

Expediente nº.: 204/2026

Procedemento: Convocatoria e Probas de Selección por Concurso –previa selección do Servicio Publico de Emprego (Persoal Laboral Temporal)]

Asunto: BASES SELECCIÓN DE PERSOAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SS.SS. 2026

Tipo de firma: ☒ Electrónica

Documento asinado por: Alcaldía

BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS – CON CARACTER URGENTE

Primeira.- Obxecto

Ante a recente renuncia da traballadora contratada así como dos integrantes da lista da agarda, a presente convocatoria ten por obxecto a contratación con carácter urgente por circunstancias da produción dadas as circunstancias ocasionais e imprevisibles que xurdiron no departamento de Servizos Sociais dun/ha auxiliar administrativo/a, mediante un procedemento de concurso que respecte en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A duración do contrato será de **corenta e dous (42) días naturais**, contados desde o día seguinte ao da data de formalización do contrato.

O contrato formalizado incluírá a superación dun período de proba de quince días (15) durante os cales se observará o desempeño do traballador seleccionado, podendo durante esta fase proceder á extinción da relación contractual como consecuencia dunha valoración insatisfactoria do desempeño do traballador.

Esta contratación será cofinanciada con cargo o Plan de cofinanciamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación de Pontevedra para o exercicio 2026 (BOPPO nº 6, de 12 de xaneiro de 2026). Estas bases teñen por obxecto aprobar o Plan de cofinanciamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación de Pontevedra para o exercicio de 2026, a través do cal se subvencionarán o servizo de axuda no fogar (SAF) básico dos concellos de menos de 20.000 habitantes e a contratación de persoal que teña a condición de empregado público e desenvolva o seu labor dentro dos equipos municipais de servizos sociais comunitarios, con perfís profesionais diferentes e complementarios aos do persoal profesional de referencia, que se regula no artigo 37 do Decreto 99/2012.

Segunda.- Característica da praza

- a) Denominación: Auxiliar administrativo (Servizos Sociais).
- b) Grupo/Subgrupo: Grupo IV (auxiliar).
- c) Modelo de contrato: 502 -por circunstancias da produción-
- d) Xornada: 50%
- e) Duración: 42 días naturais.
- f) Sistema de acceso: Libre.
- g) Forma de selección: Concurso.
- h) Funcións:



- ➔ A prestación de apoio administrativo ao equipo técnico en todas as tarefas propias que se levan a cabo no Departamento de Servizos Sociais.
- ➔ Rexistro, atención e información aos cidadáns, redacción de escritos, manexo de aplicacións informáticas, atención telefónica, arquivo de documentos e outros traballos relacionados con funcións administrativas.
- ➔ Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo.

Terceira.- Retribucións

As retribucións serán as correspondentes ao persoal laboral do grupo IV, que serán conformes a un posto equivalente no Cadro de Persoal do Concello de Meis.

Cuarta.- Sistema Selectivo

O sistema selectivo será o concurso de méritos.

A estes procesos selectivos seranlle aplicables o Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego público de Galicia (LEPG), o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, e en todo caso, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso á función pública en condicións de igualdade, observarse o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regulan o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación e o disposto nesta convocatoria.

Quinta.- Requisitos dos aspirantes

De conformidade co establecido no artigo 56 TREBEP, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento de formalización do contrato:

- Idade: Ter cumpridos dezaseis anos de idade, e non exceder, no seu caso da máxima de xubilación forzosa {artigos 56.1.c) e 50.1.d) LEPG}.
- Nacionalidade: Ter a nacionalidade española ou calquera outra á que as normas previstas no TREBEP e na LEPG atribúan iguais dereitos para o acceso á función pública {artigos 56.1.a) e 57 TREBEP e 52 LEPG}.
- Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto para desempeñar {artigos 56.1.b) TREBEP e 50.1.e) LEPG}. As persoas con diversidade funcional (con algunha discapacidade recoñecida), haberán de acreditar a discapacidade e a capacidade para desempeñar as tarefas ou funcións do posto ou praza a que aspiran, mediante a oportuna certificación do órgano correspondente.
- Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en



virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sancións disciplinaria ou condena penal que impida, no se Estado, o acceso a función pública {artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG}}.

- Incompatibilidade: 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.
- Titulación: Estar en posesión do Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente, ou en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións oficiais non expedidas en España deberase estar en posesión, na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias, da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación do título, expedida polo organismo competente. Para acreditar este requisito a persoa aspirante debera achegar copia do título oficial ou, no seu defecto, copia do xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega: estar en posesión do nivel CELGA 3 ou equivalente, debidamente acreditado, constituíndo este requisito requisito excluínte para participar no proceso selectivo.

Sexta.- Publicidade

A difusión da oferta de emprego realizarase a través da Oficina de Emprego, aos efectos da preselección das persoas candidatas que cumpran os requisitos establecidos para o acceso ao posto.

As persoas candidatas que resulten preseleccionadas pola Oficina de Emprego, así como calquera outra persoa interesada que reúna os requisitos establecidos nas presentes bases, poderán participar no proceso selectivo mediante a presentación da correspondente solicitude de participación, acompañada da documentación esixida, no Rexistro do Concello, dentro do prazo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das presentes bases no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://meis.sedelectronica.gal/>)

A presentación da solicitude dentro do prazo establecido será requisito necesario para participar no proceso selectivo, sen que a preselección realizada pola Oficina de Emprego constitúa requisito exclusivo ou excluínte para a presentación de solicitudes.

Para xeral coñecemento publicarase o texto íntegro das presente bases, completas, na Sede Electrónica, <https://meis.sedelectronica.gal/>

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

Sétima.- Presentación de solicitudes

Prazo de presentación.- 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 **tres (3) días hábiles** a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do concello.

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

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

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

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

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

No obstante, de cara a axilización na formación da listaxe, 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.- Xunto coa instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

1. DNI ou documento que legalmente o substitúa.
2. Declaración responsable, de conformidade co Anexo I.
3. Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente segundo o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.
4. Titulación Celga 3.
5. Relación de méritos e documentación acreditativa dos mesmos.



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.

Oitava.- Procedemento de admisión de persoas aspirantes

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

As persoas aspirantes excluídas dispoñerán dun prazo de **un (1) día hábil**, contados a partir do seguinte á devandita publicación da resolución, para poder corrixir, no seu caso, o defecto que motivou a exclusión.

As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendaren a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídas na relación de admitidos/as, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

Así mesmo, as persoas aspirantes que detectasen erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no mesmo prazo.

Será insubsanable a presentación da solicitude fora do prazo establecido.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produza e indicarse 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.

No caso de que non se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional ou non houbera ningún candidato excluído, a lista provisional elevarase a definitiva, que será publicada igualmente 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.

Novena.- Tribunal de selección

Composición do Tribunal.- O Tribunal encargado da cualificación do concurso e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros, que serán designados por Decreto da Alcaldía:

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



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

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ningún.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as seus compoñentes deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, o funcionariado interino e o persoal eventual.

Así mesmo, na medida que sexa posible, a composición responderá ao principio de presenza equilibrada de mulleres e homes.

Os/as membros/as do órgano de selección deben absterse de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as compoñentes do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorra algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección.

Igualmente deber realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O órgano de selección poderá solicitar, de estimalo necesario para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, o apoio técnico e administrativo de persoal, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do dito órgano.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguíntes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

Constitución do Tribunal e funcionamento.- O procedemento de actuación do tribunal



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

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

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

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con grao de discapacidade.

Decima.- Proceso selectivo

A selección realizarase mediante o sistema de concurso:

- <i>Fase de concurso.</i> PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS.

As persoas que reúnan os requisitos da convocatoria presentarán a documentación acreditativa dos méritos xunto coa solicitude.

Comprobarase e cualificaranse os méritos alegados e xustificados documentalmente polas persoas aspirantes. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes de acordo cos criterios establecidos nestas bases.

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 40 puntos.

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

1.Experiencia profesional:

a) Xeral, ata un máximo de 10 puntos:

- Por servizos prestados en administracións públicas como administrativo/a ou en categoría superior: 0,2 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- Por servizos prestados en administracións públicas como auxiliar administrativo/a: 0,1 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.

b) Específica, ata un máximo de 16 puntos:

- Por servizos prestados en administracións públicas locais como administrativo/a dos Servizos Sociais ou en categoría superior: 0,4 puntos por



- mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- b) Por servizos prestados en outras administracións públicas como administrativo/a dos Servizos Sociais ou en categoría superior: 0,2 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
 - c) Por servizos prestados en administracións públicas locais como auxiliar administrativo/a dos Servizos Sociais: 0,2 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
 - d) Por servizos prestados en outras administracións públicas como auxiliar administrativo/a dos Servizos Sociais: 0,1 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.

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

- Certificado actualizado da vida laboral do solicitante expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (tamén é válido vía online con acceso dixitalizado de sinatura).
- Certificación expedida polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, a categoría profesional, o vínculo xurídico e o período de tempo de servizos prestados.

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

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

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

Este mérito acreditarase mediante certificado expedido pola administración Pública ou Organismos de elas dependentes corresponde.

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

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

- Titulación universitaria oficial de doutorado: 3 puntos.
- Titulación universitaria oficial de grao ou equivalente: 2 puntos.
- Título de técnico superior ou equivalente: 0,75 puntos.
- Título de bacharelato ou equivalente: 0,50 puntos.

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

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

4. Cursos, ata un máximo de 6 puntos:



Acóutase a valoración de méritos da formación complementaria (cursos) dende o 1 de xaneiro de 2017 en adiante, dadas as modificacións operadas na normativa de procedemento administrativo común e do sector público, a implantación da administración electrónica e os cambios na normativa de recursos humanos, tanto estatal como autonómica. Por tanto, os méritos (cursos) alegados con anterioridade a esa data non serán obxecto de valoración.

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

Valoraranse os cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdade de xénero, transparencia, prevención de riscos laborais, procedemento administrativo común, informática).

Non se puntuarán os cursos de duración inferior a 30 horas, nin os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos, os relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares. Se puntuarán:

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

As certificacións que non especifiquen o número de horas de duración non se puntuarán.

Para os cursos de igualdade e de prevención de riscos e seguridade e saúde só se terá en conta o curso con mais horas de duración.

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

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

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

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

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

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



Décima primeira.- Resolución do proceso selectivo.

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 apartado de experiencia profesional.
- Segundo: de persistir o empate, a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso, no apartado de méritos académicos.
- Terceiro: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do concello a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, elevando a devandita relación a Presidencia da Corporación para a súa contratación como persoal laboral temporal. Esta listaxe servirá para efectuar os chamamentos en caso de baixa do titular (definitiva ou temporal). De renunciar ou non contestar dentro do prazo indicado, o aspirante quedará excluído, procedendo ao chamamento do seguinte aspirante por orde de lista.

Décima segunda.- Nomeamento do persoal

Á vista da proposta do tribunal de selección, a Alcaldía ditará resolución do procedemento selectivo co obxecto de proceder ao nomeamento e a alta na Seguridade Social.

As persoas seleccionadas deberán achegar no prazo de **un (1) día hábil** a seguinte documentación:

- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social.
- Certificado de conta bancaria.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

Notificaráselle o/a interesado/a para que subscriba o seu contrato laboral no prazo de cinco días hábiles, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Quen non o subscriba sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento e conseguinte contratación do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo.

No contrato farase constar a manifestación da persoa interesada de non estar desempeñando ningún posto ou actividade no sector público, e que non realiza actividade privada remunerada, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos de calquera réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.

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 terceira.- Protección de datos



As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso selectivo, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento do seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu RGD. Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo departamento de persoal do Concello de Meis, en Avenida Cambados 67 O Mosteiro, 36637 Meis, provincia de Pontevedra, ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Décimo cuarta.- Incidencias

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección.

Décimo quinta.- Carácter vinculante das Bases

Estas Bases vincularán ó Concello de Meis, os Órganos de Selección e ós aspirantes que participen no proceso selectivo.

Décimo sexta.- Disposición final

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.

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.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Anexo I.-SOLICITUDE

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS - URGENTE

Persoa interesada:

Primeiro apelido:	Segundo apelido
-------------------	-----------------





CONCELLO
DE
MEIS

Nome ou razón social:		NIF:	
Dirección:		Código postal:	Municipio:
Provincia:	Teléfono:	Correo electrónico:	

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo para a contratación temporal por circunstancia da produción dun/ha auxiliar administrativo/a do departamento de servizos sociais, polo procedemento de concurso.

DECLARO:

- Que son certos os datos consignados na presente instancia.
- Que reúne as condicións esixidas na 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.

SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso selectivo indicado.

ACHEGO a seguinte documentación:

- ☐ DNI
- ☐ Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.
- ☐ Título do CELGA 3
- ☐ Documentación acreditativa de méritos.

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

