

ANUNCIO: BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, TÉCNICO/A DE XESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DA PRAZA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 10/11/2023 aprobáronse as bases da convocatoria reguladoras para a creación dunha bolsa de traballo/lista de reserva de un/unha funcionario/a interino/a, técnico/a de xestión económico-financieira para a substitución transitoria do titular da praza, a través do sistema de concurso-oposición, que se transcriben a continuación:

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, técnico/a de xestión económico-financieira para a substitución transitoria do titular da praza, en supostos de ausencia, incapacidade e situacións análogas, a través do sistema de concurso-oposición, coas seguintes características: Código do posto: 02.02.02, funcionario. Escala de Administración Especial. Subescala Técnico. Grupo/subgrupo: A2; Nivel de complemento de destino: 26, suxeitos ao réxime funcional, como funcionarias/os interinas/os, de conformidade co establecido no art. 10.1 b) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de 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 técnico/a de xestión económico-financieira cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha técnico/a de xestión económico-financieira por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudirán a dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia ou no seu defecto, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de substitución.

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.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As funcións do posto de técnico/a de xestión económico-financieira do Concello de Melide, son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide.

As funcións do posto de técnico/a de xestión económico-financieira son as seguintes:

1. Asesorar e informar á cidadanía nas materias relativas á súa área de traballo.
2. Tramitar e executar procedementos administrativos relativos á súa área de traballo.
3. Elaborar documentos e informes sobre as materias propias do seu posto
4. Preparación da proposta de orzamento municipal, modificacións e informes de execución
5. En colaboración coa intervención, cumprimento da normativa financeira e orzamentaria
6. Representar ao Concello en órganos colexiados, comisións ou reunións con institucións públicas e privadas en asuntos relacionados co seu posto de traballo.
7. Facer parte das mesas de contratación e das comisións xulgadoras dos procesos de selección de persoal relacionados co seu ámbito de traballo cando for requirido.

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 doutor/a, licenciado/a, enxeñeiro/a ou título universitario de 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 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 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 32 €; 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: 16 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), 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 doutro 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, 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 4, 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.
- 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 (praça 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 aprobe 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 Legislativo

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

A experiencia profesional xustificarse 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: 1,25 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 1,5 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 2,00 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.

Poderán consultarse textos legais e coleccións de xurisprudencia. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo da súa realización.

O Tribunal valorará nomeadamente a capacidade de análise e síntese, a claridade e orde de ideas, así como a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos.

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 4, 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.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

9.4.- 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, en supostos de incapacidade e situacións análogas, a través do sistema de concurso-oposición.

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 técnico/a de xestión económico-financieira 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 a contar desde a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta.

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 4, 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 xustificando 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 CONDICIÓ 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

I PROCESO SELECTIVO	
CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, TÉCNICO/A DE XESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DA PRAZA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN	
CONVOCADO NO BOP A CORUÑA Nº _____	DATA PUBLICACIÓN: _____
II DATOS DA PERSOA INTERESADA	
Apelidos _____	Nome _____ DNI _____
Domicilio _____	
Teléfono _____	E-mail _____
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")	
Apelidos _____	Nome _____ DNI _____
Domicilio _____	
Teléfono _____	E-mail _____
IV NOTIFICACIÓN	
I	
<input type="checkbox"/> Que a quen debe realizarse as notificacións	
<input type="checkbox"/> Interesado	
<input type="checkbox"/> Representante	
Medio de notificación preferente Medios electrónicos: notificación telemática	
<input type="checkbox"/> Notificación postal no domicilio indicado	
<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 notifica.gal).	
V MÉRITOS ACADÉMICOS OU OUTROS MÉRITOS	
1 CURSOS DE FORMACIÓN	

<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)
<input type="checkbox"/>	TITULACION ESIXIDA
<input type="checkbox"/>	CELGA/EQUIVALENTE ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTACION ACREDITATIVA DOS MÉRITOS CONSIGNADOS NO AUTOBAREMO POLA ORDE ALÍ CONSIGNADA
2. OUTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	

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 Convento 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^a..... autoriza a D/D^a.....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

A) Parte xeral

1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia de 1981. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente.
3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei.
4. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.
5. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
6. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
7. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
8. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais.
9. O municipio. Elementos. Territorio e poboación.
10. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.
11. A función pública local. O persoal ao servizo da Administración local. Funcionarios propios das entidades locais.
12. Facendas locais: A Lei reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.
13. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.
14. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais.
15. A igualdade de xénero na administración pública. Decreto Lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

B) Parte específica

16. O réxime local: significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A Carta Europea de Autonomía local. 17. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
18. O municipio: concepto. Elementos esenciais. O termo municipal. A poboación municipal. A

organización municipal.

19. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias.

20. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

21. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

22. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga orzamentaria.

23. A estrutura orzamentaria. Os créditos orzamentarios de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

24. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

25. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. A xustificación de pagamentos. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

26. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

27. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiación afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

28. A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira. Principios xerais. Sistema Europeo de Contas Nacionais e Rexionais (SEC). Nocións de contabilidade nacional e a súa aplicación ás entidades locais. Axustes contables en termos de contabilidade nacional. Tipoloxía e aplicación practica.

29. A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira. Obxectivos do cumprimento da lei de estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira aplicables ás entidades locais: obxectivo de estabilidade orzamentaria; obxectivo da regra do gasto; obxectivo do límite de débeda.

30. A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Plan orzamentario a medio prazo; límite de gasto non financeiro; fondo de continxencia. Destino do superávit orzamentario e análise dos investimentos financeiramente sostibles.

31. A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Medidas preventivas. Medidas correctivas aplicables ás entidades locais. O plan económico financeiro, tramitación e seguimento. Medidas coercitivas aplicables ás entidades locais. Subministración de información financeira por parte das entidades locais.

32. A instrución do modelo normal de contabilidade local: Estrutura e contido. Marco conceptual da contabilidade pública e normas de recoñecemento e valoración. Competencias e funcións. Xustificantes das operacións. Incorporación de datos ao sistema. Arquivo e conservación. Áreas contables de especial transcendencia.

33. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que se lle deba subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

34. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno e a súa aplicación ao sector público. O control interno da actividade económico-financiera das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial

referencia aos reparos.

35. Os controis financeiros, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio de control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

36. O control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e polos órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas.

37. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade, duración, competencia e límites e requisitos para a súa concertación. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. O principio de prudencia financeira. O CIR local. A concesión de avais polas Entidades Locais.

38. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. O estado de conciliación.

39. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O período medio de pago: Cálculo. Publicidade e seguimento. Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais nas entidades locais. A factura electrónica nas entidades locais. Requisitos da factura. 40. A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición fondos. A rendibilidade de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

41. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico. O carácter obxectivo da responsabilidade contable. Supostos básicos de responsabilidade contable: alcances contables, malversacións e outros supostos. Compatibilidade con outras clases de responsabilidades. Os suxeitos dos procedementos de responsabilidade contable.

42. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

43. A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A Lei Xeral Tributaria. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

44. O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

45. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

46. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

47. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

48. A participación dos municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para as entidades locais.

49. As retribucións dos empregados públicos. Réxime xurídico. Conceptos retributivos: determinación das

contías e incrementos retributivos. As indemnizacións por razón de servizo. A nómina: proceso de elaboración e cálculo. O salario mínimo interprofesional. Altas, baixas e modificacións nas nóminas: a súa xustificación.

50. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Achega do empregado público ás cotas de Seguridade Social. Retención do IRPF. Cálculo e aplicación. Outras deducións. Embargos de salarios. Declaracións á axencia Tributaria.

51. Seguridade social: réxime xeral, afiliación, altas, baixas e variacións de datos. Determinación das bases de cotización. A cotización nas situacións de incapacidade temporal, maternidade, paternidade, riscos durante o embarazo. Cotización por desemprego. Fondo de Garantía Salarial e formación profesional. Cotización ao réxime de accidentes de traballo e enfermidades profesionais. Cotización adicional por horas extraordinarias.

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.: _____