

## **ANUNCIO: BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABAJO/LISTA DE RESERVA DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 08/02/2024 aprobáronse as bases reguladoras para a creación dunha bolsa de traballo/lista de reserva de un/unha funcionario/a interino/a, auxiliar administrativo/a, que se transcriben a continuación:

### **BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABAJO/LISTA DE RESERVA DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

#### **1.- OBXECTO**

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer a creación dunha bolsa de traballo/lista de reserva de un/unha funcionario/a interino/a, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A para a substitución transitoria das titulares das prazas por incapacidade laboral temporal, vacacións e demais situacións análogas, así como para o caso de existencia de praza vacante, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas de conformidade co establecido no art. 10.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia., a través do sistema de concurso oposición, coas seguintes características: Código dos postos: 05.02.06 e 06.01.03 funcionario. Escala de Administración Xeral, subescala administrativa / auxiliar administrativa, grupo/subgrupo: C1/C2, nivel de complemento de destino: 18, suxeitos ao réxime funcional, como "funcionarias/os interinas/os nas modalidades reguladas no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e concordantes.

Os termos e condicións da praza obxecto da bolsa aparecen recollidos na Relación de postos de traballo (RPT) aprobada no pleno do Concello de Melide na sesión celebrada o 3 de agosto de 2022, e publicada non BOP nº 165 do 31 de agosto de 2022.

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudirá a dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a realización do primeiro chamamento ou, no seu caso, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de toma de posesión.

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

#### **2.- CARACTERISTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS**

As funcións do posto de auxiliar administrativo/a, son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide.

As funcións do posto de auxiliar administrativo/a son as seguintes:

1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.

2. Manexar ordenadores e programas informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
3. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.
4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos de escasa complexidade relativos á súa área de traballo.
5. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.
6. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
7. Realizar liquidacións que traian consigo operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.
8. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.
9. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos relativos á súa área de traballo.

### **3.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

De conformidade co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema para a selección será por concurso-oposición.

### **4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, tanto na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes como no momento do seu nomeamento como persoal interino, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

1. Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
2. Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
3. Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente

organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando se precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

4. **Habilitación:** Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5. **Titulación:** Estar en posesión do título de graduado escolar, FP 1º grao ou equivalente ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA 2 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

7. Aboar a taxa por dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias solicitudes. Segundo a Ordenanza Fiscal número 24 do Concello de Melide a taxa que corresponde é de **10 euros**; se a persoa está inscrita como demandante de emprego cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50% polo que a taxa neste suposto será de: 5 euros.

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

## **5.- SOLICITUDES**

5.1.- As persoas interesadas en tomar parte neste proceso terán que facelo constar en solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados/as nas dependencias administrativas no Concello de Melide, na sede electrónica do Concello de Melide ([www.concellodemelide.gal](http://www.concellodemelide.gal)), dirixida á Alcaldía-Presidencia do Concello de Melide (ANEXO I) á que deberá acompañarse, de ser o caso, a correspondente autorización para a presentación e/ou firma de solicitude (ANEXO II), ou a través dos distintos medios admitidos legalmente.

5.2.- Para ser admitido ao concurso-oposición os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 4ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

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

5.3.- As solicitudes deberán ir acompañadas da copia da seguinte documentación:

- DNI ou pasaporte.

- Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar copia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional douro Estado co que teñan o dito vínculo.

- Titulación esixida nas bases.

- Carta de pagamento do abono dos dereitos de exame na Tesourería municipal, cos datos do/a aspirante e praza á que opta. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia. A falta do pagamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de emenda, determinando a exclusión do/a aspirante. Deberán **solicitar previamente a carta de liquidación:**

\* Por teléfono do Concello de Melide 981505003, departamento de intervención (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias)

\* No email: [intervencion@concellodemelide.gal](mailto:intervencion@concellodemelide.gal), achegando fotocopia do DNI e a praza da proba selectiva (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias)

\* De forma presencial no departamento de Intervención (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias) O pagamento da taxa pode realizase:

\* En calquera caixeiro automático da entidade bancaria Abanca ou Caixabank (pago de recibos)

\* Na Sede electrónica do Concello de Melide (<https://sede.concellodemelide.gal> > pago de tributos on line)

\* Nas oficinas municipais do Concello de Melide (departamento de Intervención). Deberá achegar a taxa xunto co xustificante de pagamento da mesma á hora de presentar a documentación.

Regúlase unha **bonificación do 50%** da taxa por participación en probas selectivas de persoal para aqueles aspirantes inscritos como demandantes de emprego cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas. Deberán achegar informe que así o acredite.

Excepcionalmente poderase admitir xustificante de xiro postal ou transferencia bancaria.

**A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.**

- Acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga 2, perfeccionamento ou equivalente.

- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados (Aptado. V Anexo I).

- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados na instancia.

5.4 O prazo para a presentación das solicitudes será de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte día hábil ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

5.5 As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Melide (praza do Convento 5, 15800, Melide) ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

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

## **6.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUIDOS**

6.1 Listaxe provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía presidencia ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que se sinala a continuación.

6.2. Prazo de correccións. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. En ningún caso poderase, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial, nin aboar a taxa por dereitos de exame. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

6.3 Listaxe definitiva. No prazo máximo de tres días hábiles, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos, ditarase resolución da alcaldía pola que se aprrobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque.

Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen os requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

6.4 Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, serán efectuados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

## **7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:

- Presidente/a: que terá voto de calidade: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.

- Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.

- Vogais: Tres funcionarias/os de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titulares e suplentes, designadas/os pola alcaldía

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos y excluídos, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo o Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Para estes efectos deberán notificar esta circunstancia á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso poda proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os membros concorrentes ás sesións terán dereito á percepción por asistencias, de acordo co establecido nos art. 1.1 d), 27.1b), 29, 30 e Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## **8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN**

O proceso selectivo, concurso-oposición, constará de dúas fases:

### **8.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 11 puntos):**

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ate dita data. Tan só serán valorados os méritos que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar posteriormente a falta de alegación e proba de méritos.

Na fase de concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os seguintes méritos:

**1º.- Méritos profesionais (máximo 5 puntos):**

- a) Servizos prestados como funcionaria/o da Administración Local no posto de auxiliar administrativo/a: 0,20 puntos por cada mes completo.
- b) Servizos prestados como funcionaria/o de calquera outra administración pública no posto de auxiliar administrativo/a: 0,15 puntos por cada mes completo.
- c) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma como auxiliar administrativo/a: 0,10 puntos cada mes completo.
- d) Servizos prestados como auxiliar administrativo/a en empresas privadas: 0,05 puntos cada mes completo.

A experiencia profesional xustificárase mediante contrato de traballo ou certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

**2º.- Méritos académicos (máximo 4 puntos):** por formación (curso, xornadas, seminarios, accións formativas, etc.) especificamente relacionada co posto de traballo e impartida polas Administracións Públicas e/ou entidades formativas debidamente acreditadas e homologadas:

- De 10 a 50 horas de duración: 0,5 puntos.
- De máis de 50 horas e até 100 horas de duración: 1 punto.
- De máis de 100 horas e até 200 horas de duración: 1.5 puntos.
- De máis de 200 horas de duración: 2 puntos.

Nos documentos que se aporten en acreditación destes méritos académicos debe constar a duración expresada en horas.

**3º.- Outros méritos (máximo 2 puntos):**

- Celga 5: 2,00 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,75 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 1,50 puntos.
  
- Celga 4: 1,25 puntos.
- Celga 3: 1,00 puntos.

A puntuación é autoexcluínte, de xeito que unicamente se valorará a titulación con máis puntuación, cun máximo establecido de 2 puntos.

**8.2 FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)**

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros (sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para os superar) e coa cualificación de Apto/Non apto o terceiro exercicio.

**1º Exercicio:** Exame teórico tipo test. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test, cuxo contido será determinado polo Tribunal Cualificador o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no ANEXO III (parte xeral e parte específica), de 30 preguntas con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 40 minutos.

**2º Exercicio:** Exame práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá na realización dun exercicio tipo práctico determinado polo Tribunal o mesmo día antes do seu inicio, relacionado con supostos/situacións de índole teórico práctica, referidos ao contido do temario ANEXO III (parte xeral e parte específica) e relacionado coas funcións do posto de traballo, cunha duración máxima de 90 minutos.

**3º Exercicio:** proba de coñecemento de galego. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de Apto/Non Apto.

Quedan exceptuados da realización deste exercicio, aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 2, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

A proba consistirá nunha tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 30 minutos.

## **9.- RELACIÓN DE APROBADOS**

9.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, a relación de candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

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

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

## **10.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA**

10.1.- Os candidatos que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva. O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios/as interinos/as para a substitución transitoria do titular da praza, por incapacidade laboral temporal, vacacións e demais situacións análogas, así como para o caso de existencia de praza vacante, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas de conformidade co establecido no art. 10.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.



A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida.

Así, se o Concello precisa un/unha auxiliar administrativo/a para os supostos referidos, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles.

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos dende a realización do primeiro chamamento ou, no seu caso, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de toma de posesión.

10.2.- O nomeamento do persoal da bolsa de traballo como funcionarios interinos nos supostos referidos realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía-Presidencia logo de informe de Secretaría e Intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.

- O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista. A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar deberá presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide, os seguintes documentos en orixinal ou copia autenticada:

\* Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 2, así como da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

\* Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

\* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (ANEXO IV).

\* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (ANEXO IV).

- Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

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

10.3.- Unha vez que o persoal interino cese, se tivese acumulados 180 días ou máis de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento.

Todo elo dentro de la lexislación aplicable. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

10.4.- A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dous chamamentos sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia, as seguintes:

- Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo.

Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

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

10.5.- Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

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

## **11.- ADQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO**

A Alcaldía do Concello de Melide, nomeará ao aspirante proposto polo Tribunal mediante Resolución de Alcaldía.

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

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

## **12.- CESE E REVOGACIÓN**

O cesamento dos funcionarios interinos producirase ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

### 13.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO

<b>I PROCESO SELECTIVO</b>
<b>CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA A ESCOLA INFANTIL PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DA PRAZA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN</b>
CONVOCADO NO BOP A CORUÑA Nº _____ DATA PUBLICACIÓN: _____
<b>II DATOS DA PERSOA INTERESADA</b>
Apelidos _____ Nome _____ DNI _____ _____
Domicilio _____ _____
Teléfono _____ E-mail _____ _____
<b>III DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (cubrir exclusivamente se a solicitude preséntase e/ou fírmase por unha persoa ou entidade representante que actúe en nome da persoa interesada. Nese caso, deberá tamén presentarse o ANEXO II de "Autorización para presentación e/ou firma de solicitude")</b>
Apelidos _____ Nome _____ DNI _____ _____
Domicilio _____ _____
Teléfono _____ E-mail _____ _____

IV NOTIFICACIÓN		
<p><b>Indique a quen debe realizarse as notificacións</b></p> <p><input type="checkbox"/> Interesado</p> <p><input type="checkbox"/> Representante</p> <p><b>Medio de notificación preferente</b> Medios electrónicos: notificación telemática</p> <p><input type="checkbox"/> Notificación postal no domicilio indicado</p> <p><input type="checkbox"/> Notificación telemática (Se selecciona a opción de medios electrónicos, utilizarase este medio para calquera comunicación ou notificación relacionada con esta solicitude e as notificacións consideraranse realizadas en debida forma e utilizarase este medio para calquera comunicación ou notificación relacionada con esta solicitude e as notificacións consideraranse realizadas na debida forma e fornecerán os efectos que correspondan, ata que comunique de forma expresa que se practiquen as notificacións a través do domicilio postal. Con carácter previo á presentación desta solicitude, a persoa á que se notifica deberá estar dada de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas de Galicia <a href="http://notifica.gal">notifica.gal</a>).</p>		
V MÉRITOS PROFESIONAIS, ACADÉMICOS OU OUTROS MÉRITOS		
<b>1 MÉRITOS PROFESIONAIS</b>		
ENTIDADE	DURACIÓN EN DÍAS*	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)
<p><b>*Número total de días comprendidos entre a data de efecto da alta e a data de baixa en caso de xornada completa. No caso de xornada a tempo parcial se aplicará sobre dito período a porcentaxe correspondente.</b></p>		
<b>2 CURSOS DE FORMACIÓN</b>		
DENOMINACIÓN	DURACIÓN	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)

<b>3 TITULACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUTOBAREMO</b> (puntuación segundo o/a aspirante)	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		
<b>VI DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>1. DOCUMENTACIÓN OBRIGATORIA QUE ACOMPAÑA (INDICAR O QUE PROCEDA)</b>		
<input type="checkbox"/>	DNI OU EQUIVALENTE	
<input type="checkbox"/>	XUSTIFICANTE ABONO TAXAS	

<input type="checkbox"/> XUSTIFICANTE ACREDITATIVO SITUACIÓN DESEMPREGO CANDO MENOS UN MES ANTES DE PRESENTAR A SOLICITUDE (Bonificación do 50% da taxa segundo Ordenanza Fiscal nº 24 do Concello de Melide)
TITULACION ESIXIDA
CELGA/EQUIVALENTE ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS
DOCUMENTACION ACREDITATIVA DOS MÉRITOS CONSIGNADOS NO AUTOBAREMO POLA ORDE ALÍ CONSIGNADA
<b>2. OUTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA</b>

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que coñece e acepta integramente as bases que rexen a presente convocatoria.
- Que reúne os requisitos esixidos na presente convocatoria, referidos ao último día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e que son fieis ao seu orixinal as copias dos documentos aportados.

**SOLICITA** ser admitido/a nas probas selectivas ás que se refire a presente instancia.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Estes datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito (presentando fotocopia do DNI) dirixido ao Rexistro Xeral do Concello de Melide, Praza do Convenio nº 5, 15800, Melide, A Coruña.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MELIDE

## ANEXO II

### AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN E/OU FIRMA DE SOLICITUDE

#### 1.- Datos da persoa que autoriza:

Apelidos \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

#### 2.- Datos da persoa ou entidade autorizada:

Apelidos \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_.

#### 3.- Datos do procedemento:

Nome do Procedemento: \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>..... autoriza a D/D<sup>a</sup>.....a (márquese o que proceda)

- a **presentación** da solicitude no seu nome, **e única e exclusivamente a ditos efectos**.
- a **firma** e a **presentación** da solicitude no seu nome, en cuxo caso, como solicitante, DECLARA que son certos os datos consignados na presente solicitude e que reúne os requisitos establecidos na convocatoria na que participa, comprometéndose no seu caso a acreditarlos debidamente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### **ANEXO III**

#### **TEMARIO**

1. A Constitución española de 1978: estrutura e contidos. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
3. Principios de actuación da Administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
4. Sometemento da Administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito público.
5. O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia do interesado.
6. O acto administrativo. Concepto. Elementos.
7. Principios xerais do procedemento administrativo. O elemento temporal do acto administrativo: días e horas hábiles. Computo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.
8. Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo.
9. O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica.
10. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.
11. O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
12. Organización municipal. Competencias.
13. Réxime xeral das eleccións locais. Antecedentes e sistema actual.
14. Estruturas supramunicipais. As mancomunidades de municipios. As agrupacións municipais. A Comarca.
15. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Concepto e clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
16. Relacións entre entes territoriais. Autonomía municipal e tutela.
17. A función pública local. Organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións nas que poden encontrarse os funcionarios locais.
18. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.
19. Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos, requisitos de presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.
20. O funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.



#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARACIÓN

Don/a \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, con DNI n.º  
\_\_\_\_\_, declaro responsabelmente, para os efectos de ser nomeado/a  
\_\_\_\_\_ no Concello de Melide, que non foi afastada mediante  
expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos  
constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en inhabilitación absoluta ou  
especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. Así mesmo non se atopar incurso en  
causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o establecido na lexislación vixente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

Melide, 9 de febreiro de 2024

O alcalde / José Manuel Pérez Penas