

CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

ANUNCIO

BASES PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA.

A Xunta de Goberno Local do Concello de Meira en sesión ordinaria de data 17 de febreiro do 2019, aprobou as seguintes bases:

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUN/HA FUNCIONARIO/A DE CARREIRA PERTENCENTE AO GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a selección dun/ha funcionario/a de carreira de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, subescala Auxiliar, polo procedemento de oposición libre.

Dita praza corresponde á oferta de emprego público do ano 2019 e atópase vacante no Cadro de Persoal do Concello de Meira.

2.- Denominación do posto.

- Auxiliar administrativo de administración xeral.
- Grupo C, subgrupo C 2.
- Nivel de complemento de destino: 16.

3.- Sistema de provisión.

O sistema de provisión desta praza será o de oposición libre tendo en conta o disposto no artigo 61 do real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TREBEP).

4.- Funcións da praza.

As funcións da praza serán esencialmente e de forma non excluínte as seguintes:

- Especialmente a tramitación, seguemento e control da totalidade de expedientes en materia de servizos xerais do Concello baixo a responsabilidade e supervisión da secretaria-interventora.
- Seguemento e xustificación das subvencións en colaboración co persoal do departamentos do Concello.
- Manexo da documentación económico-financeira, así como o tratamento nas plataformas habilitadas para a contabilidade municipal.
- Introducción de datos nas diferentes bases e aplicacións informáticas de contratación, subvencións, etc.
- Escaneo de documentos do arquivo e dos presentados para a súa incorporación aos expedientes que se tramiten telematicamente.
- Rexistro de documentación.



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

- Calquera outra que sexa propia da súa categoría profesional ou que lle sexa encomendada de conformidade coa súa capacitación profesioanl para o cumprimento dos fins previstos especialmente na normativa vixente en materia de administración electrónica.

5.- Retribucións da praza de auxiliar administrativo.

A persoa aspirante seleccionada percibirá as retribucións básicas e complementarias correspondentes ao subgrupo C2 que se determinen legalmente de acordo ao establecido na Lei de Orzamentos Xerais do Estado, nos orzamentos municipais e demais disposicións legais vixentes en materia de retribucións do persoal ao servizo das administracións públicas.

O nivel complemento de destino correspondente a esta praza é o 16.

6.- Requisitos das persoas aspirantes.

Para participar nas probas selectivas os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido/a no eido de aplicación do artigo 57 do TREBEP.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Ter cumpridos 16 anos de idade, e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

e) Estar en posesión ou en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (artigo 42 da Lei 2/2015, do 2 de abril, de emprego público en Galicia) ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

Así mesmo, atenderase ao disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de Graduado en ESO e de Bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada pola Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo ministerio competente en materia de educación.

Dito requisito deberá acreditarse mediante a presentación da copia do título.



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De presentar esta documentación os/as aspirantes que estean en posesión do Celga 3 ou Iniciación á lingua galega ou equivalente como mínimo estarán exentos da realización de proba de acreditación do coñecemento do galego. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).

De non acreditarse o coñecemento do galego por non presentar méritos neste apartado será obrigatoria a realización dun exercicio na data fixada polo Tribunal.

7.- Presentación de instancias.

As solicitudes dirixiranse ao Alcalde-Presidente do Concello de Meira, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Meira no prazo dos vinte (20) días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

A citada solicitude conterá, alomenos, os datos persoais da persoa solicitante, enderezo, núm. de teléfono fixo/móbil, enderezo de correo electrónico e a denominación da praza convocada á cal opta.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

No caso de presentase as solicitudes en lugar distinto do rexistro xeral deste Concello, deberá remitirse ao correo concello.de.meira@eidolocal.es copia da instancia dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.

O Concello porá a disposición das persoas interesadas un modelo de solicitude nas oficinas do Rexistro municipal e a través da súa páxina web www.concellodemeira.com.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal cualificador ou os órganos competentes do Concello de Meira poidan requirir ás persoas aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos achegados.

Xunto coa solicitude achegarase obrigatoriamente:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 3 ou equivalente.
- c) Declaración responsable de cumprir os requisitos sinalados na base sexta.

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

- a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.
- b) Achegar fotocopia compulsada de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.

Número de anuncio 2018/7752



Cod. Validación: 9KQF555ELFASZSTGDKQZ6D2EW | Corrección: <https://meira.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 13

CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa 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 Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

8.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Para ser admitidas ao proceso selectivo bastará con que as persoas aspirantes manifesten na súa solicitude que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e acheguen a documentación relacionada no Anexo II.

O cumprimento destes requisitos será acreditado mediante a presentación dos documentos correspondentes na forma prevista nas presentes bases.

4.2.- Terminado o prazo de presentación de solicitudes o titular do órgano competente ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo de dous meses. A Resolución, que conterá a lista completa de persoas aspirantes admitidas e excluídas, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia da Lugo, no Taboleiro de Edictos do Concello de Meira e na páxina web municipal (www.concellodemeira.com).

4.3.- As persoas aspirantes excluídas expresamente, así como as que non figuren na relación de persoas admitidas nin na de excluídas, disporán dun prazo único e improrrogable de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da Resolución no Boletín Oficial da Provincia da Lugo, para emendar o defecto que motivara a súa exclusión ou a súa non inclusión expresa.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. Os erros na consignación dos datos persoais rectificaranse de oficio ou a instancia da persoa interesada en calquera momento do proceso selectivo.

4.4.-Finalizado o prazo de emenda de defectos das solicitudes, publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Lugo unha resolución declarando aprobada a relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes, que poderá ser prorrogado por causas xustificadas e previa resolución motivada.

A proposta do Tribunal cualificador, poderase indicar na citada resolución, xunto coa data, lugar e hora de realización da primeira proba, sen prexuízo de que con anterioridade o Tribunal publique estas mediante Anuncio do Tribunal cualificador.

9.- Tribunal cualificador.

9.1 .- O tribunal cualificador está constituído da seguinte forma:

- Presidente/a: un/unha funcionario/a ou persoal laboral fixo.
- Secretario/a: un/unha funcionario/a ou persoal laboral fixo.
- Vogais: tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo.

O/a secretario/a do tribunal cualificador terá voz pero non voto.

En todo caso a constitución do tribunal cualificador deberá respectar o establecido no artigo 60 do Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

9.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir e notificaranllo ao órgano convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias.

O tribunal cualificador resolverá as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

Os/as vogais deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada (Real decreto 896/91 do 7 de xuño, artigo 4.e).

De acordo co artigo 14 da Constitución Española, os Tribunais velarán polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre ambos sexos.

9.3.- Cando o procedemento selectivo por dificultades técnicas ou doutra índole así o aconsellase, o Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas, para todas ou algunha das probas, de acordo co previsto nas correspondentes convocatorias. Os devanditos asesores/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, e terán voz pero non voto.

Así mesmo, os Tribunais poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios, cuxa designación deberá comunicarse ao órgano competente, que haberá de autorizar o número de persoal auxiliar proposto.

O nomeamento dos asesores especialistas e persoal auxiliar publicarase mediante Anuncio do Tribunal Cualificador no Taboleiro de Edictos do Concello de Meira e na páxina web municipal: www.concellodemeira.com.

9.4.- Para a válida constitución dos Tribunais, para os efectos da celebración das sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou, no seu caso, de quen lles substitúa, e da metade polo menos do resto dos seus membros.

8.5.- O Tribunal adoptará os seus acordos por maioría dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate repetirase a votación e, se persiste o empate, éste dirimirá a Presidencia co seu voto. Para as votacións seguirase a orde establecida na Resolución de nomeamento dos membros do tribunal, votando en último lugar o/a Presidente/a. Os acordos do tribunal poderán ser impugnados nos supostos e na forma establecida na Lei 40/2015.

O tribunal continuará constituído ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

9.6.- Durante o desenvolvemento das probas selectivas os Tribunais resolverán todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptarán os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.

As incidencias que poidan xurdir respecto da admisión de aspirantes nas sesións de celebración de exames serán resoltas polo Tribunal cualificador, quen dará traslado ao órgano competente.

Os tribunais poderán requirir ás persoas aspirantes, en calquera momento do proceso, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

En caso de constatarse que algunha das persoas aspirantes non reúne un ou varios dos requisitos, o Tribunal, previa audiencia ao/á interesado/a, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobouse a relación definitiva de



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

aspirantes admitidos/as, comunicando, así mesmo, as inexactitudes ou falsidades formuladas pola persoa aspirante na súa solicitude de participación para os efectos pertinentes.

Contra a Resolución do devandito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan. Así mesmo, se o Tribunal durante o desenvolvemento do proceso selectivo tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha das persoas aspirantes carece de capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións habituais da categoría obxecto da convocatoria, solicitará informe preceptivo dos órganos técnicos competentes, o cal será evacuado no prazo máximo de dez días e terá o carácter de determinante para resolver. Desta actuación darase coñecemento ao/á interesado/a, ao obxecto de que poida formular as alegacións que estime oportunas.

Se do contido do ditame se desprendese que a persoa aspirante carece de capacidade funcional, o Tribunal emitirá proposta motivada de exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano competente. Ata que se dite a oportuna Resolución polo órgano competente a persoa aspirante poderá continuar participando condicionadamente no proceso selectivo.

Os Tribunais poderán excluír a aquelas persoas opositoras en cuxas follas de exame figuren nomes, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores ou leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

As resolucións dos tribunais vinculan á Administración municipal aínda que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, nese caso haberán de practicarse de novo as probas ou trámites afectados polas irregularidades

10.- Probas selectivas.

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

A primeira proba consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, máis 5 de reserva, de carácter teórico, todas elas referidas ao temario de materias que se recolle no anexo I das presentes bases.

O exercicio terá a duración máxima de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 50 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 25 puntos.

As respostas correctas puntuarán 1 punto e por cada resposta incorrecta restaranse 0,50 puntos.

As preguntas non contestadas non terán valoración.

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito dous temas elixidos ao azar no día do exercicio e no tempo que determine o Tribunal de Selección das probas.

O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima con antelación á corrección dos exercicios.

Este exercicio cualificarase de 0 a 50 puntos. Para superalo será necesario obter un mínimo de 25 puntos.

Terceiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización dun suposto práctico determinado polo tribunal e referente as funcións e tarefas relacionadas co posto de traballo.



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

Este exercicio cualificarase de 0 a 50 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 25 puntos.

Cuarto exercicio.- De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Este exercicio consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun documento administrativo proposto polo tribunal e no tempo máximo que este determine. Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto”.

Quedan exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

11.- Sistema de selección.

O proceso de selección realizarase a través do sistema de oposición libre.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio da oposición en chamamento único aínda que este se divida en varias sesións, debendo asistir as persoas aspirantes á sesión á que fosen convocadas.

Serán excluídos do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non comparezan, salvo nos supostos alegados e xustificados con anterioridade á celebración do exercicio, debendo o Tribunal adoptar resolución motivada para ese efecto.

A non presentación dunha persoa aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento do seu dereito para participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

Se algunha das persoas aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal, e en todo caso a realización das mesmas terán lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as opositores/as iniciarase alfabeticamente polo primeiro da letra que resultase do sorteo anual realizado pola Secretaría do Estado para a Administración Pública a que se refire o artigo 17 do 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 aprobado por Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro de Edictos do Concello de Meira e na páxina web municipal www.concellodemeira.com a relación de persoas aspirantes que o superasen, con indicación da puntuación obtida.

Dita publicación efectuarase no prazo máximo dun mes, que poderá ser prorrogado, por unha soa vez, por causas xustificadas e previa resolución motivada.

12.- Cualificación final.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

acordo coa suma das puntuacións obtidas nos distintos exames.

No caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

- 1º A nota máis alta no primeiro exercicio.
- 2º A nota máis alta no segundo exercicio.
- 3º A nota máis alta no terceiro exercicio.

O tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionadas ou cando da documentación achegada por estas se deduza que non cumpren os requisitos esixidos ou por circunstancias sobrevidas se deduza a imposibilidade de incorporación dalgunha das persoas aspirantes, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano competente poderá requirir do Tribunal relación complementaria de aspirantes que sigan aos propostos para o seu posible nomeamento como funcionario/a de carreira.

13.- Presentación de documentos.

No prazo de vinte días naturais, contados dende o día seguinte a aquel en que se fixese pública a lista definitiva de persoas aspirantes aprobadas, os/as aspirantes propostos/as achegarán os documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia e orixinal do DNI, pasaporte ou calquera outro documento acreditativo da nacionalidade en vigor.
- b) No caso de aspirantes que concorresen ás probas selectivas por tratarse de cónxuxes, ou descendentes do cónxuxe, de españois ou nacionais de países membros da Unión Europea deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa da persoa española ou da nacional da Unión Europea coa que existe este vínculo, de que non está separado/a de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que o/a aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- c) Fotocopia e orixinal do título esixido nas bases específicas ou certificación académica que acredite ter realizados e superados os estudos completos necesarios para a expedición deste. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase achegar a documentación acreditativa da súa homologación ou validación.
- d) Declaración xurada ou promesa de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitutivos ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non encontrarse no caso de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario/a na que fose separado/a ou inhabilitado/a.

As persoas nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non encontrarse inhabilitadas ou en situación equivalente, nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

Documentación acreditativa dos restantes requisitos.

Número de anuncio 2018/7752



Cod. Validación: 9KQF55ELFASZSTGDKZ62EW | Corrección: https://meira.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 13

CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

Conforme ao disposto no artigo 23.2 do 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, quen dentro do prazo indicado no nas presentese bases, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida nas bases da convocatoria ou do exame desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos por estas, non poderán ser nomeados funcionarios/as de carreira, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

14.- Nomeamento do/a funcionario/a de carreira.

Concluído o proceso selectivo, quen o superase e achegue a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, será nomeado/a funcionario/a de carreira polo titular do órgano competente, no prazo máximo de tres meses desde a publicación da relación de aprobados/as. Dito nomeamento será pulicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Con carácter xeral, tentarase que este prazo de tres meses este comprendido dentro do prazo xeral de tres anos de execución das Ofertas de Emprego Público, previsto no artigo 70 da Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Transcorrido o prazo sinalado para a toma de posesión, o/a aspirante que non a teña tomado, perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo, quedando anuladas todas as súas actuacións.

15.- Comunicación e incidencias.

A publicación de todos os actos e acordos derivados deste proceso selectivo e aqueles que se diten durante o desenvolvemento de cada exercicio, realizaranse mediante a súa inserción no Taboleiro de Edictos do Concello de Meira, sen prexuízo da publicidade que se dará aos devanditos actos a efectos informativos na súa páxina web www.concellodemeira.com.

A publicación no Taboleiro de Edictos do Concello será vinculante para os efectos da convocatoria para a realización dos exercicios da fase de oposición, así como a que determine o inicio do cómputo de calquera dos prazos que estean establecidos e sexan de aplicación segundo as bases.

As persoas aspirantes poderán dirixir ao órgano competente as comunicacións sobre incidencias relativas á actuación do Tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo.

O tribunal poderá declarar deserta a praza obxecto da presente convocatoria ao non resultar cuberta á súa finalización, por non superar o proceso selectivo ningunha das persoas aspirantes.

16.- Listaxe de reserva.

Aprobarase unha listaxe de reserva para posibles nomeamentos como funcionario/a interino/a conformada por todas aquelas persoas aspirantes que superaran algún dos exercicios do proceso selectivo.

A orde estará formada de maior a menor nota acadada na suma dos exercicios e no caso de empate resolverase por sorteo.

17.- Reclamacións e recursos.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



**Concello
de Meira**

polas persoas interesadas nos casos e no xeito establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

ANEXO I

TEMARIO:

- 1.- A Constitución de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. O Poder executivo. O Poder lexislativo.
- 2.- A organización do estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración.
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 4.- Réxime local español: clases das entidades locais
- 5.- A provincia no réxime local. organización provincial. Competencias das provincias.
- 6.- O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- 7.- A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.
- 8.- As competencias das entidades locais. A reserva de servizos.
- 9.- Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 10.-O acto administrativo. Execución dos actos. Notificacións.
- 11.-A teoría da invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Revisión de oficio.
- 12.- O procedemento administrativo: fases. Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 13.-Os recursos administrativos: concepto e clases.
- 14.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 15.-Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 16.- O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.
- 17.- As facendas das entidades locais. Recursos, impostos, taxas, contribucións especiais, outros ingresos.
- 18.- Estructura orzamentaria das entidades locais. A contabilidade local: modelo básico e simplificado.
- 19.- A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos. Contratos administrativos e contratos privados.
- 20.- A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



**Concello
de Meira**

**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

D./Dña.....,con DNI/NIE
número.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación
en.....,C.P.....,localidade
.....,telf.....,dirección electrónica
habilitada (indicar so no caso de que desexe
que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático).

PERSOA CON DISCAPACIDADE:

SI. Grao de discapacidade %.

Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:

EXPÓN:

- 1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun auxiliar administrativo de administración xeral de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data:
- 2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 6.ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.
- 3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.
- 4.º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo:

Polo exposto,

SOLICITO:

Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- Copia simple do Documento Nacional de Identidade
- Declaración responsable de cumprir os requisitos sinalados na base 6ª.
- Certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 3 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Lugar e data

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MEIRA



CONCELLO DE MEIRA

Praza do concello s/n.
27240 Meira (Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



**Concello
de Meira**

ANEXO III

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIREN AS BASES QUE REXEN O
PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUNHA PRAZA DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE MEIRA.**

DONA/DON.....,con DNI,
NIE ou pasaporte número.....,con enderezo postal en
.....e co enderezo electrónico
.....,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- a) Estar en posesión da titulación mínima esixida nas presentes bases para o acceso á praza de auxiliar administrativo de administración xeral.
- b) Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- c) Non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións da praza a que se aspira.

Lugar, data e sinatura.

