundo exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Realización dun exercicio tipo práctico segundo o temario que se inclúe no ANEXO III, que se realizará e que será determinado pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio, cunha duración máxima de 90 minutos. Poderán consultarse textos legais e coleccións de xurisprudencia. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo da súa realización. A Comisión seleccionadora valorará a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

Valorarase con 10 puntos, debendo obter un mínimo de 5 puntos. Segundo o tipo de suposto práctico que se determine a comisión seleccionadora poderá decidir a lectura do exame polos propios aspirantes.

-Terceiro exercicio (de carácter obrigatorio e eliminatorio). Consistirá nunha proba oral. Versará, ademais de preguntas sobre os estudos realizados e experiencia profesional, sobre o coñecemento do posto e labores propios do posto a desempeñar, mediante a formulación, entre outros medios, de supostos prácticos, cuestións concretas, que serán determinados/as pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio. Valorarase con 2 puntos, debendo obter un mínimo de 1 punto.

Tanto o modelo do exercicio tipo test, como o do exercicio práctico como as preguntas que se formulen aos aspirantes na proba oral, constarán no expediente de selección asinadas pola comisión seleccionadora. A comisión seleccionadora na proba oral tamén deberá deixar constancia motivada da puntuación de cada aspirante.

6.4.- PROBA DE GALEGO

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten copia da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado. 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". Posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo.

7. DESENVOLVEMENTO DA FASE OPOSICIÓN

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3 Unha vez comezadas as probas selectivas a publicación da celebración dos sucesivos exercicios exporase no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web ou sede electrónica.

7.4 O mesmo día designado para a realización da proba oral 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 edictos e páxina web ou sede electrónica.

A comisión seleccionadora, rematada a cualificación, publicará a relación de aprobados por orde de puntuación, sumando á puntuación obtida na fase de concurso os puntos obtidos na fase oposición.

Terminado o proceso selectivo a Comisión publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web sede electrónica do Concello de Melide a relación dos candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo.

En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

Proporcionará a dita relación á Alcaldía, para que formule o nomeamento pertinente.

Os candidatos distintos do seleccionado que superasen todos os exercicios pasarán a formar parte da bolsa de traballo ou lista de reserva.

O Concello acudirá á devandita bolsa no caso de ser necesario nos supostos 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 por calquera dos supostos que permita a normativa vixente e conforme a estas bases, acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles. Soamente poderá seleccionarse ao seguinte candidato cando aquel rexeitara as ofertas que lle sexan realizadas.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regula estas bases terá a duración máxima de 2 anos dende a formalización do contrato resultante do proceso selectivo.

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 de secretaría e intervención 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 e na sede electrónica do Concello, 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 2 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 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

O/a aspirante proposto, antes do seu nomeamento deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello a seguinte documentación:

a) Copia cotexada dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4, así como dos méritos alegados.

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

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

cargos públicos por resolución xudicial. (ANEXO IV)

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

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

e) Certificado de antecedentes penais negativo específico sobre delitos sexuais, no seu caso

Se dentro do prazo fixado, excepto casos de forza maior, non presente a documentación ou do exame desta se deducise que carece dalgún dos requisitos sinalados nas bases da convocatoria ou non fora posible o cotexo da documentación xustificativa do Celga correspondente ou dalgún dos méritos alegados, 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 Estatuto dos traballadores, o/a aspirante proposto/a adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

10.- DISPOSICIÓNS APLICÁBEIS

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Ley 7/85 de 2 de abril de En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/85 de 2 de abril de bases de Réxime Local e Lei de Administración Local de Galicia, Lei 5/97 de 22 de Xullo, Decreto 781/86 de 18 abril polo que se aproba o Texto refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local e concordantes, así como o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, por el que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se 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 Cívís da Administración Xeral do Estado. E o disposto 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 Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Real Decreto Lexislativo 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.

11. 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 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 XGL 08/07/2020

**ANEXO I.
MODELO DE INSTANCIA**

D./D^a _____, de _____,
anos, con DNI nº _____ veciño/a do Municipio _____,
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 na convocatoria (sinalar onde fose o caso):
 - a) No Boletín Oficial da Provincia nº _____ de data ____ de ____ de 20__
 - b) No Diario Oficial de Galicia nº _____ de data ____ de ____ de 20__
 - c) 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 a relación de documentos exixidos na convocatoria así como os seguintes documentos xustificativos dos méritos a valorar por orde de presentación e debidamente numerados e foliados:
 - Copia do DNI (SI/NON):
 - Copia da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4 nos termos da base 6.4 (SI/NON):
 - Xustificante de ter aboados na Tesourería municipal os dereitos de exame (SI/NON):

 - Outros:
-
-
- Documentos xustificativos dos méritos por orde de presentación e numeración:
-
-
-
-
-
- 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.)

Minusvalías:

(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 incompatible 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).

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

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

Declaro que son certos os datos que asino, mostro a miña conformidade co contido do documento e confirmo a miña vontade de asinar.

_____, _____ de _____ de 20

Asinado: _____

De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei.
Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito (presentado fotocopia do DNI) dirixido a REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE, Praza do Convento nº 5, 15800, Melide, A Coruña.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS QUE REXERÁN ESTA CONVOCATORIA

Na fase de concurso valorarase 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.

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

Celga 5: 1,25 puntos.

Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Medio: 1,5 puntos

Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Superior: 2 puntos.

Só se valorará 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.

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

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

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

4▣ 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

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

constar a duración deles expresada en horas.

ANEXO III

TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1. A Constitución española de 1978: Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da administración central, autonómica e local.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ao goberno da Comunidade Autónoma.

Tema 4. Réxime local español: : Entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das Entidades Locais.

Tema 5. A Administración Pública na Constitución. O dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. O desenvolvemento legal levado a cabo polas Comunidades Autónomas.

Tema 6. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 7. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 8. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9. Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O Obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade. As resolucións dos órganos xurisdicionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos: cousa xulgada formal e cousa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais

Tema 12. A responsabilidade da Administración públicas. Carácter. Os presupostos da responsabilidade. Dáños resarcibles. A acción e o procedemento abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 13. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedementais.

Tema 14. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 15. O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento

Tema 16. Orzamentos xerais das corporacións locais: definición. Ámbito temporal. Contido do

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

orçamento xeral. Lei xeral tributaria: principios xerais. Normas tributarias. A relación xurídico-tributaria. As obrigas tributarias.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 17. O exercicio da potestade normativa das entidades locais. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análises do impacto normativo.

Tema 18. Os regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 19. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 20. A información e participación cidadá. A iniciativa popular. A consulta popular.

Tema 21. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 22. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais

Tema 23. As competencias das deputacións provinciais A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas deputacións provinciais

Tema 24. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 25. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 26. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 27. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais.

Tema 28. O patrimonio das Administracións públicas. Lexislación aplicable na Comunidade Autónoma de Galicia. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 29. O patrimonio privado das Administracións públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alleamento. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 30. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas. O patrimonio nacional.

Tema 31. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 32. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 33. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34 As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 35. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 36. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020

Tema 37. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 38. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Lexislación aplicable na Comunidade autónoma de Galicia. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 39. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 40. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 41. Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 42. Os convenios colectivos de traballo.

Tema 43. O contrato de traballo: partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario.

Tema 44. Modalidades do contrato de traballo. Medidas de fomento do emprego.

Tema 45. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.

Tema 46. Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.

Tema 47. Liberdade sindical. A participación do persoal na empresa. Comités de empresa e delegados de persoal. As asembleas de traballadores.

Tema 48. Os conflitos colectivos. O dereito de folga. O peche patronal.

Tema 49. A xurisdición laboral. Organización e competencias. O proceso laboral.

Tema 50. A Seguridade Social. Entidades xestoras e servizos comúns. Réxime xeral e réximes especiais. Acción protectora do réxime xeral.

Tema 51. Lei 4/2013, do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia e o Decreto 103/2018, do 13 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 4/2013, do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia.

Tema 52. A administración electrónica. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A sede electrónica. A xestión electrónica dos procedementos.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

Don/a _____, con domicilio
en _____ con DNI n.º
_____, declaro responsabelmente, para os efectos de ser nomeado/a
_____ no Concello de Melide, que non foi afastada
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



Praza do Convento, 5 -15800 MELIDE (A
Coruña)
Tfno: 981505003 - Fax: 981506203
www.concellodemelide.gal

BASES APROBADAS POR ACORDO DA XGL 08/07/2020
establecido na lexislación vixente.

_____, _____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

Asinado dixitalmente na data que se sinala no marxe.