
BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DUNHA PRAZA DE ASESOR/A XURÍDICO/A DO CONCELLO DE MEIS CON CARÁCTER TEMPORAL POR VACANTE E FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión, mediante concurso, dunha praza de asesor/a xurídico/a do Concello de Meis cun contrato laboral temporal de substitución por vacante ata a cobertura definitiva da praza vacante, a xornada parcial, conforme ao previsto no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores, na redacción outorgada polo 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.

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

O resultado do proceso selectivo servirá tamén para formar unha bolsa de traballo para cubrir as necesidades que xurdan, así como posibles baixas e/ou vacantes causadas por permisos, licenzas, vacacións, reducións de xornada e situacións administrativas do persoal municipal, pola orde da puntuación obtida neste proceso selectivo, cando o Concello precise efectuar algunha contratación de carácter temporal.

A modalidade do contrato é a de substitución por vacante de persoal laboral a xornada parcial. Resulta de aplicación á contratación laboral de substitución por vacante o disposto na disposición adicional 4ª do Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, que determina que as Administracións “poderán subscribir contratos de substitución para cubrir temporalmente un posto de traballo ata que finalice o proceso de selección para a súa cobertura definitiva”.

O prazo máximo de duración do presente contrato sitúase en tres anos, sinalado no artigo 70.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Ley do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

Os procedementos de selección do persoal laboral serán públicos e rexeranse, en todo caso, polos principios de igualdade, mérito e capacidade. No caso do persoal laboral temporal, rexeranse igualmente polo principio de celeridade, coa finalidade de atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia.

2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO

- Clase: Persoal laboral temporal. Administración Xeral / Administración Especial.
- Adscripción: Servizos xerais.
- Modalidade: Contrato de traballo temporal para substitución de persoa traballadora – Para cubrir temporalmente un posto de traballo durante o proceso de selección ou promoción, para a súa cobertura definitiva
- Código de contrato: Tempo parcial – 510.
- Duración: Ata cobertura definitiva ou amortización (máximo 3 anos).
- Denominación do posto: Asesor/a xurídico/a.
- Xornada: A tempo parcial – 80% (4 días/semana).
- Grupo: Asimilado a un Grupo A1 – Nivel 24. Complemento de posto: 7.294,56€/ano.
- O posto estará sometido ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

3.- FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO



O servizo de asesoría xurídica municipal desenvolve funcións esenciais para o normal funcionamento da Administración municipal, entre as que se atopan:

- A emisión de informes xurídicos urbanísticos.
- A emisión de informes xurídicos de carácter xeral.
- O exame e tramitación de expedientes de responsabilidade patrimonial.
- O exame e tramitación de expedientes de limpeza de predios.
- O exame e tramitación de expedientes de reposición da legalidade urbanística.
- O estudo, exame e tramitación dos expedientes que sexan sometidos á súa consideración, incluíndo, cando resulte necesario, a comprobación “in situ” dos feitos e circunstancias obxecto dos mesmos.
- A elaboración de cantos informes lle sexan requiridos pola Alcaldía no ámbito das súas competencias.
- O asesoramento e orientación á veciñanza nas súas relacións coa Administración local e autonómica.
- A representación e defensa dos intereses municipais ante os Xulgados e Tribunais cando así sexa requirido pola Alcaldía.

4.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao artigo 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opte.
- d) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas ou das entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- e) Non estar incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- f) Estar en posesión do título de licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

- g) Estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente. No caso de que non se posúa este título realizarase un exame de galego que será cualificado como “apto” ou “non apto”, sendo necesario acadar a cualificación de “apto” para terse por cumprido este requisito.

Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e mantelos ata o día da contratación, se é o caso.

Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

5.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES



Para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento, o anuncio da presente convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro da anuncios da Sede Electrónica do concello [<https://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.

6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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.

O prazo de presentación de instancias será de **cinco (5) días hábiles** a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

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.

No obstante, de cara a axilización na formación da bolsa de emprego, as solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Meis deberán dirixir ao enderezo electrónico tecnico.emplo@meis.gal unha copia 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.

Documentación que debe acompañar á instancia:

- A) Fotocopia do DNI, resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.
- B) Declaración responsable de non ter sido separado/a 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/a ou inhabilitado/a. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- C) Declaración responsable de 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.
- D) Título de licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente que habilite para o exercicio das funcións do posto.



- E) Título CELGA 4 ou equivalente. No caso de que non se posúa este título realizarase un exame de galego que será cualificado como “apto” ou “non apto”, sendo necesario acadar a cualificación de “apto” para terse por cumprido este requisito.
- F) Documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases e modelo de autobaremación de méritos (Anexo II).

A presentación de documentación acreditativa dos aspectos a valorar na fase de concurso é voluntaria por parte do aspirante. En todo caso, non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, no último día do prazo de presentación da instancias.

De non presentarse documentación acreditativa dos méritos a valorar a puntuación na fase de concurso será de “0” ptos. Segundo establece o artigo 28.3 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas a documentación poderá aportarse en copia simple. En caso de que dita documentación xa obrase en poder da administración poderá solicitarse que se faga uso da mesma, indicando na solicitude en que momento e ante que órgano administrativo se presentou dita documentación.

- G) 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€**.

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.

7.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, que se publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

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.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resultas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data da reunión e a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.



Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión esta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Contra a exclusión na lista definitiva de admitidos e as recusacións dos membros do órgano de selección poderanse presentar reclamacións, e emendar erros ou omisións, **no prazo de dous días (2) hábiles** contados dende o día seguinte á publicación do anuncio contendo a mesma no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros, que serán designado por Decreto da Alcaldía:

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tres vogais

A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

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.

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.

Por cada sesión do tribunal levantarase unha acta, que, lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, será autorizada coa firma da/do secretaria/o e o visto e prace da/do presidenta/e.

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, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos ou polas aspirantes na documentación achegada coa instancia-solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

9.- PROCESO SELECTIVO

A selección realizarase mediante **o sistema de concurso.**



A puntuación máxima total do concurso establécese en cen (100) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles. En todo caso, cada un dos méritos alegados tan só poderá ser obxecto de valoración nun dos apartados:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos):

- Por servizos prestados na Administración Pública como persoal laboral ou funcionario, na categoría profesional de letrado/asesor xurídico (ou equivalente): 0,50 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

- Por servizos prestados na empresa privada na categoría profesional de letrado/asesor xurídico (ou equivalente): 0,25 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.

A acreditación dos servizos prestados na empresa privada efectuarase mediante contrato de traballo máis informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.

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.

B.- OUTROS MÉRITOS (máximo 40 puntos):

B.1.- Titulación universitaria: Posuír unha titulación universitaria de grao ou licenciatura adicional á esixida como requisito de acceso á convocatoria: 10 puntos.

B.2.- Cursos de formación ou perfeccionamento: Pola participación como persoa alumna en masters, cursos de formación e perfeccionamento, impartidos por Administracións ou Organismos Públicos e Privados en colaboración coa Administración Pública, ou outras



entidades do Sector Público, coa correspondente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas coas actividades para desenvolver na praza á que se opte, ou cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdade de xénero, transparencia, prevención de riscos laborais, procedemento administrativo común) acreditados mediante o correspondente diploma, certificado ou título expedido, con especificación de horas.

Por cada hora de formación: 0,10 puntos. Máximo 30 puntos. Máximo 5,00 puntos por curso.

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

Non se valorarán aqueles méritos que non sexan alegados e acreditados polas persoas aspirantes xunto coa solicitude e, en todo caso, antes da finalización do prazo de presentación de instancias.

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador **no prazo de dous (2) 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.

10.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://meis.sedelectronica.gal>) e na páxina web oficial a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, que constituirán a bolsa de traballo, e propondrá á Alcaldía a contratación como persoal laboral temporal mediante contrato de substitución para a praza convocada do aspirante que obtivese a maior puntuación.

11.- 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 na fase de concurso no relativo ao apartado A (experiencia profesional).
- Segundo: De persistir o empate, a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso no apartado B.2 (cursos de formación ou perfeccionamento).
- Terceiro: De persistir o empate, efectuarase sorteo público.

12.- FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

Todas as persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas serán incluídas nunha listaxe de emprego para futuras contratacións que resulten necesarias co fin de cubrir vacantes e posibles situacións que poidan presentarse, e serán chamadas seguindo a orde establecida no listado correspondente.



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.- As persoas integrantes da listaxe non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nesta ata que o tempo total das contratacións sexa como mínimo de 6 meses, de tal maneira que se a contratación para a que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe.

Unha vez rematada a contratación a persoa pasará ao final da listaxe.

O período de contratación de cada persoa terá unha duración igual ao tempo que dure a circunstancia que orixine a contratación ou nomeamento.

3.- As persoas integrantes da listaxe 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 contratadas renuncien ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Non superen o período de proba estipulado no seu contrato, previa rescisión deste.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

O aspirante proposto polo tribunal deberá presentar no Concello, no prazo de tres días hábiles desde a publicación da lista de aspirantes aprobados, a seguinte documentación:

- Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- Tarxeta da Seguridade Social.
- Certificación de conta bancaria.



- Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser contratada.

14.- 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. Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta na documentación aportada.

Tamén, 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, rexerese no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

15.- 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.

16.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

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

O tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas se susciten na aplicación destas bases e para adoptar os acordos necesarios para o correcto desenvolvemento da convocatoria en todo aquilo que non estea expresamente previsto nelas.

17.- DISPOSICIÓN FINAL

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

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DUNHA PRAZA DE ASESOR/A XURÍDICO/A DO CONCELLO DE MEIS CON CARÁCTER TEMPORAL POR VACANTE E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

Persoa interesada:

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

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo mediante concurso dunha praza de asesor/a xurídico/a do Concello de Meis con carácter temporal por vacante e formación dunha bolsa de emprego.

DECLARO:

- Que son certos os datos consignados na presente instancia.
- Que reúne as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria.
- Que se compromete a aportar no seu día os documentos acreditativos de reunir as condicións establecidas nas bases da convocatoria.
- Que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ou de Entidades Locais, nin se acha en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, nin estou incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade das establecidas na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Que non padece enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das tarefas correspondentes, estando en posesión da capacidade funcional necesaria para o desempeño normal do posto de traballo, obxecto da presente convocatoria.
- Presta o seu consentimento ao tratamento de datos de carácter persoal recollidos na súa solicitude, á súa incorporación ao correspondente ficheiro de datos de carácter persoal e á súa publicación en calquera medio que se utilice para a comunicación dos resultados parciais ou definitivos do proceso selectivo, así como para a correcta preparación e execución das probas correspondentes ao devandito proceso.

SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso selectivo indicado.

ACHEGO a seguinte documentación:

- DNI ou documento equivalente.
- Título académico esixido na convocatoria.



Título do CELGA 4 (exención de realizar o exame de galego).

Xustificante bancario do pago dos dereitos de exame (Autoliquidación 2026/Interinidade por vacante_Asesor/a Xurídico/a)

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 2026.

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: 2026 / LAB. BOLSA DE EMPREGO ASESORA XURÍDICO/A

SUXEITO PASIVO:	
DNI	
ENDEREZO:	
CONCEPTO:	DEREITOS DE EXAME _PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, INTERINIDADE POR VACANTE_ASESOR/A XURÍDICO/A

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: AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS



(encher unha autovaloración ou modelo idéntico en estrutura, debendo entregar unicamente a documentación acreditativa dos requisitos e méritos segundo as Bases da convocatoria)

D/Dña _____, con DNI _____ optando ao **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DUNHA PRAZA DE ASESOR/A XURÍDICO/A DO CONCELLO DE MEIS CON CARÁCTER TEMPORAL POR VACANTE E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO**, achega este anexo xunto coa instancia de participación e documentación acreditativa dos méritos alegados.

AUTOVALORACIÓN: (para autovalorar os seus méritos siga estritamente o establecido na Base 9 e verifique que achega a documentación acreditativa solicitada segundo as mesmas)

1. Experiencia profesional, ata un máximo de 60 puntos:

Administración Pública/Empresa	Categoría laboral	% xornada laboral	Data inicio	Data fin	Total meses	Puntuación outorgada polo/a aspirante

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

2. Titulación Universitaria adicional, ata un máximo de 10 puntos:

Nº	Denominación	Organismo que a imparte	Puntuación outorgada polo/a aspirante
1			

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

3. Cursos de formación o perfeccionamento, ata un máximo de 30 puntos:

Nº	Denominación	Organismo que o imparte	Nº horas/créditos ordinarios/créditos europeos	Puntuación outorgada polo/a aspirante
1				
2				
3				

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

PUNTOS TOTAL. PUNTUACIÓN 1+2+3: _____ PUNTOS

En caso de necesitar máis filas nalgún apartado, engadiranse as follas que sexan necesarias.

A persoa abaixo asinante declara, baixo o seu expresa responsabilidade, que son certos os datos consignados neste modelo de autobaremación e que os méritos alegados atópanse acreditados coa documentación que se achega, conforme ao requirido nas Bases da convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

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 en: www.meis.gal.

