

ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía núm. 2025/0796, do 29 de decembro de 2025, aprobáronse as bases que regularán o proceso selectivo para a cobertura, por quenda libre, dunha praza (1) de Administrativo/a de Administración Xeral, pertencente á escala administración xeral, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 (Funcionario de Carrera, Concurso-Oposición), pertencente a Oferta de Emprego Público 2023 deste Concello, e a constitución dunha listaxe de agarda.

De conformidade co disposto na base quinta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

BASES POLAS QUE SE REXE A CONVOCATORIA E O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRA, DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023 E FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE AGARDA

Primeira. Obxecto da convocatoria e características da praza convocada

1.1. O obxecto destas bases é regular o proceso selectivo para a cobertura, por quenda libre, dunha praza (1) de Administrativo/a de Administración Xeral, pertencente á escala administración xeral, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1.

O sistema de selección desta praza será o do concurso-oposición consonte á normativa de aplicación e, en concreto, axústase aos termos previstos no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

A devandita praza foi incluída na oferta de emprego público para o ano 2023, aprobada mediante resolución da Alcaldía 2023-0815, de 28 de decembro de 2023 (BOPPO nº 6, de 9 de xaneiro de 2024 e DOG nº 17, de 24 de xaneiro de 2024).

As características da praza convocada son as seguintes:

Grupo/ Subgrupo	N.º de prazas	Escala/ Subescala	Denominación	Acceso	Titulación	Nivel destino	Complemento específico	Nivel de lingua galega requirido	Sistema selectivo
C1	1	Administración Xeral	Administrativa/o	Libre	Bacharelato, F.P. 2º grao ou equivalente	22	Segundo RPT	CELGA IV	Concurso-oposición

Á persoa que resulte seleccionada lle corresponderán ás retribucións básicas do grupo/subgrupo correspondente (C1) e as complementarias que teña asignado o posto de traballo para o que se adscriba no cadro de persoal.

1.2. Así mesmo, estas bases teñen por obxecto regular a constitución dunha lista de agarda integrada por persoal susceptible de ser nomeado funcionario interino para atender a necesidades transitorias de calquera das circunstancias mencionadas no artigo 10.1 do TREBEP. O funcionamento desta lista rexerese polo establecido na base décimo primeira.

Segunda. Lexislación aplicable

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



- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (nos preceptos vixentes).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TTRL).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local (RBPM).
- Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, supletoriamente (RD364/1995).
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD).
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (LOIEMH).
- Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia (LIEMHG).

Terceira. Publicidade

O texto íntegro destas bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Pontevedra (BOPPO) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Meis [<https://meis.sedelectronica.gal>].

Un anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Así mesmo, publicarase no BOPPO así como na sede electrónica municipal a lista provisional e definitiva de persoas admitidas e excluídas.

A designación do tribunal cualificador será anunciada xunto coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Nesta resolución tamén se indicará a data da primeira sesión constitutiva do tribunal e a data do primeiro exercicio da fase de oposición.

As restantes publicacións faranse no taboleiro anuncios da sede electrónica do Concello, para os efectos do disposto no 45.1 b) da LPAC.

Cuarta. Requisitos que deben reunir os aspirantes

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

- 1.- Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, e artigo 52 da LEPG.
- 2.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen prexuízo de que sexan



admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

3.- Estar en posesión do título de Bacharelato, técnico ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes. No suposto de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

4.- Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

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

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

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

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

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame. A falta de pagamento neste prazo non será emendable. A taxa, cuxo documento de autoliquidación se descargará xunto coa solicitude de participación, deberá ser aboada na conta a nome do Concello de Meis que figura no mesmo introducindo os datos identificativos.

A cantidade que se aboará en concepto de dereitos de exame será de **30,03€**.

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

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

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

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

Quinta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

5.1. As solicitudes interesando tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía, debidamente datadas e asinadas, acompañadas dos documentos que se sinalan nesta base. Cando a solicitude se



presente a través da sede electrónica municipal, entenderase cumprido o requisito da sinatura e data mediante a presentación electrónica do formulario habilitado para tal efecto.

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

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

De terse presentado mediante correo postal se atenderá ao disposto no artigo 31 do Real Decreto 1829/1999, de 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento que regula a prestación dos servizos postais, en desenvolvemento do establecido na Lei 24/1998, de 13 de xullo, do Servizo Postal Universal e de Liberalización dos Servizos Postais.

5.2. O prazo de presentación de solicitudes é de vinte (20) días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

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

- Estar en posesión do título de Bacharelato, técnico ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.
- Non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida realizar as funcións que teñen asignadas.

5.4. Á solicitude achegarase a seguinte documentación:

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

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

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

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



- Documentación xustificativa acreditativa dos méritos alegados sinalados no baremo destas bases, acompañando autobaremación de méritos (Anexo III debidamente cumprimentado).

- Con carácter potestativo poderá achegarse copia do título de CELGA 4 ou superior. No caso contrario, os aspirantes deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma galego de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (Orde de 16 de xullo de 2007 e orde de 10 de febreiro de 2014), que modifica a anterior.

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

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

Sexta. Tratamento de datos persoais

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases con autorización explícita para o tratamento dos datos persoais, incluída a publicación de resultados.

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

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

Sétima. Lista de aspirantes admitidos e excluídos

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

Os aspirantes excluídos ou omitidos nas ditas relacións disporán dun prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOPPO, conforme ao disposto no artigo 68 da LPAC, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión nas relacións de admitidos e excluídos.

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

7.2. Concluído este prazo e analizadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sendo obxecto de publicación do mesmo xeito cas provisionais. Tamén será obxecto de publicación no BOPPO.

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

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

Oitava. Tribunal cualificador

8.1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía de acordo co disposto no artigos 60 e 55.2 do TREBEP, así como la LEPG.



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

8.3. O tribunal cualificador está integrado polas seguintes persoas:

a) Presidencia: Unha persoa funcionaria de carreira que pertencerá a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Nomearase unha persoa suplente cos mesmos requisitos.

b) Vogais: Tres persoas funcionarias de carreira que pertencerán a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designaranse tres suplentes cos mesmos requisitos.

c) Vogal-secretario: Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designarase un suplente cos mesmos requisitos.

Na resolución pola que se designe ao tribunal, indícarase de maneira nominal cada membro, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría e o posto que ocupa na Administración. Poderán ser membros de calquera Administración Pública, sempre que se cumpran os requisitos de capacidade e especialización previstos nesta convocatorias.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Novena. Sistema selectivo e desenvolvemento do procedemento

O sistema de selección deste proceso selectivo será o de concurso-oposición regulado no artigo 56.3. da LEPG e no RBPM. Neste proceso a fase de concurso será previa á fase de oposición e a valoración dos méritos non suporá mais dun corenta (40%) por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo e, co fin de asegurar a debida idoneidade das persoas aspirantes, estas deberán superar na fase de oposición a puntuación mínima establecida para as respectivas probas selectivas.

A puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo será de 100,00 puntos.

9.1. Normas xerais para o desenvolvemento do proceso selectivo:

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

9.1.2. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida á normativa vixente no tempo da realización de cada exercicio.

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

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

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

9.1.5. Lingua das probas: Calquera dos exercicios poderán realizarse en galego ou castelán a elección do opositor, coa excepción da proba de coñecementos de lingua galega que estarase ao previsto nela. Neste sentido, os aspirantes terán dereito a obter os enunciados dos exercicios en calquera destas linguas.

9.1.6. Calendario: O primeiro exercicio non terá lugar antes de que teñan transcorrido sete días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. O tribunal garantirá que entre a finalización dunha proba e a realización da seguinte se respecte un intervalo mínimo de 72 horas e máximo de 60 días naturais.

9.1.7. Cualificación e alegacións: As cualificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do Concello. Os aspirantes terán un prazo de cinco días hábiles desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais dos exercicios para formular as reclamacións que consideren



precisas. Unha vez rematado este prazo, as cualificacións definitivas serán tamén obxecto de publicación.

9.1.8 Anonimato dos opositores: O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos mantendo o anonimato dos opositores. Nestes exercicios, o tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de alegacións, o tribunal procederá á apertura, en sesión pública, dos sobres pechados que conteñen as carátulas que permiten asociar a cada aspirante co seu código identificativo e, polo tanto, coa puntuación obtida nos exercicios.

A data e hora deste acto público de apertura será publicada na sede electrónica do Concello con, cando menos, 24 horas de antelación á súa celebración. Asemade, as cualificacións de cada exercicio serán publicadas tamén na sede electrónica.

Así mesmo, os opositores teñen dereito a obter unha copia da corrección dos seus exercicios.

9.2. Fase de concurso.

Será previa a da fase de oposición nos termos previstos no parágrafo terceiro do apartado c) do artigo 4 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Nesta fase do procedemento comprobarase e cualificaranse os méritos alegados e xustificadas 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, equivalentes ao 40% da puntuación máxima total do proceso.

Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de instancias.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o o baremo que se detalla a continuación.

9.2.1. Por servizos prestados (Máximo 25 puntos):

- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas da categoría de administrativo/a.

Puntuación: 0,70 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública, distinta da local, en prazas da categoría de administrativo/a.

Puntuación: 0,35 puntos por mes completo de servizos prestados.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala da escala de Administración Xeral.

Puntuación: 0,20 puntos por mes completo de servizos prestados.



A acreditación documental dos méritos consistentes na experiencia profesional (servizos prestados) deberá facerse en documento orixinal expedido polo órgano competente da Administración Pública de que se trate, na que deberán figurar, como mínimo os seguintes datos:

- Vínculo xurídico: (funcionario de carreira, interino, laboral fixo, laboral temporal, indefinido non fixo ou outros).
- Tipo de contrato ou nomeamento.
- Denominación do posto de traballo.
- Subescala/clase ou categoría profesional.
- Grupo ou Subgrupo.
- Data de inicio.
- Data de remate.
- Tipo de xornada. (completa ou a tempo parcial indicando neste caso o número de horas diarias e/ou semanais).

Deberá acompañarse informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.

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

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

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

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

Tampouco se computarán os servizos realizados como persoal eventual, os servizos suxeitos á lexislación de contratos do sector público, en réxime de colaboración social, os períodos de prácticas formativas nin as becas de colaboración ou de formación.

Así mesmo tampouco se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a adquirida ao servizo de empresas que prestasen servizos externalizados por ditas Administracións, nin tampouco en empresas privadas.

En ningún caso se computará como experiencia profesional os servizos prestados como becario ou a través dun contrato de formación.

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



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

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados, nin puntuados. Non obstante o tribunal poderá dar vista ao aspirante para a súa aclaración.

9.2.2. Por cursos de formación (Máximo 15 puntos):

- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de administrativo (procedemento administrativo, réxime local, contratación, facendas locais, persoal, subvencións, etc...) impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologados por estes, colexios profesionais, universidades, institutos ou escolas oficiais, organizacións sindicais ou outros axentes promotores no marco dos acordos de formación para o emprego nas administracións públicas.

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

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

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

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

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

Por cada hora de formación: 0,075 puntos. Máximo 15 puntos.

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están ou non relacionados directamente coas funcións dun/dunha administrativo/a.

Acóutase a valoración de méritos da formación a cursos realizados dende o 1 de xaneiro de 2016 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. Deben ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas. Para a valoración dos cursos será preciso presentar diploma ou certificación onde conste o nome do curso, horas de duración, temario e entidade que impartiu o curso. Se falta algún destes extremos non se poderá valorar a formación.

9.2.3. Publicación dos resultados do concurso

Concluída a valoración de méritos, as puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso



publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>. Concederase un prazo de 5 días hábiles para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte á data de publicación dos resultados da fase de concurso no taboleiro da sede electrónica.

Para o caso de que non se presenten alegacións a puntuación provisional queda elevada automaticamente a definitiva e así o declarará o tribunal respectivo mediante anuncio publicado na sede electrónica do concello <https://meis.sedelectronica.gal> para maior difusión.

Para o caso de que se produzan alegacións, estas serán analizadas e resoltas polo respectivo tribunal notificando a súa resolución na sede electrónica do concello <https://meis.sedelectronica.gal> para maior difusión coa puntuación definitiva da fase de concurso.

9.3. Fase de oposición.

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 60 puntos.

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

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo II destas bases.

Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que con data límite da data de publicación no BOPPO das listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

As normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que figura no anexo II e que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOPPO das listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas.

9.3.1. Primeiro exercicio (cuestionario tipo test):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con 4 respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido no Anexo II, durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Neste exercicio as puntuacións serán:

- Resposta correcta: suma 0,80 puntos.
- Resposta incorrecta: resta 0,20 puntos.
- As respostas en branco non penalizan.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a corenta (40) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 20,00 puntos para considerar superada a proba, dado o seu carácter eliminatorio.

Facúltase ao tribunal para o establecemento de preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio.

Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

De ser o caso, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais da proba na sede electrónica <https://meis.sedelectronica.gal>



Para o caso de que non se presenten alegacións a puntuación provisional queda elevada automaticamente a definitiva e así o declarará o tribunal respectivo mediante anuncio publicado na sede electrónica do concello <https://meis.sedelectronica.gal> para maior difusión.

Para o caso de que se produzan alegacións, estas serán analizadas e resoltas polo respectivo tribunal notificando a súa resolución na sede electrónica do concello <https://meis.sedelectronica.gal> para maior difusión coa puntuación definitiva do primeiro exercicio da fase de oposición.

9.3.2 Segundo exercicio (suposto práctico).

Consistirá na resolución de 5 supostos prácticos propostos polo tribunal relativos ás funcións propias da subescala e categoría (administrativa, administración xeral) e relacionados coas tarefas ou funcións propias da praza convocada e/ou relacionadas coas materias incluídas no programa do Anexo II.

O período de tempo para a realización deste exercicio será de 90 minutos.

Cada suposto práctico desagregarase en 2 preguntas con 4 respostas alternativas, das cales só una delas é correcta e poderán preverse preguntas adicionais de reserva que serán valoradas, pola súa orde, no caso de que se anule algunha das 10 anteriores.

Para a súa realización, as persoas aspirantes deberán sinalar na folla de exame as opcións de resposta que estimen válidas de acordo con as instrucións que se faciliten.

Neste exercicio as puntuacións serán:

- Resposta correcta: suma 2,00 puntos.
- Resposta incorrecta: resta 0,50 puntos.
- As respostas en branco non penalizan.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 10,00 puntos para considerar superada a proba, dado o seu carácter eliminatorio.

As persoas que non obteñan esta puntuación mínima serán eliminados.

No caso de que o Tribunal determine que algún dos supostos prácticos sexa avaliado con maior puntuación que o outro informará expresamente aos aspirantes desta cuestión con anterioridade ao comezo da proba.

Esta proba poderá ser obxecto de lectura pública se así o estima necesario o tribunal. En caso contrario o tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

De ser o caso, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais da proba na sede electrónica do concello <https://meis.sedelectronica.gal>

Para o caso de que non se presenten alegacións a puntuación provisional queda elevada automaticamente a definitiva e así o declarará o tribunal respectivo mediante anuncio publicado na sede electrónica do concello <https://meis.sedelectronica.gal> para maior difusión.

Para o caso de que se produzan alegacións, estas serán analizadas e resoltas polo respectivo tribunal notificando a súa resolución na sede electrónica do concello <https://meis.sedelectronica.gal> para maior difusión coa puntuación definitiva do segundo exercicio da fase de oposición.

9.3.3. Proba de coñecemento do idioma galego

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



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

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

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

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou CELGA 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Décima. Cualificación final e proposta de nomeamento como funcionario de carreira

10.1. A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 30,00 puntos.

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

- 1º.- Pola maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición (test).
- 2º.- Pola maior puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición (caso práctico).
- 3º.- Pola maior puntuación obtida na cualificación dos servizos prestados.
- 4º.- De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

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

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

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

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

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

Incluíranse na lista, en primeiro termo, aqueles opositores que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aqueles aspirantes que superasen unicamente primeiro exercicio, segundo a orde de puntuación que obtivesen. Non se computará a puntuación obtida no segundo exercicio polos



aspirantes declarados non aptos.

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

10.4. Presentación de documentación: O aspirante que supere o proceso selectivo presentará no prazo máximo de vinte días naturais desde a publicación na sede electrónica do Concello a seguinte documentación:

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

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

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

Décimo primeira. Nomeamento, toma de posesión e cese do personal funcionario interino.

Unha vez achegada a documentación á que fai alusión na base previa e acreditado que o aspirante reúne os requisitos esixidos na convocatoria será nomeado persoal funcionario de carreira.

O nomeamento será publicado no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Diario Oficial de Galicia e na sede electrónica do concello.

De conformidade co establecido no artigo 26 do Real Decreto 364/1995, adxudicarase o posto solicitado polo interesado de entre aqueles que se atopen vacantes sempre que reúna os requisitos obxectivos esixibles.

A persoa seleccionada deberá tomar posesión da praza no prazo máximo dun mes dende a publicación do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa con arranxo ao disposto no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a fórmula de xuramento en cargos ou funcións públicas. Transcorrido este prazo sen cumprir esta obriga, declararase a esta persoa cesante coa perda de todos os dereitos derivados da oposición e do nomeamento conferido.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Na dilixencia de toma de posesión farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo



pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

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

Como consecuencia do anterior e, de ser o caso, acordarase, previos os trámites que procedan, o cese do persoal funcionario interino que estivese a ocupar a praza adxudicada no proceso selectivo.

Décimo segunda. Listaxe de agarda para nomeamento de persoal funcionario interino

12.1. Composición da lista de agarda:

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

Incluiranse na lista, en primeiro termo, aqueles opositores que superasen todos os exercicios do proceso selectivo e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aqueles aspirantes que superasen unicamente o primeiro exercicio, segundo a orde de puntuación que obtivesen. Neste caso, non serán sumadas as puntuacións das persoas declaradas non aptas no segundo exercicio.

É condición para a permanencia nesta bolsa o mantemento dos requisitos que se recollen nestas bases para participar no proceso selectivo.

12.2. Obxecto e prazo de vixencia:

Esta listaxe poderá empregarse para efectuar nomeamentos interinos cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 10 do TREBEP e 23 da LEPG, e cos requisitos e condicións establecidos nestes.

Esta lista estarán en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes á categoría de Administrativo/a de Administración Xeral e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos.

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

12.3. Funcionamento da bolsa:

A) Situación:

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

- Disponibles: Situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación/ nomeamento.
- Ocupadas: Situación que indica que se atopa traballando tanto no sector público como privado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino e sen ocupar praza no cadro de persoal.
- Suspendidas: Situación producida por algunha das causas establecidas na presentes bases, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a



ocupar o lugar orixinario na lista.

- Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas as presentes bases, previa resolución.

- Nomeadas. Situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Meis ao abeiro desta lista de agarda.

B) Chamamento dos aspirantes:

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

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

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

a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso ou período equivalente no caso de desempregados/as, que se atopen en situacións similares.

b) Estar en situación de incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirantes acreditado co correspondente parte médico de baixa, ou certificado médico expedido pola Seguridade Social.

c) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública, acreditado mediante a oportuna certificación de servizos, que inclúa a data de comezo destes.

d) Estar en algunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

e) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos, e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

g) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.

h) Outras causas análogas ás anteriores debidamente xustificadas.

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

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

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

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



Declaración responsable na que manifeste:

-Aceptación expresa do posto.

- Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

- Certificado de conta bancaria.

- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

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

En ningún caso, se adquirirá firmeza a través dos nomeamentos que se produzan por chamamentos regulados nestas bases.

C) Renuncia a unha oferta de nomeamento:

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

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

Segunda renuncia: Suporá exclusión definitiva da lista.

A renuncia non dará lugar as sancións anteriores:

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

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

D.- Causas de exclusión da bolsa:

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

a) Solicitud expresa por escrito da persoa aspirante.

b) A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de emprego, de dúas situacións de falta de resposta ós chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado.

c) Falta de toma de posesión no prazo establecido por causa non xustificada.

d) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido simulación ou falsidade na acreditación dos mesmos).

e) A concorrencia de calquera das causas previstas na lexislación vixente para a perda de condición de funcionario de carreira.



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

E.- Nomeamento e toma de posesión:

O nomeamento de quen, conforme ao procedemento sinalado nas presentes bases, sexa designado para desempeñar un posto de traballo como funcionario interino realizárase mediante resolución da Alcaldía, previa acreditación da existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente así como da preceptiva fiscalización pola Intervención Municipal.

Décimo terceira. Incidencias

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

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

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

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

Décimo cuarta. Réxime xurídico

O proceso selectivo regularase ademais de polo establecido nestas bases, no que resulte aplicable, pola normativa básica estatal constituída pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, e polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto dos Traballadores; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e a Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; e, supletoriamente, polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación vixentes que puidese resultar de aplicación.

Décimo quinta. Carácter vinculante das Bases

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

Décimo sexta. Réxime de incompatibilidades



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

Décimo sétima. Réxime de recursos

Contra a resolución aprobatoria destas bases, que pon fin á vía administrativa, caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa publicación, ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Pontevedra, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Maila o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición perante a Alcaldía, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á publicación da destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

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

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de UN MES a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da LPAC, ante a Alcaldía da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de TRES MESES. Transcorrido este prazo sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da LPAC.

ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO C1 MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN NA QUENDA LIBRE (OEP 2023)

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

SOLICITA ser admitido ao proceso selectivo para prover unha praza de Administrativo de Administración Xeral mediante o sistema de concurso-oposición na quenda libre.

DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA:

- Copia do DNI, ou no caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- No caso de persoas con discapacidade que soliciten adaptación de tempos e medios, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente,



acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade reconecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.

- Título de CELGA 4 ou superior (solicito ser exonerado da realización de proba de coñecemento de lingua galega).
- Documentación xustificativa dos méritos alegados, acompañando Anexo III debidamente cumplimentado.
- Xustificante bancario do pago dos dereitos de exame (Autoliquidación/OEP2023/Administrativo).

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

- Que acepta integramente o contido das bases reguladoras e autoriza o tratamento dos datos persoais para os fins que constan nas mesmas.
- Que reúne os requisitos e condicións esixibles nas bases reguladoras para poder tomar parte no proceso selectivo.
- Que está en posesión da titulación esixida nas bases, e se compromete a achegala no caso de de formularse proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira.
- Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes ás prazas a cubrir.
- Que non estou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou emprego público, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

(No caso de estranxeiros, nacionais de estados membros da UE) Non estou sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no meu Estado de procedencia, o acceso á función pública

LINGUA DO EXAME (márquese cunha X a opción elexida):

- Castelán
- Galego

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

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

- SOLICITO adaptación de tempo
- SOLICITO adaptación de medios

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

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Asinado:

Información básica sobre protección de datos:

Responsable del tratamento: Concello de Meis.

Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública

O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante el Concello de Meis ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com

Pode consultar a información completa sobre protección de datos nas bases da convocatoria publicadas



AUTOLIQUIDACIÓN POR TAXA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

AUTOLIQUIDACIÓN: OEP 2023/ADMINISTRATIVO

SUXEITO PASIVO:	
DNI	
ENDEREZO:	
CONCEPTO:	DEREITOS DE EXAME _PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, ADMINISTRATIVO

Concepto: Taxa pola expedición de documentos administrativos

Tarifa: Artigo 7 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017 e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.

	Uds	Prezo
1) Documentos expedidos por dependencias municipais		
a) Certificacións de acordos municipais: 15,11 €		
b) Certificados do padrón de habitantes anteriores a 1/5/1996: 23,40 €		
c) Documentos non comprendidos anteriormente: 11,20 €		
2) Expedición de fotocopias		
a) Fotocopias (DIN A4): 0,33 €		
b) Fotocopias (DIN A3): 0,71 €		
3) Dilixencia de cotexo de documentos: 1,00 €		
4) Dereitos de exame: 30,03 €	1	30,03
IMPORTE TOTAL A INGRESAR		30,03 €

O importe da liquidación debe ser aboado na conta a nome do Concello de Meis, que a continuación se sinala:

ABANCA	ES89-2080-5050-2331-1000-2312
---------------	-------------------------------

Unha vez efectuado o ingreso, deberá presentar o xustificante de pago nas dependencias municipais para o inicio do expediente, de acordo co artigo 8 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017 e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.
5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal



Supremo. O Concello Xeral do Poder Xudicial.

6. A Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea e o Tribunal de Xustiza da Unión Europea. Competencias da Unión Europea.

7. A organización territorial do Estado na Constitución: principios xerais. A administración local: regulación constitucional. As comunidades autónomas: os Estatutos de Autonomía. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas.

8. Estatuto de autonomía de Galicia. A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.

9. O ordenamento xurídico - administrativo. O Dereito da Unión Europea: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Outras fontes do Dereito Administrativo.

10. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A actividade das Administracións Públicas. Dos interesados no procedemento administrativo.

11. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

12. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo. Da iniciativa legislativa e a potestade para ditar regulamentos e outras disposicións.

13. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.

14. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

15. A responsabilidade da Administración Pública: Principios. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

16. O cidadán como cliente da Administración. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público. Aplicacións informáticas de tratamento de textos.

17. O réxime xurídico da administración electrónica: a sede electrónica e as publicacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos administrativos.

18. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.

19. Lexislación estatal e autonómica en materia de réxime local. O municipio. O termo municipal. Alteracións dos termos municipais. A poboación. Organización. Órganos necesarios e complementarios. O grupos políticos. As competencias. A reserva de servizos. Estatuto do veciño. A provincia.

20. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Convocatoria e orde do día. Requisitos da súa constitución. Votacións. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente/a da corporación. O acceso dos concelleiros á información



21. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboraci3n dos regulamentos e ordenanzas municipais. O Regulamento org3nico. Os Bandos.
22. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e sa3da de documentos. Procedemento e r3xime xur3dico. Comunicaci3ns e notificaci3ns.
23. Contratos: obxecto e 3mbito de aplicaci3n da Lei 9/2017, do 8 de novembro. Disposici3ns xerais sobre a contrataci3n no sector p3blico. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibici3ns e clasificaci3n. Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas.
24. Obxecto, orzamento base de licitaci3n, valor estimado, prezo do contrato e a s3a revisi3n. Garant3as esixibles na contrataci3n do sector p3blico. Expediente de contrataci3n. Pregos de cl3usulas administrativas e de prescripci3ns t3cnicas. A adxudicaci3n dos contratos das Administraci3ns P3blicas. Os contratos menores.
25. Dos efectos, cumprimento e extinci3n dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administraci3n en materia de contrataci3n. A modificaci3n dos contratos. A suspensi3n dos contratos. Cesi3n dos contratos e subcontrataci3n. As mesas de contrataci3n. Competencia e normas espec3ficas de contrataci3n das entidades locais.
26. Os bens das entidades locais: clases. R3xime xur3dico dos bens de dominio p3blico e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais respecto aos seus bens.
27. Emprego p3blico local: concepto e clases de persoal. Especialidades de persoal ao servizo das entidades locais. R3xime xur3dico do persoal laboral. Dereitos e deberes. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados p3blicos. C3digo de conduta dos empregados p3blicos. Adquisici3n e perda da relaci3n de servizo.
28. Emprego p3blico local. Estruturaci3n do emprego p3blico. Cadros de persoal e Relaci3ns de Postos de Traballo. A oferta de emprego p3blico.
29. Emprego p3blico local. Situaci3ns administrativas do persoal funcionario. O r3xime de incompatibilidades.
30. A prevenci3n de riscos laborais. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e sa3de no traballo. Servizos de prevenci3n. Consulta e participaci3n dos traballadores.
31. A Facenda Local na Constituci3n. R3xime xur3dico da Facenda Local. Clases de tributos locais.
32. O orzamento da entidades locais; concepto, estrutura, formaci3n e aprobaci3n do orzamento local. Principios xerais da execuci3n do orzamento. Os cr3ditos e as s3as modificaci3ns. As operaci3ns de cr3dito das entidades locais.
33. Execuci3n e liquidaci3n do orzamento. As fases de execuci3n do orzamento de gastos e ingresos. R3xime xur3dico da tesourer3a e contabilidade local. Os libros de contabilidade. As instrucci3ns de contabilidade.
34. Control e fiscalizaci3n. R3xime xur3dico da funci3n interventora Os reparos. O control externo da actividade econ3mica-financeira.
35. Impostos locais obrigatorios e potestativos.
36. As taxas municipais e as s3as clases. Os prezos p3blicos. As contribuci3ns especiais.
37. As subvenci3ns das entidades locais. Normativa estatal e auton3mica. Disposici3ns com3ns. Procedementos de concesi3n e xesti3n das subvenci3ns. O reintegro de subvenci3ns. Control financeiro de subvenci3ns. Infracci3ns e sanci3ns en materia de subvenci3ns.



38. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A transparencia da actividade pública.

39. Normativa estatal e galega en materia de igualdade. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Disposicións xerais. Promoción da igualdade de mulleres e homes no ámbito local.

40. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística: actos suxeitos a licencia e comunicación previa. Actos promovidos polas Administracións Públicas. A declaración do estado de ruína. Ordes de execución. Protección da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas.

ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

APELIDOS		NOME		DNI	
----------	--	------	--	-----	--

1. Por servizos prestados, ata un máximo de 25,00 puntos:

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

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura.

2. Por cursos de formación, ata un máximo de 15,00 puntos:

Nº	Denominación	Organismo que a imparte	Número de horas	Puntuación outorgada polo/a aspirante
1				
2				
3				
4				

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

PUNTOS TOTAL. PUNTUACIÓN 1+2: _____ PUNTOS

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



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

En _____ a _____ de _____ de 202__.

