



BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN POSTO DE FUNCIONARIO INTERINO, NA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO, E PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA NA MESMA CATEGORÍA DO CONCELLO DE MEIS.

1.- OBJECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto destas bases é establecer o procedemento de selección para provisión, mediante concurso-oposición, dun posto de administrativo, funcionario interino, e confeccionar unha listaxe de reserva, que se utilizará para cubrir baixas e substitucións temporais en casos excepcionais e de carácter urxente e inaprazable de persoal administrativo, co carácter de funcionario interino.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

Clase: persoal: funcionario interino

Denominación: administrativo

Departamento: servizos administrativos

Área: Secretaría-Intervención

Grupo e nivel: C1-22

Código do posto: 1200

Retribucións: As establecidas na relación de postos de traballo do Concello de Meis

3.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para ser admitidas ao procedemento selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír o día da publicación desta convocatoria nun diario da provincia de Pontevedra os seguintes requisitos:

- A) Ter a nacionalidade española ou calquera outra á que as normas previstas no TREBEP e na LEPG atribúan iguais dereitos para o acceso á función pública {artigos 56.1.a) e 57 TREBEP e 52 LEPG}.
- B) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa {artigos 56.1.c) e 50.1.d) LEPG}.
- C) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, non padecendo enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións {artigos 56.1.b) TREBEP e 50.1.e) LEPG}.
- D) Non ter sido despedido ou separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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 {artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG}.
- E) Ingresar a cantidade fixada como dereitos de exame no documento que acompaña á solicitude de participación.





- F) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto la Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- G) Estar en posesión do Título de bacharel, técnico ou equivalente ou en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións oficiais non expedidas en España deberase estar en posesión, na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias, da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación do título, expedida polo organismo competente. Para acreditar este requisito a persoa aspirante debera achegar copia do título oficial ou, no seu defecto, copia do xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo.

Todos os requisitos deberán acreditálos na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes da convocatoria.

4.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES

Procederáse á publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e das bases do procedemento selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello e na páxina web municipal: www.meis.gal.

Todas as resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web municipal referenciada.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1.- As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán remitir unha instancia dirixida á Alcaldía-Presidencia, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes Bases.

5.2.- O prazo de presentación de instancias será de **15 días hábiles** a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Meis, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos.

Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto nesta base será necesario e esixible que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24h ou de menos de 1 hora nas últimas 12h do prazo.

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da sede electrónica do Concello de Meis, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación desta, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

Deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante documento expedido para o efecto, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.



5.3.- Lugar e forma de presentación: As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Meis ou pola sede electrónica do mesmo. Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado/a de Correos antes do seu envío certificado.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Meis deberán enviarse vía Fax ao Concello (986715300), debidamente seladas antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

5.4.- As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán indicalo expresamente na solicitude especificando o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente. Poderán solicitarse as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

5.5.- Documentación que debe acompañar á instancia:

- A) DNI ou documento que legalmente o substitúa.
- B) Declaración responsable, de conformidade co Anexo correspondente.
- C) No seu caso, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.
- D) Título de bacharel, técnico ou equivalente.
- E) Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame. A falta de pagamento neste prazo non será emendable. A taxa, cuxo documento de autoliquidación se descargará xunto coa solicitude de participación, deberá ser aboada na conta a nome do Concello de Meis que figura no mesmo introducindo os datos identificativos.

A cantidade que se aboará en concepto de dereitos de exame será de 30,03€.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude.

6.- PROCEDIMENTO DE ADMISIÓN DE PERSAS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Meis, e na web municipal.

As persoas aspirantes excluídas dispoñerán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do seguinte á devandita publicación da resolución, para poder corrixir, no seu caso, o defecto que motivou a exclusión.

A estimación ou desestimación das devanditas peticións de correccións entenderanse implícitas nunha nova resolución que será publicada no taboleiro de anuncios da sede



electrónica do Concello de Meis, e na web municipal, pola que se aprobarán as listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- Composición do Tribunal: O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará composto polos seguintes membros, que serán designados por Decreto da Alcaldía

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tres vogais, que deberán estar en posesión do mesmo título ou superior ao esixido para acceder aos postos convocados.

7.2.- Publicidade da composición. Abstención e Recusación: A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis e web municipal.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á alcaldesa-presidenta, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da antedita Lei 40/2015.

7.3.- Constitución do Tribunal e funcionamento: O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal non poderá constituírse sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, sendo en todo caso obrigatoria a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, ou de quen os/as substitúa.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases e poderá autorizar que se incorporen ás sesións, con voz pero sen voto, persoal que asesore cando se requira para a axeitada cualificación das persoas aspirantes.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con grao de discapacidade recoñecido disfruten de similares condicións ás do resto das persoas aspirantes.

8.- PROCESO SELECTIVO

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición libre, e constará de dúas fases, sendo 100 puntos a puntuación máxima que se pode acadar.

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 70 PUNTOS



A puntuación na fase de oposición será de 70 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 70% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases regularase a cualificación de cada exercicio obligatorio e eliminatorio, e será necesario para aprobar cada un destes obter unha puntuación mínima do 50% dos puntos posibles.

Os exercicios da fase de oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obligatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 60 preguntas con catro respostas alternativas por pregunta, baseado no contido do temario que figura como anexo desta convocatoria.

O tempo de realización deste exercicio será de 60 minutos.

O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Neste exercicio as puntuacións serán:

- Pregunta correcta: 0,50 puntos
- Pregunta incorrecta: - 0,166 puntos
- Pregunta non contestada: 0 puntos

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 30 (trinta) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 15 (quinze) puntos.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

SEGUNDO EXERCICIO: de carácter obligatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver un ou varios supostos de carácter procedimental e administrativo durante un período de 120 minutos. O/s suposto/s que se propoña/n deberá/n permitir avaliar a capacidade das persoas aspirantes para desenvolver as tarefas administrativas propias do posto de traballo ao que se opta e relacionadas coas materias que integran o temario indicado na parte específica do anexo.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente pola persoa aspirante ante o tribunal que poderá realizar preguntas ou solicitar aclaracións acerca do seu contido, sendo excluídos do proceso selectivo automaticamente as persoas que non comparezan á lectura.

Neste exercicio o tribunal valorará os coñecementos das persoas aspirantes, a orde e claridade de ideas, a claridade da exposición escrita, a capacidade de razoamento e síntese, a súa capacidade de análise, a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución proposta e as conclusións formuladas.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/ás aspirantes a puntuación de cada suposto con



carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, entenderase que teñen idéntica valoración cada un deles.

TERCEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal e sen uso de material de apoio.

O tempo asignado para realizar este exercicio será de 30 minutos.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado. Esta acreditación terá que realizarse durante o prazo de presentación de solicitudes.

Esta proba será cualificada como Apto/a / Non apto/a, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

Unha vez publicada a relación cos resultados de cada unha das probas, as persoas aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles, contado a partir do seguinte ao da publicación da listaxe cos resultados provisionais, para facer as alegacións que consideren oportunas.

8.2.- FASE DE CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 30 PUNTOS

Finalizada a fase de oposición, as persoas que a superen e reúnan os requisitos da convocatoria, presentarán a documentación relativa á fase de méritos no prazo de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados definitivos da fase de oposición na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

Nesta fase do procedemento comprobarase e cualificaranse os méritos alegados e xustificadas documentalmente polas persoas aspirantes. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes de acordo cos criterios establecidos nesta base.

Unicamente serán obxecto de valoración os méritos das persoas que superen a fase de oposición.

A esta fase correspóndelle unha puntuación máxima de **30 puntos**, equivalentes ao 30% da puntuación máxima total do proceso

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte **BAREMO**:

1. Experiencia profesional, ata un máximo de 16 puntos:

- Por servizos prestados en administracións públicas como administrativo/a ou en categoría superior: 0,4 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- Por servizos prestados en administracións públicas como auxiliar administrativo/a: 0,2 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.

A experiencia profesional acreditarase, no momento de presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo, cos seguintes documentos:

- Certificado actualizado da vida laboral do solicitante expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (tamén é válido vía on line con acceso dixitalizado de sinatura).



- Certificación expedida polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, a categoría profesional, o vínculo xurídico e o período de tempo de servizos prestados.

Se non se presenta un destes dous documentos non se valorará a experiencia profesional.

2. Superación de probas selectivas, ata un máximo de 4 puntos:

Por ter superado algún proceso selectivo para o acceso a prazas de funcionario de carreira ou interino coa categoría de Administrativo en calquera administración Pública ou Organismos de elas dependentes, 1 punto por cada proceso selectivo superado na súa totalidade.

3. Méritos académicos, ata un máximo de 3 puntos:

- Por estar en posesión doutros títulos académicos diferentes ao esixido para o ingreso, (relacionados co contido profesional da praza á que se opta):

- Titulación universitaria oficial de doutorado: 3 puntos.
- Titulación universitaria oficial de Licenciatura ou equivalente: 2 puntos.
- Titulación universitaria oficial de grao: 1,5 puntos.
- Titulación universitaria de Diplomatura universitaria ou equivalente: 1 punto.
- Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.

Para valorar este apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. En caso contrario non se lle outorgará ningunha puntuación.

Non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

4. Cursos, ata un máximo de 6 puntos:

Acóutase a valoración de méritos da formación complementaria (cursos) dende o 01-01-2016 en adiante, dadas as modificacións operadas na normativa de procedemento administrativo común e do sector público, a implantación da administración electrónica e os cambios na normativa de recursos humanos, tanto estatal como autonómica. Por tanto, os méritos (cursos) alegados con anterioridade a esa data non serán obxecto de valoración.

Pola acreditación de asistencia a cursos específicos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados por organismos oficiais e directamente relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias relacionadas no temario.

Non se puntuará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, simposios ou similares, nin os cursos de duración inferior a 30 horas, se puntuarán

- Duración comprendida entre 30 e 59 horas: 0,40 puntos
- Duración comprendida entre 60 e 99 horas: 0,60 puntos
- Duración comprendida entre 100 e 150 horas: 0,80 puntos
- Duración de máis de 150 horas: 1,00 punto

As certificacións que non especifiquen o número de horas de duración non se puntuarán. Para os cursos de igualdade e de prevención de riscos e seguridade e saúde só se terá en conta o curso con mais horas de duración.





Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

A acreditación dos cursos de formación realizarase mediante o diploma ou certificado expedido pola entidade que o impartiu. No caso de centros homologados, para valorar os seus cursos, deberá constar a resolución expresa da homologación.

O máximo de puntuación por este apartado será de 6 puntos.

5. Cursos de formación en lingua galega, máximo 1 punto (só se valorará o título de maior gradación):

- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa : 0,5 puntos.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa: 1 punto.

O tribunal cualificador poderá requirirles ás persoas aspirantes que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada, así como cantas precisións estimen oportunas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será posterior á fase da oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

As persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal no prazo de **2 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións outorgadas na fase de concurso na Sede electrónica do Concello de Meis.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

9.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web oficial a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, con indicación do seu documento nacional de identidade ou equivalente.

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nas distintas fases, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador no prazo de **dous días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación. Transcorrido o período de alegacións o tribunal elaborará as listaxes cos resultados definitivos do proceso e fará unha listaxe das persoas aprobadas, ordenada de maior a menor puntuación, que será aprobada pola Alcaldía e que servirán para efectuar os chamamentos ou contratacións temporais necesarias.

A listaxe así elaborada e ordenada por orde de puntuación servirá de base para cubrir baixas ou interinidades para calquera posto de funcionario administrativo interino do Concello. A vixencia da listaxe será ata o 31 de decembro de 2026.



10.- CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis candidatos/as, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios de desempate:

- Primeiro: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación no segundo exercicio.
- Segundo: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso no relativo á experiencia profesional.
- Terceiro: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

11.- NOMEAMENTO DO PERSOAL

1. Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante aprobado/a que obtivera a maior puntuación, será nomeado/a funcionario/a interino/a coa categoría de administrativo pola Alcaldesa, unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

12 .- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE

Unha vez publicada a listaxe definitiva o seu funcionamento será o seguinte:

1.- Cada vez que sexa necesario cubrir o posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da listaxe.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase á seguinte.

2.- A relación funcional de interinidade co Concello de cada persoa, terá unha duración igual ao tempo que dure a circunstancia que orixine o nomeamento.

3.- As persoas integrantes das listaxes manterán o mesmo posto na listaxe cando renuncien ao posto ofertado sempre que acheguen a documentación que acredite algunha das seguintes situacións:

- Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.
- Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato ou da toma de posesión.

4.- Serán eliminadas da listaxe as persoas que:

- Renuncien ao posto ofertado.
- Unha vez que sexan nomeadas, renuncien voluntariamente ao posto por calquera causa.

13.- INCIDENCIAS.



O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

14.- RÉXIME XURÍDICO.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, 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 das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicables.

15.- DISPOSICIÓN FINAL

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Información básica sobre protección de datos:

Responsable del tratamiento: Concello de Meis.

Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública. O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante el Concello de Meis ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com

Pode consultar a información completa sobre protección de datos nas bases da convocatoria publicadas en: www.meis.gal.

TEMARIO.

A) XERAL

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
2. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.
3. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.
4. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.



5. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos. O control do poder executivo polas Cortes Xerais.
6. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e contido. A Xunta de Galicia e o seu presidente. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo.
7. A Administración pública da comunidade autónoma. Estrutura e funcións. A Administración periférica.
8. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

B) ESPECÍFICO

1. O ordenamento xurídico-administrativo (I): o dereito da Unión Europea: tratados e dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.
2. O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
4. 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. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. 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.
7. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.
8. Terminación do procedemento. A obrigação 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. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
9. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo.



Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

10. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.

11. O Réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

12. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

13. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes.

14. A organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. As competencias municipais.

15. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.

16. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

17. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiación e tramitación.

18. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. 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.

19. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas do persoal funcionario local.

20. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. O sistema de retribucións e indemnizacións. A negociación colectiva.

21. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

22. Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.

23. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade



sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

24. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: concepto, obxecto, suxeitos, poder adxudicador. Delimitación dos tipos de contratos públicos: clasificación e desenvolvemento dos contratos típicos. Normas xerais, contido e forma dos contratos do sector público.

25. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación do empresario e acreditación de solvencia.

26. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adxudicación. A selección do contratista e criterios de adxudicación

27. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

28. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

29. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

30. Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.

31.—Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da Lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios de las políticas públicas para a igualdade

32.—A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.

De acordo co preceptuado no artigo 45.1.b da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, O Concello de Meis realizará a publicación dos datos persoais dos candidatos e das posibles causas de exclusión, no Taboleiro de Anuncios e na Páxina Web do Concello (www.meis.gal), ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

Os datos de carácter persoal que o interesado facilite serán tratados polo Concello de Meis coa finalidade de selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Polo tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolvela convocatoria na que participa. A lexitimidade do tratamento basease no consentimento do interesado, e no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Meis. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados a outras administracións ou rexistros públicos, e publicados no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir con a finalidade para a que se recollen e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento de los datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, ante o Concello de Meis, Avda. Cambados, 67 Mosteiro, 36637 Meis (Pontevedra) ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.



ANEXO I: SOLICITUDE

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DUN POSTO DE FUNCIONARIO INTERINO ADMINISTRATIVO, E PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA NA MESMA CATEGORÍA, DO CONCELLO DE MEIS.

Persoa interesada:

| | | | |
|------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------|
| Primeiro apelido: | | Segundo apelido | |
| Nome ou razón social: | | NIF: | |
| Dirección: | | Código postal: | Municipio: |
| Provincia: | Teléfono: | Correo electrónico: | |

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo para provisión dun posto de funcionario interino administrativo, e para formación dunha listaxe de reserva na categoría de funcionario interino administrativo do Concello de Meis, polo procedemento de concurso-oposición libre.

Preferencia de lingua para a realización das probas:

- Galego
- Castelán

DECLARO:

1. Non ter sido despedido ou separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non atopase 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 {artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG}}.
2. Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso selectivo indicado.

ACHEGO a seguinte documentación:

- DNI
- Título de Título de bacharel, técnico ou equivalente.
- Título do CELGA 4 (exención de realizar o exame de galego).
- Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%
- Xustificante bancario do pago dos dereitos de exame (Autoliquidación 2022/FUNC.INT.ADMIN)

En _____ a _____ de _____ de 2022.

Asinado:

Información básica sobre protección de datos:

Responsable del tratamento: Concello de Meis.

Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública

O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante el Concello de Meis ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com

Pode consultar a información completa sobre protección de datos nas bases da convocatoria publicadas





**AUTOLIQUIDACIÓN POR TAXA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

AUTOLIQUIDACIÓN: 2022 / FUNC.INT.ADMIN.

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUXEITO PASIVO: | |
| DNI | |
| ENDEREZO: | |
| CONCEPTO: | DEREITOS DE EXAME _PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, DUN FUNCIONARIO INTERINO NA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO. |

Concepto: Taxa pola expedición de documentos administrativos

Tarifa: Artigo 7 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.

| | Uds | Prezo |
|------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|
| 1) Documentos expedidos por dependencias municipais | | |
| a) Certificacións de acordos municipais: 15,11 € | | |
| b) Certificados do padrón de habitantes anteriores a 1/5/1996: 23,40 € | | |
| c) Documentos non comprendidos anteriormente: 11,20 € | | |
| 2) Expedición de fotocopias | | |
| a) Fotocopias (DIN A4): 0,33 € | | |
| b) Fotocopias (DIN A3): 0,71 € | | |
| 3) Dilixencia de cotexo de documentos: 1,00 € | | |
| 4) Dereitos de exame: 30,03 € | 1 | 30,03 |
| IMPORTE TOTAL A INGRESAR | | 30,03 € |

O importe da liquidación debe ser aboado na conta a nome do Concello de Meis, que a continuación se sinala:

| | |
|---------------|-------------------------------|
| ABANCA | ES89-2080-5050-2331-1000-2312 |
|---------------|-------------------------------|

Unha vez efectuado o ingreso, deberá presentar o xustificante de pago nas dependencias municipais para o inicio do expediente, de acordo co artigo 8 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017 e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.

En _____ a _____ de _____ de 2022.

Asinado:

