

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### MELIDE

*Bases administrativo/a departamento de secretaría xeral funcionario/a interino/a por substitución transitoria do/a titular, e creación de bolsa de emprego ou lista de reserva cobertura de prazas administrativos*

**ANUNCIO: BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO/A PARA O DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA XERAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO/A TITULAR, E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO OU LISTA DE RESERVA PARA A COBERTURA DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVOS.**

Por acordo da Xunta de Goberno Local extraordinaria e urxente do día 27 de setembro de 2018, aprobáronse as bases da convocatoria para a selección de administrativo/a para o departamento de secretaría xeral como funcionario/a interino/a por substitución transitoria do/a titular, e creación de bolsa de emprego ou lista de reserva para a cobertura de prazas de administrativos, que se transcriben a continuación:

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO/A PARA O DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA XERAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO/A TITULAR, E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO OU LISTA DE RESERVA PARA A COBERTURA DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVOS.**

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a provisión da seguinte praza de funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da persoa titular: praza da área de administración de servizos xerais. Código do posto: 1-02-07, Funcionaria propia da Corporación. Escala de Administración Xeral. Subescala Administrativa. Grupo : C; Subgrupo: C1. Nivel de complemento de destino: 22, así como a creación dunha bolsa ou lista de reserva de administrativos/as para o Concello de Melide suxeitos ao réxime funcional, como "funcionarios/ as interinos/ nas modalidades reguladas no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e concordantes.

A praza para a substitución transitoria da persoa titular está adscrita aos Servizos de Secretaría Xeral do Concello de Melide nos termos e condicións salientados na Relación de postos de traballo (RPT) aprobada no pleno do Concello de Melide na sesión celebrada o 4 de xaneiro de 2006, e publicada non BOP nº 115 do 22 de maio de 2006 e modificada na aprobación definitiva do orzamento 2009, persoal e relación de postos de traballo publicada no BOP nº 168 de data 1 de setembro de 2009, aprobado definitivamente no pleno do día 28 de agosto de 2009.

Os candidatos que superen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva de administrativos/as cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha administrativo/a por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudirá a dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña, na páxina web do concello e no taboleiro de edictos. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Melide.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As funcións dos postos de administrativos/as do Concello de Melide en relación cos supostos a) e b) do artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público son as que para cada posto figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide. As funcións dos postos de administrativos/as que se seleccionen en relación cos supostos regulados no apartado c) e d) do dito artigo 10.1 serán as que, conforme coas funcións recollidas na normativa aplicable, se determinen en cada caso concreto.

As funcións do posto de administrativo/a obxecto de substitución transitoria da persoa titular da praza da área de administración de servizos xerais. Código do posto: 1-02-07, Funcionaria propia da Corporación. Escala de Administración Xeral. Subescala Administrativa. Grupo: C; Subgrupo: C1. Nivel de complemento de destino: 22, son as propias da subescala administrativa e en concreto:

- Control do Arquivo Xeral, baixo a dirección da Secretaría Xeral
- Atención ao público
- Atención telefónica
- Información e axuda aos particulares para cubrir instancias e solicitudes
- Rexistro de entrada e saída de documentos, portelo único e demais rexistros municipais.
- Control e mantemento de material de oficina.
- Confección de certificacións relativas ao Padrón municipal.
- Todas aquelas funcións propias da subescala administrativa establecidas pola normativa vixente que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos.

### 3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

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 Lexislativo 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 minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
5. Titulación: Título de bacharelato ou técnico ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA IV ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga IV ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuíranse polo aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento da toma de posesión.

### 4.- SOLICITUDES.

4.1.- Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Melide e na páxina web do Concello de Melide ([www.concellodemelide.gal](http://www.concellodemelide.gal)), dirixidas á alcaldía-presidencia do Concello de Melide (Anexo I), ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2.- Para ser admitido ao concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

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

4.3.- Coas solicitudes deberán acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria ( Base 7.1 ). A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade da súa valoración.

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

4.5.- As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral de entrada do Concello de Melide (Praza do Convento, 5 15800 Melide) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Deberá achegarse a seguinte documentación:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).
- 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.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados. Conforme ao disposto na base 4.3, os documentos acreditativos dos méritos deberán presentarse autenticados ou os orixinais para o seu cotexo. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.
- Xustificante do pago da taxa por participar en probas selectivas de persoal funcionario e laboral fixo: 26 euros. O número de conta é ES8500306149150000001271

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

#### **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía-presidencia ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello así como na súa páxina web ( sede electrónica).

5.2.- Perante o prazo de 3 días hábiles poderanse corrixir os defectos e formular as reclamacións ás listas provisionais.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non se presentasen reclamacións á lista provisional esta considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da alcaldía-presidencia pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal se ditará no prazo máximo de tres días e farase pública xunto coa composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos na mesma forma exposta con anterioridade, isto é no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Melide (sede electrónica).

#### **6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

6.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

6.3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pala Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Para os efectos de asistencia, os compoñentes do tribunal que actúen nestas probas terán a categoría de conformidade co disposto no artigo 30 do R.D. 462/2002, do 24 de maio e serán retribuídos segundo establece o dito Real Decreto.

## 7.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

### 7.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 5 puntos):

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo seguinte. A puntuación máxima que se poderá obter será de 5 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

En canto á documentación acreditativa dos méritos alegados, conforme ao disposto na base 4.3, os documentos acreditativos dos méritos deberán presentarse xunto coa instancia autenticados ou presentar os orixinais para o seu cotexo. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

#### 1º) EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 5 puntos)

a) Servizos prestados como funcionario da Administración Local (administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,20 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados como funcionario de calquera outra administración pública (administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,15 puntos por cada mes completo.

e) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma (como administrativo, técnico medio ou técnico de administración xeral) 0,10 puntos cada mes completo.

f) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma (como auxiliar administrativo) 0,05 puntos cada mes completo.

A experiencia profesional xustificarse mediante 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.

### 7.2 PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO.

Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto”, sendo eliminadas/dos do proceso aqueles aspirantes que non sexan declarados aptas/os.

Esta proba realizarase antes de iniciarse o proceso de oposición.

### 7.3. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 20 puntos, valorándose cada exercicio cun máximo de 10 puntos sendo necesario acadar un mínimo de cinco puntos para ter superado cada un deles.

#### Primeiro exercicio: eliminatorio e obrigatorio. Teórico:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respostas alternativas, senda só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 30 minutos. As respostas falladas ponderarán con coeficiente negativo de 0,10 puntos.

O cuestionario será determinado polo órgano de selección, inmediatamente antes de comezar o exercicio e relacionadas coas materias do temario adxunto no Anexo II de esta convocatoria.

#### Segundo exercicio: eliminatorio e obrigatorio. Práctico:

Será de carácter práctico e consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 1 hora, a/as pregunta/as elaboradas polo tribunal inmediatamente antes de comezar o exercicio relacionadas co programa da convocatoria (Anexo II).

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

## 8.- LISTA DE APROBADOS

8.1.- Terminado o proceso selectivo o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Melide (sede electrónica) 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.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.- Será de aplicación o establecido no artigo 61.8 do TREBEP No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevinda, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a tomar posesión, o órgano convocante poderá substituílo polo seguinte en orde de puntuación da lista complementaria de reserva que neste caso é a bolsa de emprego ou lista de reserva, segundo a orde de puntuación conseguido.

## 9.- BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

9.1.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva. O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios interinos no caso de ser necesario por darse algún dos supostos regulados no artigo 10 do TREBEP ou que no seu caso permita a lexislación aplicable. É condición inexcusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base terceira das presentes bases.

Así se o Concello precisa un administrativo por calquera dos supostos que permita a lexislación aplicable acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos a contar desde a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta.

9.2.- Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal da bolsa de traballo para nomear funcionarios interinos nos supostos recollidos na lexislación aplicable realizaranse 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 décima 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.

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

9.3.- Unha vez que o persoal interino cese, se tivese acumulados 180 días ou máis de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento. Todo elo dentro de la lexislación aplicable. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

9.4 .-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:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

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

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

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

#### 10- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

#### 11- ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO.

A alcaldía do Concello de Melide, nomeará ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

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

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

#### 12.- INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

#### 13.- LEXISLACIÓN.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 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, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 1/95, de 24 de marzo, de Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Personal. Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para a adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

### 13.- NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantas actas administrativas se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

### ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.

D ..... con D.N.I. núm. ....  
 con domicilio en: .....rúa .....  
 nº ..... piso ..... D. P. .... tfno.: ..... Informado da convocatoria que realiza o Concello de Melide, para unha praza de funcionario interino de ....., de acordo ás bases publicadas no B.O.P nº ..... de data: ....., que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 4ª de tales bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado,

#### SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Documentos acreditativos dos méritos que se alegan ao obxecto da súa valoración no concurso.
  - Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
  - Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).
  - 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.
  - Documentación acreditativa dos méritos alegados. Conforme ao disposto na base 4.3, os documentos acreditativos dos méritos deberán presentarse autenticados ou os orixinais para o seu cotexo. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

En ....., a ..... de ..... de 2018

Asdo .....

Sra. Alcaldesa do Concello de Melide.

## ANEXO II- TEMARIO PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A INTERINO

1. A constitución española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.
3. A Organización do Estado na Constitución: Organización Institucional o Política y Organización territorial.
4. O poder xudicial. Principios constitucionais organización xudicial en España. O Goberno. As Cortes xerais. composición, atribucións e funcionamento Relacións entre o goberno e as Cortes Xerais.
5. A Unión Europea: referencia histórica e dereito derivado.
6. A administración pública no ordenamento español: concepto, clases e caracteres. A administración Xeral do Estado.
7. As comunidades autónomas. Estatutos de autonomía. Administración autonómica.
8. A administración local. Entidades. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. Autonomía municipal e tutela.
- 9.- O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. O municipio de Melide.
10. Organización municipal. Organización municipal no Concello de Melide.
11. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.
12. Principios de actuación da administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
13. Sometemento da administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito público. Especial referencia a lei e os regulamentos. Especial referencia as ordenanzas e regulamentos locais.
- 14.- O procedemento administrativo: Concepto e clases. Os interesados no procedemento administrativo. A súa regulación no dereito positivo. As fases do procedemento administrativo. O silencio administrativo.
15. Dereitos dos administrados nas súa relacións coas administracións públicas. Participación dos cidadáns nas funcións administrativas.
16. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. Información e participación cidadá.
17. O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación.
18. Formas da acción administrativa con especial referencia á administración local. A actividade de fomento. A actividade de Policía. As licencias.
19. Revisión do acto administrativo. Os recursos administrativos.
20. O recurso contencioso-administrativo.
21. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Sistema de intercambio rexistral. Comunicacóns e notificacións.
22. A administración electrónica. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A sede electrónica. A xestión electrónica dos procedementos.
23. As formas da acción administrativa. Intervención dos entes locais na actividade privada. O fomento e os seus medios. A policía administrativa.
24. O Servizo público Local. Formas de Xestión do Servizo Público Local. A responsabilidade da administración pública.
25. Os bens das entidades locais: concepto e regulación, clasificación, alteración da cualificación xurídica, conservación e tutela.
26. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e disfrute.
27. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alleamento.
28. Os contratos administrativos: concepto, clases, suxeitos e requisitos.
29. O expediente de contratación. Formalización dos contratos. Procedementos e formas de adxudicación. Efectos, modificación e suspensión.
30. Invalidez dos contratos: causas de nulidade, anulabilidade e invalidez. Extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.



31. O persoal ao servizo da administración local : funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.

32. Relación de postos de traballo, cadro de persoal, rexistro de persoal, selección, provisión de postos de traballo. Adquisición e perda da condición de persoal da administración pública local.

33. Sistema retributivo do persoal ao servizo da Administración Local. Limitacións impostas polas Leis de Orzamentos Xerais do Estado. Réxime disciplinario. Situacións administrativas.

34. Facendas locais. Recursos dos municipios. A tesourería municipal.

35. Tributos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Diferenciación entre taxa e prezo público. Especial referencia ás prestacións patrimoniais de carácter público non tributario.

36. O presuposto municipal: regulación, concepto e principios. Estrutura. Elaboración e aprobación do presuposto.

37. Os créditos e as súas modificacións. Liquidación do presuposto e conta xeral do exercicio orzamentario.

38. A contabilidade das entidades locais. A Instrución Normal de Contabilidade Municipal.

39. Réxime xurídico do gasto público local. Control e fiscalización interno e réxime de auditoría. Órganos de control externo.

40. A administración local e o urbanismo. Competencias municipais en materia de urbanismo. O Plan Xeral e os instrumentos de desenvolvemento do planeamento.

41. O réxime do solo. Clasificación do solo. Dereitos e deberes dos propietarios.

42. Introducción á comunicación. A comunicación humana: a linguaxe como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral e telefónica. Atención ao público: acollida e información ao administrado. Os servizos de información administrativa.

43. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións de rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión.

Melide, 4 de outubro de 2018

A alcaldesa

Dalia García Couso

2018/7345