

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MEIS

Persoal, oposicións

BASES DA CONVOCATORIA E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1

ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía núm. 2026/0315, do 14 de maio de 2026, 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, 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 PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, 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 de oposición consonte á normativa de aplicación e, en concreto, axústase aos termos previstos no Real Decreto Legislativo 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).



Luns, 1 de xuño de 2026

Núm. 102

As características da praza convocada son as seguintes:

<i>Grupo/ Subgrupo</i>	<i>N.º de prazas</i>	<i>Escala/ Subescala</i>	<i>Denominación</i>	<i>Acceso</i>	<i>Titulación</i>	<i>Nivel destino</i>	<i>Complemento específico</i>	<i>Nivel de lingua galega requirido</i>	<i>Sistema selectivo</i>
C1	1	Administración Xeral	Administrativa/o	Libre	Bacharelato, F.P. 2º grao ou equivalente	22	Segundo RPT	CELGA IV	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 rexeráse polo establecido na base décimo primeira.

Segunda. Lexislación aplicable

Este proceso rexeráse polo establecido nestas bases, e no non previsto nestas atenderáse 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/da 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.



Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

4.1. 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.emploego@meis.gal 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 recoñecido, 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€.
- 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.

Quinta. 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.

Sexta. Lista de aspirantes admitidos e excluídos

6.1. 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 corríxen estes defectos serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

6.2. 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.

Sétima. Tribunal cualificador

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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, indicarse 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 convocatoria.

7.4. 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 desenvolto do proceso selectivo.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.



7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13 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.

Oitava. Sistema selectivo e desenvolvemento do procedemento

O sistema de selección deste proceso selectivo será o de oposición libre.

A puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo será de 30,00 puntos.

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

8.1. Normas xerais para o desenvolvemento do proceso selectivo:

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

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

8.1.3. 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.

8.1.4. Orde de actuación dos opositores: A orde de actuación dos aspirantes iniciárase de conformidade coa Resolución, do 22 de xaneiro de 2026, 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 26 de xaneiro), polo que a orde de chamamento comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra “M”. Se ben, de ditarse unha Resolución posterior que a substitúa con estas regras aplicarase esta.

8.1.5. 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/as aspirantes terán dereito a obter os enunciados dos exercicios en calquera destas linguas.

8.1.6. 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.

8.1.7. Cualificación e alegacións: As cualificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do Concello. Os/as 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.

8.1.8. 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.

8.2. Fase de oposición.

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.



A oposición consistirá no desenvolvemento de tres 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.

8.2.1. Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio (cuestionario tipo test):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas (máis 5 de reserva), con 4 respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido no Anexo II, durante un período de 75 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 0,20 puntos.
- Resposta incorrecta: resta 0,10 puntos.
- As respostas en branco non penalizan.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5,00 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 3 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.

8.2.2 Segundo exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio (preguntas a desenvolver):

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo dunha hora e consistirá en contestar a catro preguntas curtas baseadas no contido do programa establecido no Anexo II.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes non poderán utilizar documento ningún de consulta nin medios dixitais ou telemáticos e deberá ser lido ante o tribunal.

Na valoración terase en conta a orde e claridade estrutural da exposición, o apropiado fundamento legal e técnico que se utilice e a capacidade para relacionar as distintas disposicións aplicables; así como se considerará, especialmente, a precisión e síntese das respostas achegadas.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5,00 puntos para considerar superada a proba, dado o seu carácter eliminatorio.

De ser o caso, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 3 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.

8.2.3 Terceiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio (suposto práctico).

Consistirá na resolución dun suposto práctico 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 75 minutos.



O suposto práctico desagregarase en 10 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 1,00 puntos.
- Resposta incorrecta: resta 0,50 puntos.
- As respostas en branco non penalizan.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5,00 puntos para considerar superada a proba, dado o seu carácter eliminatorio.

As persoas que non obteñan esta puntuación mínima serán eliminados.

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 3 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 terceiro exercicio da fase de oposición.

8.2.4. Cuarto exercicio. 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.

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

9.1.A cualificación final e a orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición.

9.2 Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe destes baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, resultando aprobados aqueles que, tendo en conta o número de prazas, obtivesen as notas máis altas e que constituirán a proposta de nomeamento que se formulará ao órgano competente.

Asemade o tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva na que figurarán aqueles aspirantes que, aínda tendo superado o proceso selectivo, non resulten propostos por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas, para os supostos de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos en que o aspirante proposto non chegue a tomar posesión.

9.3. No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no terceiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no segundo e no primeiro ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro da sede electrónica municipal.

9.4 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.

9.5. 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.

Décima. 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. Neste suposto, procederase ao chamamento da seguinte persoa aspirante segundo a orde de puntuación acadada no proceso selectivo, quen deberá cumprir cos mesmos requisitos e prazos establecidos na presente convocatoria.

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 conseqüente 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 primeira. Listaxe de agarda para nomeamento de persoal funcionario interino

11.1. Composición da lista de agarda:

Os opositores que superen algún dos exercicios da oposición, incluíranse, de oficio, nas listas de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal. Asemade poderán ser chamados nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo e categoría sexan as mesmas.

Esta lista elaborárase polo tribunal cualificador na forma que se establece nos parágrafos seguintes e aprobarase mediante resolución de alcaldía.



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

A lista se completará con aqueles aspirantes que superaran todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o último, segundo a orde de puntuación que obtivesen sumando todas as puntuacións obtidas nos exercicios realizados ata o momento en que resultaran eliminados do proceso selectivo.

Seguidamente incluíranse na lista os aspirantes que superaran todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o penúltimo, e así sucesivamente segundo a orde establecida no parágrafo anterior.

A Alcaldía, por resolución, poderá limitar o número máximo de compoñentes da lista de reserva.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no terceiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no segundo e no primeiro ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios electrónico.

11.2. 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.

11.3. Funcionamento da bolsa:

A) Situación:

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

- Disponíbles: 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 fixeza 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 segunda. 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 terceira. 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 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 cuarta. Carácter vinculante das Bases

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

Décimo quinta. 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 sexta. 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 no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, ante a Sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia 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.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

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 OPOSICIÓN NA QUENDA LIBRE (OEP 2023)

APELIDOS			
----------	--	--	--



Luns, 1 de xuño de 2026

Núm. 102

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 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 recoñecido, 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).
- 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 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



Luns, 1 de xuño de 2026

Núm. 102

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.



Luns, 1 de xuño de 2026

Núm. 102

	<i>Uds</i>	<i>Prezo</i>
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 Consello 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 lexislativa 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 resarcíbles. 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. Os 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 elaboración dos regulamentos e ordenanzas municipais. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

22. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Procedemento e réxime xurídico. Comunicazóns e notificacións.

23. Contratos: obxecto e ámbito de aplicación da Lei 9/2017, do 8 de novembro. Disposicións xerais sobre a contratación no sector público. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas.

24. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. A adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Os contratos menores.

25. Dos efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración en materia de contratación. A modificación dos contratos. A suspensión dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación. As mesas de contratación. Competencia e normas específicas de contratación das entidades locais.

26. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais respecto aos seus bens.

27. Emprego público local: concepto e clases de persoal. Especialidades de persoal ao servizo das entidades locais. Réxime xurídico do persoal laboral. Dereitos e deberes. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo.

28. Emprego público local. Estruturação do emprego público. Cadros de persoal e Relacións de Postos de Traballo. A oferta de emprego público.

29. Emprego público local. Situacións administrativas do persoal funcionario. O réxime de incompatibilidades.

30. A prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

31. A Facenda Local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda Local. Clases de tributos locais.



32. O orzamento da entidades locais; concepto, estrutura, formación e aprobación do orzamento local. Principios xerais da execución do orzamento. Os créditos e as súas modificacións. As operacións de crédito das entidades locais.

33. Execución e liquidación do orzamento. As fases de execución do orzamento de gastos e ingresos. Réxime xurídico da tesourería e contabilidade local. Os libros de contabilidade. As instrucións de contabilidade.

34. Control e fiscalización. Réxime xurídico da función interventora Os reparos. O control externo da actividade económica-financeira.

35. Impostos locais obrigatorios e potestativos.

36. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

37. As subvencións das entidades locais. Normativa estatal e autonómica. Disposicións comúns. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. O reintegro de subvencións. Control financeiro de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

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.

