

BASES POLAS QUE SE REXE A CONVOCATORIA E O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL UNHA PRAZA DE PERSOAL LABORAL NA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES, ADSCRITA Á ÁREA OBRAS E SERVIZOS, ENCADRADA NO GRUPO IV/V DO CONCELLO DE MEIS, E CONSTITUCIÓN DE LISTA DE AGARDA

Primeira. Obxecto da convocatoria e características da praza convocada

1.1. O obxecto das presentes bases é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición e acceso libre, para a provisión dunha praza de operario de servizos múltiples con contrato laboral de substitución por vacante por inminente xubilación do seu titular ata a cobertura definitiva, a tempo completo, conforme ao previsto no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores e na Disposición Adicional Cuarta do Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo, e a constitución dunha lista de agarda.

Dita praza consta no cadro de persoal do Concello de Meis.

As características da praza convocada son as seguintes:

Grupo/ Subgrupo	N.º de prazas	Denominación	Acceso	Titulación	Nivel destino	Nivel de lingua galega requirido
IV/V	1	Operario de Servizos Múltiples	Libre	Non se esixe	12	CELGA II

A persoa que resulte seleccionada lle corresponderán ás retribucións básicas do grupo/subgrupo correspondente (AP) e as complementarias que teña asignadas o posto de traballo para o que se adscriba no cadro de persoal.

A praza referida e as funcións propias do posto de traballo son as seguintes:

- Tarefas de mantemento e conservación (albanelería, mecánica, pintura, xardinería, saneamento e abastecemento de auga) das instalacións municipais e mobiliario público.
- Bacheado de camiño.
- Reformas e pequenas construcións municipais.
- Control do mercado municipal.
- Aquelas outras correspondentes a outros postos similares en caso de substitución.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

Segunda. Lexislación aplicable

Este proceso rexerase polo establecido nestas bases, e no non previsto nestas atenderase á seguinte normativa e demais disposicións concordantes:

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG).



- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TTRL).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local (RBPM).
- Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, supletoriamente (RD364/1995).
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD).
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (LOIEMH).
- Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia (LIEMHG).

Terceira. Publicidade

O anuncio da presente convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Pontevedra (BOPPO) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Meis [<http://meis.sedelectronica.gal>]; publicándose o texto íntegro das presente bases, completas, na Sede Electrónica e páxina web do Concello: www.meis.gal.

As sucesivas resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas exclusivamente no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello.

Cuarta. Requisitos que deben reunir os aspirantes

Para seren admitidos no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos ao último día de prazo de presentación de instancias así como mantelos no momento da contratación:

- 1.- Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, e artigo 52 da LEPG.
- 2.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.
- 3.- De acordo coa Disposición Adicional Sexta do TREBEP, para os efectos desta convocatoria, para participar no proceso selectivo non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.
- 4.- Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.
- 5.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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.

Polo que se refire a nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, os mesmos termos o acceso ao emprego público.



6.- Estar en posesión do permiso de conducir tipo B1.

7.- Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame.

8.- Lingua (castelán ou galego) na que desexa realizar os exercicios correspondentes que se sinalen nas bases específicas. En caso de non elección o/a aspirante asume que se lle entregará en calquera das dúas linguas oficiais.

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€**.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/da aspirante. En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de solicitude.

Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Meis coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión ás probas selectivas. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Meis ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

4.1. As solicitudes interesando tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía, debidamente datadas e asinadas, acompañadas dos documentos que se sinalan nesta base. Cando a solicitude se presente a través da sede electrónica municipal, entenderase cumprido o requisito da sinatura e data mediante a presentación electrónica do formulario habilitado para tal efecto.

As solicitudes poderán presentarse presencialmente no Rexistro Xeral do Concello en horario de 09.00 a 14:00 horas; telemáticamente no rexistro electrónico do Concello (<https://meis.sedelectronica.gal/>) a través do procedemento que se estableza expresamente, ou por calquera dos medios previstos no artigo 16 da LPAC.

No obstante, de cara á axilización no desenvolvemento do proceso selectivo, de non ter presentado a solicitude de participación directamente na oficina municipal de asistencia en materia de rexistro do Concello de Meis ou na sede electrónica municipal, deberán dirixir ao enderezo electrónico tecnico.emplo@meis.gal ou ben vía Fax ao Concello (a través do número 986.71.53.00), unha copia dixitalizada da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achega debidamente selada antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes, para os efectos de que poda ser incluída na relación de persoas admitidas.

De terse presentado mediante correo postal se atenderá ao disposto no artigo 31 do Real Decreto



1829/1999, de 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento que regula a prestación dos servizos postais, en desenvolvemento do establecido na Lei 24/1998, de 13 de xullo, do Servizo Postal Universal e de Liberalización dos Servizos Postais.

4.2. O prazo de presentación de solicitudes é de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

4.3. As solicitudes formularanse en instancia normalizada conforme ao Anexo I que comprenderá as seguintes declaracións responsables:

- Non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas.

- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida realizar as funcións que teñen asignadas.

4.4. Á solicitude achegarase a seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade (DNI) ou documento equivalente. Porén, se se presenta a solicitude por medio da Sede Electrónica do Concello, non é necesario xuntar a copia do DNI, sendo suficiente coa identificación electrónica do interesado por algúns dos medios indicados no artigo 9.2 da LPAC. No caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da LEPG.

Os aspirantes en situación de discapacidade, tanto xeral como intelectual, que soliciten adaptación de tempos e medios para a realización das probas de oposición, achegarán xunto coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar.

As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

- Documento acreditativo do pagamento da taxa pola participación en procesos de selección de persoal ao servizo do Concello de Meis que ascende a 30,03€.

- Con carácter potestativo poderá achegarse copia do título de CELGA 2 ou superior. No caso contrario, os aspirantes deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma galego de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (Orde de 16 de xullo de 2007 e orde de 10 de febreiro de 2014), que modifica a anterior.

De acordo co disposto no artigo 28 LPAC, non será esixible a presentación de documentos orixinais polos interesados, responsabilizándose estes da veracidade daqueles. Se existisen dúbidas derivadas da calidade das copias, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polos interesados, para o que poderá requirirse a exhibición do documento ou da información orixinal.

A presentación da solicitude de participación no procedemento selectivo implica a aceptación plena e sen condicións das bases que rexen o proceso de selección. Os/as aspirantes quedan vinculados ós datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Quinta. Tratamento de datos persoais

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases con autorización explícita para



o tratamento dos datos persoais, incluída a publicación de resultados.

De conformidade co previsto na LOPDGDD, os datos das persoas interesadas serán incorporados nun ficheiro cuxa finalidade é a selección de persoal. Respéctase a posibilidade de exercitaren gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, limitación, supresión e oposición, por medio dunha comunicación escrita ao Concello de Meis.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, a forma da súa publicación será a prevista na Disposición Adicional Sétima da LOPDGDD.

Sexta. Lista de aspirantes admitidos e excluídos

6.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Estas listas serán publicadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica: <https://meis.sedelectronica.gal>.

Os aspirantes excluídos ou omitidos nas ditas relacións disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión nas relacións de admitidos e excluídos.

Se no dito prazo non se corríxen estes defectos serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

6.2. Concluído este prazo e analizadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sendo obxecto de publicación do mesmo xeito cas provisionais. Tamén será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica: <https://meis.sedelectronica.gal>.

Nesta resolución se indicará a composición do tribunal cualificador, a data da súa primeira sesión constitutiva e a da celebración do exercicio práctico.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

Sétima. Tribunal cualificador

7.1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía de acordo co disposto nos artigos 60 e 55.2 do TREBEP, así como la LEPG.

7.2. A composición do tribunal cualificador será publicada no momento de aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos. A súa composición será predominantemente técnica garantíndose paridade nos termos previstos no artigo 152 da Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a Igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia e na Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

7.3. O tribunal cualificador está integrado polas seguintes persoas:

a) Presidencia: Unha persoa funcionaria de carreira ou persoal laboral fixo que deberá estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo. Nomearase unha persoa suplente cos mesmos requisitos.

b) Vogais: Tres persoas funcionarias de carreira ou persoal laboral fixo que deberán estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo. Designaranse tres suplentes cos mesmos requisitos.

c) Vogal-secretario: Unha persoa funcionaria de carreira ou persoal laboral fixo que deberá estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo. Nomearase unha persoa suplente cos mesmos requisitos.

Na resolución pola que se designe ao tribunal, indicárase de maneira nominal cada membro, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría e o posto que ocupa na Administración. Poderán ser



membros de calquera Administración Pública, sempre que se cumpran os requisitos de capacidade e especialización previstos nesta convocatorias.

7.4. O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros. Así mesmo, cando o número de aspirantes ou a complexidade do proceso así o requira, o tribunal poderá designar auxiliares colaboradores que baixo a dirección do presidente do tribunal, en número suficiente, permitan garantir o correcto e normal desenvolvemento do proceso selectivo.

7.5. Non poderán pertencer aos órganos de selección aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

7.6. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

7.7. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario ou dos seus substitutos.

7.8. Os membros do tribunal observarán a confidencialidade e o sigilo profesional en todo o referente ás cuestións tratadas nas reunións, non podendo utilizar fóra das mesmas a información que posúan na súa calidade de compoñentes do tribunal referida ao proceso selectivo para o que foron nomeadas.

7.9. Todos os membros do tribunal cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto. As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

7.10. O tribunal resolverá todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ó respecto da aplicación e interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas, recabando, no seu caso, a emisión de informe especializado por parte dos asesores que ó efecto poidan ser requiridos.

7.11. Para os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o tribunal cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7.12. O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, nos artigos 15 a 18 da LRXSP, e no resto do ordenamento xurídico.

De acordo co artigo 18 da LRXSP, en cada sesión que celebre o Tribunal levántase acta polo secretario. A efectos das súas convocatorias e sesións, estarase ao disposto no artigo 17 da LRXSP.

7.13. Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador caberá impugnación na forma e supostos que veñen establecidos na LPAC, e sen prexuízo de calquera outro que o interesado estime procedente interpor.

Oitava. Sistema selectivo e desenvolvemento do procedemento

8.1. Normas xerais para o desenvolvemento do proceso selectivo:

8.1.1. O sistema de selección será o de concurso-oposición libre, garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

8.1.2. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida á normativa vixente no tempo da



realización de cada exercicio.

8.1.3. Identificación dos aspirantes e obxectos prohibidos: Os aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, reloxos intelixentes, etc.) están prohibidos dentro do emprazamento onde se realicen as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do opositor da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

8.1.4. Orde de actuación dos opositores: A orde de actuación dos aspirantes iniciárase de conformidade coa Resolución, do 21 de xaneiro de 2025, pola que se fai público o resultado do sorteo ó que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 16, do 24 de xaneiro), polo que a orde de chamamento comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra “F”. Se ben, de ditarse unha Resolución posterior que a substitúa con estas regras aplicarase esta.

8.1.5. Calendario: O exercicio práctico non terá lugar antes de que teñan transcorrido cinco (5) días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas.

8.1.6. Cualificación e alegacións: As cualificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do Concello. Os aspirantes terán un prazo de dous (2) días hábiles desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais dos exercicios para formular as reclamacións que consideren precisas. Unha vez rematado este prazo, as cualificacións definitivas serán tamén obxecto de publicación.

8.2. Fase de oposición

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 70 puntos.

A oposición consistirá no desenvolvemento dunha proba obrigatoria e eliminatoria de carácter práctico. Así mesmo, realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega exclusivamente para aqueles opositores que non aportaran o certificado CELGA II ou equivalente (curso de perfeccionamento do galego, ou validación do mesmo) no prazo de presentación de instancias e de emendas ás listas provisionais.

O programa que rexerá a proba práctica é o que figura como anexo II destas bases.

Consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal relativos ás funcións propias de operarios de servizos múltiples e relacionados coas tarefas ou funcións propias da praza convocada e/ou relacionadas coas materias incluídas no programa do Anexo II.

O período de tempo para a realización deste exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a setenta (70) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 35,00 puntos para considerar superada a proba, dado o seu carácter eliminatorio. Correspóndelle ao tribunal determinar cal é o nivel mínimo de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima. As persoas que non obteñan esta puntuación mínima serán eliminados.

O tribunal queda facultado, se o estima oportuno, para establecer criterios de avaliación que desenvolvan os criterios esenciais fixados nestas bases, así como os parámetros ou guías de corrección para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros ou guías de corrección farase con carácter previo ao comezo da corrección da proba sen que sexa necesario que os coñezan os aspirantes antes da realización do exercicio.

8.3. Proba de coñecemento do idioma galego

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para



darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán.

Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta, a cal obterán as persoas aspirantes que cometan 20 ou menos faltas de ortografía. Consideraranse como falta de ortografía as palabras escritas completamente en letras maiúsculas.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou CELGA 2, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

8.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase de oposición

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>. Concederase un prazo de dous (2) días hábiles para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>.

8.5. Fase de concurso

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 cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados definitivos da fase de oposición no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>.

Nesta fase do procedemento comprobarase e cualificaranse os méritos alegados e xustificadas documentalmentepolas 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 nestas bases.

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

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

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 baremo que se detalla a continuación.



8.5.1. Por servizos prestados (Máximo 15 puntos):

- Por servizos prestados na Administración Pública como persoal laboral ou funcionario, en postos da mesma ou equivalente categoría profesional, corpo ou escala e no que se desenvolveran tarefas ou funcións propias da praza que se convoca: Máximo 15 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

- Por servizos prestados na empresa privada en postos da mesma natureza: Máximo 15 puntos.

Puntuación: 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos, acompañándose informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.

Os servizos prestados na empresa privada acreditaranse mediante contratos de traballo subscritos e certificados de empresa, acompañándose informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.

Neste suposto deberán valorarse igualmente os servizos prestados nas Administracións Públicas dos Estados membros da Unión Europea, así como na Administración Pública daqueles Estados aos que, en virtude de Tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos nos que esta se define no Tratado Constitutivo da Comunidade Europea.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais.

Nos supostos en que os servizos prestados alegados teñan sido prestados a tempo parcial, estes serán computados e valorados como se tivesen sido prestados a tempo completo, sen que, polo tanto, se lles aplique ningunha ponderación/ redución proporcional.

Para o suposto de que coincidan total ou parcialmente no tempo períodos de prestación de servizos efectivos susceptibles de valoración, só se terá en conta aquel que permita obter unha maior puntuación, sen que poida xerarse unha dobre valoración por un mesmo período.

Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados. Consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de excedencia forzosa por designación ou elección para un cargo público ou situación de servizos especiais (artigos 46.1 do TRET e 168 da LEPG), excedencia para o coidado de fillas/os e familiares (artigos 46.3 do TRET e 176 da LEPG), a excedencia por razón de violencia de xénero e por razón de violencia terrorista (artigos 177 e 177.bis da LEPG).

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

8.5.2. Carnés (Máximo 10 puntos):



- Por estar en posesión do carné de conducir C1 e C e do correspondente Certificado de Aptitude Profesional (CAP) en vigor, outorgaranse 10 puntos.

8.5.3. Por cursos de formación (Máximo 5 puntos):

- Cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas directamente coas tarefas da praza convocada; impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologados por estes, colexios profesionais, universidades, institutos ou escolas oficiais, organizacións sindicais ou outros axentes promotores no marco dos acordos de formación para o emprego nas administracións públicas.

Non se valorarán aqueles cursos de duración inferior a 20 horas. No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

Valóranse os cursos realizados integramente, non os módulos realizados por separado e que integren un curso.

Non se valorarán a realización de xornadas, seminarios, simposios ou congresos.

Terase en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os/as candidatos/as presentados/as, cando sexa a mesma formación con distintos niveis, é dicir, non son acumulables.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e exprese con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de formación que o impartiu. Non se computarán os cursos non acreditados polo aspirante. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

Por cada hora de formación: 0,025 puntos. Máximo 5 puntos.

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están ou non relacionados directamente coas funcións dun/dunha operario de servizos múltiples.

8.3.3. Publicación dos resultados do concurso

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>. Concederase un prazo de dous (2) días hábiles para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados da fase de concurso no taboleiro da sede electrónica.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición e concurso no taboleiro da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>.

Novena. Cualificación final e proposta de contratación

9.1. A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 35,00 puntos.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase de conformidade cos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Pola maior puntuación obtida na fase de oposición (exercicio práctico).



2º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos servizos prestados.

3º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

9.2. Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará no taboleiro da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

O Tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

9.3. Proposta de lista de agarda: O tribunal cualificador elaborará unha lista integrada polos opositores que superasen a fase da oposición, e acrediten o coñecemento do idioma galego, para os efectos de constituír unha lista de agarda destinada a cubrir necesidades de emprego de carácter interino.

A proposta do tribunal coa composición da lista de agarda terá carácter vinculante.

9.4. Presentación de documentación: O aspirante que supere o proceso selectivo presentará no prazo máximo de cinco (5) días naturais desde a publicación na sede electrónica do Concello a seguinte documentación:

- Declaración xurada de non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaración responsable de non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública.
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Certificado de conta bancaria.
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Se transcorrido o prazo mencionado, e salvo causa xustificada de forza maior, o/a aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser contratado.

Sempre que o tribunal de selección propoña o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes da súa contratación, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, a alcaldía poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para a súa posible contratación.

Décima. Formalización do contrato e a incorporación ao posto de traballo

Finalizado o prazo de presentación da documentación acreditativa dos requisitos esixidos neste procedemento, o órgano competente ditará decreto dispoñendo a contratación como persoal laboral temporal á persoa aspirante proposta polo Tribunal cualificador.

Este decreto será notificado á persoa interesada e publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

A formalización do contrato de traballo e a simultánea incorporación ao posto de traballo da praza convocada deberá efectuarse dentro do prazo máximo de 15 días a partir da publicación da resolución



no taboleiro de anuncios.

Ata que non quede formalizado o contrato, os/as aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

Farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de empregado público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

Décimo primeira. Formación da listaxe de agarda. Finalidade e réxime de funcionamento

11.1. Composición da lista de agarda:

Unha vez finalizado o proceso selectivo, e previa proposta do órgano de selección, a Alcaldía mediante resolución aprobará unha lista de reserva por orde decrecente de puntuación con aqueles aspirantes que, superando algunha proba da fase de oposición, non obtiveran praza.

11.2. Obxecto e prazo de vixencia:

Esta listaxe poderá empregarse para efectuar nomeamentos interinos ou temporais cando concorran as circunstancias previstas no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

Esta listaxe terá unha vixencia de 3 anos a contar desde a aprobación da súa constitución, ou ata un momento anterior no caso de que con anterioridade ao vencemento de dito prazo se constituíse unha nova que a substitúa por esgotamento da súa operatividade.

Os chamamentos realizados terán o carácter de proposta, non xerando dereitos de ningunha índole podendo quedar sen efectos no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

11.3. Funcionamento da bolsa:

A) Situación:

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

- Disponíbles: Situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación/ nomeamento.
- Ocupadas: Situación que indica que se atopa traballando tanto no sector público como privado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino e sen ocupar praza no cadro de persoal.
- Suspendidas: Situación producida por algunha das causas establecidas na presentes bases, a resultados da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista.
- Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas as presentes bases, previa resolución.
- Nomeadas. Situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no



Concello de Meis ao abeiro desta lista de agarda.

B) Chamamento dos aspirantes:

As persoas incluídas na bolsa de traballo virán obrigadas a presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Prevía xustificación de que concorren necesidades inaprazables e de urxencia para proceder á correspondente contratación, en calquera dos supostos aos que se refiren estas bases, procederase por estrito orde de puntuación, ao chamamento de candidatos da bolsa por escrito e polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

O aspirante chamado disporá, como regra xeral, de 3 días hábiles dende a recepción para aceptar ou rexeitar a oferta de contratación. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada. No caso de rexeitar a oferta, o candidato poderá acreditar motivos xustificadas que imposibiliten a aceptación. Consideraranse motivos xustificadas:

- a) Maternidade, paternidade, acollimento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso ou período equivalente no caso de desempregados/as, que se atopen en situacións similares.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirantes acreditado co correspondente parte médico de baixa, ou certificado médico expedido pola Seguridade Social.
- c) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública, acreditado mediante a oportuna certificación de servizos, que inclúa a data de comezo destes.
- d) Estar en algunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- e) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos, e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.
- g) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.
- h) Outras causas análogas ás anteriores debidamente xustificadas.

No caso de que se requira a incorporación do persoal de maneira urxente, é dicir, con anterioridade ao transcurso dos tres días hábiles ás que se refire o apartado anterior, o chamamento realizarase de forma telefónica. Realizaranse dous intentos en horas distintas como mínimo. De non ser localizado o primeiro candidato dispoñible da lista procederase a chamar aos seguintes candidatos. Neste suposto, o persoal municipal que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e si se obtivo ou non resposta, así coma o sentido desta.

Nestes casos, a falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando a súa posición na bolsa para futuros chamamentos.

A realización dos chamamentos nas formas indicadas, requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos e actualizados necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

No caso de aceptación, a persoa aspirante, no prazo de tres días hábiles, deberá chegar a seguinte documentación:

Declaración responsable na que manifeste:

-Aceptación expresa do posto.

- Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das



administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Certificado de conta bancaria.
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Os chamamentos realizados terán o carácter de proposta, non xerando dereitos de ningunha índole podendo quedar sen efectos no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

En ningún caso, se adquirirá fixeza a través das contratacións que se produzan por chamamentos regulados nestas bases.

C) Renuncia a unha oferta de contratación:

Con carácter xeral, a non aceptación en prazo ou renuncia á contratación dará lugar as seguintes sancións:

Primeira renuncia: O candidato pasará a ocupar o último lugar da lista.

Segunda renuncia: Suporá exclusión definitiva da lista.

A renuncia non dará lugar as sancións anteriores:

- Cando se acredite que concorre algún dos motivos xustificados segundo o previsto na apartado anterior, debendo quedar no expediente acreditada a causa do rexeitamento da oferta aportándose pola persoa interesada a correspondente documentación xustificativa no prazo de cinco días hábiles contados a partires do rexeitamento.

A falta de contestación por parte da persoa interesada no suposto previsto no apartado anterior relativo a incorporación de persoal de maneira urgente.

Durante o período de duración dalgunha das causas sinaladas como motivos xustificados para o rexeitamento da contratación, a persoa candidata quedará en situación de “suspensión” especificándose a data de inicio, e no seu caso, fin do período de suspensión. A persoa candidata en situación de suspensión conservará a súa orde de prelación na bolsa de emprego e estará obrigada a comunicar a finalización da causa que deu lugar a aquela. En tanto en canto non comunique a finalización entenderase a vixencia da suspensión polo que non se lle realizara chamamentos.

D.- Causas de exclusión da bolsa:

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

- a) Solicitud expresa por escrito da persoa aspirante.
- b) A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de emprego, de dúas situacións de falta de resposta ós chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado.
- c) Falta de incorporación no prazo establecido por causa non xustificada.
- d) Non reunir os requisitos esixidos para a contratación (ou terse producido simulación ou falsidade na acreditación dos mesmos).
- e) A concorrencia de calquera das causas previstas na lexislación vixente para a perda de condición de empregado público.

En todo caso a exclusión definitiva da bolsa de traballo deba ser acordada mediante resolución debidamente motivada polo órgano competente.



E.- Contratación:

A contratación, conforme ao procedemento sinalado nas presentes bases, para desempeñar o posto de traballo realizarase mediante resolución da Alcaldía, previa acreditación da existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente así como da preceptiva fiscalización pola Intervención Municipal.

Décima segunda. Incidencias

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexeráse no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da LRXSP.

Décima terceira. Réxime xurídico

O proceso selectivo regularase ademais de polo establecido nestas bases, no que resulte aplicable, pola normativa básica estatal constituída pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, e polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto dos Traballadores; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e a Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; e, supletoriamente, polo Real 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 civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación vixentes que puidese resultar de aplicación.

Décimo cuarta. Carácter vinculante das Bases

Estas Bases vincularán ao Concello de Meis, aos Órganos de Selección e aos aspirantes que participen no proceso selectivo.

Décimo quinta. Réxime de incompatibilidades

As persoas aspirantes que resulten seleccionadas como resultado da presente convocatoria quedarán sometidas desde o momento da súa toma de posesión ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente, dado pola Lei 53/1984, do 26 de decembro, e normas de



desenvolvemento.

Décimo sexta. Réxime de recursos

A convocatoria coas súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas ante a Xurisdición Social. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgota a vía administrativa, poderá formalizar demanda, no prazo de dous meses, perante o xulgado do Social de Pontevedra, ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, á que acompañará copia da resolución denegatoria ou documento acreditativo da interposición ou resolución do recurso administrativo, segundo proceda, unindo copia de todo iso para a entidade demandada, en virtude do disposto no artigo 69.2 da Lei 36/2011, do 10 de outubro, reguladora da Xurisdición Social.

Porén, poderá vostede presentar calquera outro recurso ou instrumento de defensa que estime procedente en Dereito en defensa dos seus dereitos e intereses.

Así mesmo, a Administración poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ao previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSOAL LABORAL NA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES, ADSCRITA Á ÁREA DE OBRAS E SERVIZOS, ENCADRADA NO GRUPO IV/V DO CONCELLO DE MEIS MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

APELIDOS			
NOME			
NIF		DATA DE NACEMENTO	
TELÉFONO		NACIONALIDADE	
ENDEREZO ELECTRÓNICO			
ENDEREZO POSTAL			
CÓDIGO POSTAL			
MUNICIPIO		PROVINCIA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN	Electrónico, na dirección de correo indicada Postal, no domicilio indicado		

SOLICITA ser admitido ao proceso selectivo para prover unha praza de Operario de Servizos Múltiples mediante o sistema de concurso-oposición na quenda libre.

DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA:

- ☐ Copia do DNI, ou no caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- ☐ No caso de persoas con discapacidade que soliciten adaptación de tempos e medios, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.
- ☐ Estar en posesión do permiso de conducir tipo B1.
- ☐ Título de CELGA 2 ou superior (solicito ser exonerado da realización de proba de coñecemento de lingua galega)
- ☐ Xustificante bancario do pago dos dereitos de exame (Autoliquidación/Operario de Servizo Múltiples)

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

- ☐ Que acepta integramente o contido das bases reguladoras e autoriza o tratamento dos datos persoais para os fins que constan nas mesmas.
- ☐ Que reúne os requisitos e condicións esixibles nas bases reguladoras para poder tomar parte no proceso selectivo.
- ☐ Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes ás prazas a cubrir.
- ☐ Que non estou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública emprego público, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

(No caso de estranxeiros, nacionais de estados membros da UE) Non estou sometido a sanción disciplinaria



condena penal que impida, no meu Estado de procedencia, o acceso á función pública

ADAPTACIÓN DE TEMPOS E MEDIOS (márquese cunha X se procede) :

Declaro que posúo a condición de discapacidade cun grao do _____% e

☐ SOLICITO adaptación de tempo

☐ SOLICITO adaptación de medios

Do mesmo xeito, AUTORIZO ao Concello de Meis a solicitar de oficio a información que considere oportuno para verificar os datos achegados na presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2025.

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: OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES

SUXEITO PASIVO:	
DNI	
ENDEREZO:	
CONCEPTO:	DEREITOS DE EXAME _PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES

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 25-09-2017 e 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.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS

- 1.- Albanelería: tarefas desenvoltas polo persoal operario. Materiais de construción. Útiles e ferramentas: uso e mantemento. Principais obras de albanelería. Principais reparacións de albanelería.
- 2.- Nocións básicas sobre o abastecemento de auga potable e saneamento.
- 3.- Xardinería: tarefas desenvolvidas por persoal operario. Útiles e ferramentas manuais.
- 4.- Carpintería: tarefas desenvolvidas polo persoal operario. Ferramentas.
- 5.-Maquinaria para mantemento e servizo. Traballos con tractor rozador. Condución de maquinaria. Escavar e arrincar materiais, realizar noiros, desmontar terreos, executar baleirados, amorear materiais. Mantemento da maquinaria propia do operador combustible, engraxar a maquinaria, comprobar a batería.
- 6.- Mantemento e conservación de vías públicas. Avarías máis frecuentes e a súa reparación.
- 7.- Organización do traballo. Traballo en equipo.
- 8.- Equipamentos de seguridade e hixiene dos operarios de servizos múltiples en relación a labor que realizan. Prevención de riscos laborais.

