CARLOS VIEITEZ FERNANDEZ (1 para 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Data de Sinatura: 09/11/2026
HASH: 289e1c52edab8826aa5d3c03e6697ee

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA FORMAR UNHA BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE XESTIÓN, PERTENCENTES Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA XESTIÓN, SUBGRUPO A2, NO CONCELLO DE MEAÑO

1ª. Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a formación dunha **Bolsa de emprego de técnicos/as de xestión, pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala de Xestión, subgrupo A2**, no Concello de Meaño, que permita a cobertura inmediata por funcionario/a interino/a durante a ausencia da funcionaria titular da mesma por atoparse en situación de comisión de servizos, así como nos supostos previstos no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Publico (TREBEP) e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia (LEPG).

2ª. Requisitos das persoas aspirantes e acreditación documental

Para seren admitidos á realización do proceso selectivo, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento, os seguintes requisitos de participación:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do TREBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 28

idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Titulación: estar en posesión do título de diplomatura, grao ou licenciatura ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de admisión de instancias

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

A acreditación da titulación académica oficial contida no apartado e) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, mediante copia electrónica do título oficial legalmente expedido, ou no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do título requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo dentro do

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 28

prazo de presentación de instancias, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia da titulación ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.

En canto á acreditación do requisito contemplado no apartado b), efectuarase mediante a achega de declaración responsable, sen prexuízo de supera-lo oportuno recoñecemento médico; achega que deberá efectuarse igualmente dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas.

O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

3ª. Forma e prazo de presentación de instancias

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Meaño

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 28

(https://concellodemeano.sedelectronica.gal/info.0)

Alternativamente poderán presentarse en soporte papel no Rexistro Xeral deste Concello, en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres, ou en calquera das forma establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello, e presentaranse no prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As bases reguladoras publicaranse no Tabolerio de anuncios da sede electrónica do Concello de Meaño (https://concellodemeano.sedelectronica.gal/) e da páxina web https://meano.gal.

As solicitudes formularanse na forma que determina o artigo 66 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP) ou conforme ó modelo do Anexo II destas bases, e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada, unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria. Tamén deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e un correo electrónico para os efectos previstos na base 10ª.

Os/as aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica na sede electrónica do Concello, ao xuntar a documentación requirida polas presentes bases reguladoras, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, certificado de lingua Galega, etc.) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles facilite os exercicios da oposición. Se non se indica nada entenderase que a lingua esixida é a galega. Por motivos de operatividade unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

De cara á axilización na formación das listas provisionais de persoas admitidas e

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 28

excluídas, recoméndase ás persoas aspirantes que presenten a solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos á dirección de correo electrónico concellodemeano@concellodemeano.com, dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal empregado que admita o envío antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Aquelas persoas aspirantes que acrediten, con carácter previo, o nivel Celga 4 de coñecemento da lingua galega quedarán exentas da realización do exercicio correspondente ao coñecemento da lingua galega da oposición. Esta circunstancia deberán acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación neste proceso selectivo. As restantes persoas aspirantes están obrigadas á realización da proba.

Aquelas persoas aspirantes con discapacidade deberán achegar o certificado emitido ao respecto polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 2ª.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que no seu caso determine a entidade bancaria. A falta de pago neste prazo non será emendable.

A cantidade que deberá aboarse, na conta bancaria de **ABANCA CORPORACIÓN BANCARIA, S.A. ES03 2080 5044 3130 4000 1099**, no prazo de presentación de instancias, en concepto de dereitos de exame para unha **praza de A2 será de 20,00 €**.

En ningún caso a presentación e pagamento dos dereitos de participación no

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 28

proceso selectivo, supoñerá substitución do trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

As persoas aspirantes quedan vinculadas 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/a aspirante.

A falta de pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a exclusión do/a aspirante.

Xunto coa solicitude achegarase:

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.
- Fotocopia do Certificado de Lingua Galega (Celga 4) ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da Orde do 16 de xullo de 2007, para xustificar ter o coñecemento de lingua galega e estar exento/a de realizar o exercicio da fase da oposición.
- Fotocopia do xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.
- Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.
- Declaración xurada de estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria.
- Xustificación dos méritos alegados, conforme ao disposto na base sétima.

4ª. Admisión de aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 28

especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión. Esta resolución publicarase no Tabolerio de anuncios da sede electrónica do Concello de Meaño (https://concellodemeano.sedelectronica.gal/) e da páxina web https://meano.gal.

As persoas excluídas disporán dun prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivaron a exclusión.

As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo anterior, a Alcaldía ditará unha nova resolución pola que se aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo, así como a designación do tribunal do proceso selectivo e fixará o lugar, data e hora de constitución do tribunal e de comezo das probas da oposición. Esta resolución publicarase no Tabolerio de anuncios da sede electrónica do Concello de Meaño (https://concellodemeano.sedelectronica.gal/) e da páxina web https://meano.gal.

O feito de figurar incluída na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

5ª. Tribunal Cualificador

Os membros do tribunal cualificador serán designados polo Alcalde respectando o disposto no artigo 60 do TREBEP e o artigo 59 da LEPG.

A composición do Tribunal Cualificador determinarase na Resolución de Alcaldía de aprobación final de persoas admitidas e excluídas.

A composición do tribunal deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade das persoas que os integren, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home, e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para a participación no proceso selectivo.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 28

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificando á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP, no prazo de cinco días desde a publicación da súa composición.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e Secretario/a ou dos/as seus substitutos/as.

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 da súa Presidenta ou Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 28

concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso de alzada ante o Sr. Alcalde sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

6ª. Programa

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como Anexo I a estas bases. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que, con data límite da data de publicación na páxina web do Concello do nomeamento do tribunal, conten con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación do exercicio, en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

7ª. Proceso selectivo

Establécese como sistema do proceso selectivo o de concurso-oposición

A.- Fase de oposición: máximo 30 puntos.

A oposición constará de TRES exercicios.

A1.- Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio cualificarase entre 0 e 10 puntos; para aprobar deberase obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 60 preguntas

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 28

con catro respostas alternativas propostas polo Tribunal e correspondente ao contido do programa (Anexo I) e durante un período de tempo de 70 minutos.

Neste exercicio penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada tres preguntas incorrectas se descontará unha correcta ou a súa parte proporcional. As preguntas en branco non penalizan.

Ademais, o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da súa complexidade técnica e das peculiaridades propias da praza ou posto, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización polas respostas incorrectas. Esta nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.

Neste tipo de exercicios anularanse automaticamente os exames que conteñan datos que identifiquen a persoa asinante, que teñan marcas que puidesen romper o anonimato ou os que resulten ilexibles.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

As puntuacións obtidas no exercicio tipo test serán publicadas na sede electrónica do Concello, tendo as persoas aspirantes un prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

A2.- Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio puntuarase ata cun máximo de 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

Consistirá na realización por escrito, nun período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos relacionados coas materias do temario comprendido no Anexo I desta convocatoria.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 28

Para a realización deste segundo exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais dos que acudan provistos, exclusivamente en soporte papel e non comentados (os membros do tribunal poderán revisar esta documentación).

Non se consideran textos legais: libros de texto, sentenzas, mementos e similares.

O incumprimento do establecido neste apartado pola persoa opositora sancionarase coa súa expulsión do exame e do proceso selectivo.

Neste exercicio valorarase, ademais do contido, a capacidade de raciocinio, síntese, a sistemática na formulación, a emisión de conclusións, a capacidade de expresión escrita, claridade e orde de ideas.

O Tribunal poderá determinar que o exercicio sexa lido polas persoas aspirantes. Neste caso, unha vez finalizada a lectura o Tribunal poderá formular preguntas a cada opositor/a por un tempo máximo de 15 minutos, relacionadas co contido do exercicio.

Tras a realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación da relación daquelas persoas aspirantes que o superaron e convocará a aquelas que non declarasen estar en posesión do título CELGA 4 ou superior a efectos de coñecemento da lingua galega.

A3.- Terceiro exercicio, de carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Este exercicio consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao tribunal a fixación tanto do tempo para realizar a proba como o nivel de coñecemento esixido para superar a mesma.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Aqueles aspirantes que, consonte a base 3ª, acreditaran xunto coa solicitude para participar no proceso selectivo o nivel Celga 4 de coñecemento da lingua

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 28

galega, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007 (pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seu anexo I), quedan exentos da realización deste exercicio dándolles por superada esta proba coa cualificación de apto. Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

B.- Fase de concurso: máximo 12 puntos

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos aportados polas persoas aspirantes que superaron a fase de oposición.

Méritos a valorar

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 8 puntos

a)1. Experiencia profesional - técnico/a de xestión de administración xeral, ata 5 puntos.

-Experiencia profesional no posto de técnico/a de xestión de administración xeral, entendida como os servizos efectivamente prestados na administración local, no corpo de xestión da administración xeral (subgrupo A2), ou como persoal laboral na categoría correspondente, **a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.**

-Experiencia profesional no posto de técnico/a de xestión de administración xeral, entendida como os servizos efectivamente prestados en calquera outra Administración pública distinta á administración local, no corpo superior da Administración xeral (subgrupo A2), ou como persoal laboral na categoría correspondente, a **razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servizos prestados.**

a) 2. Experiencia profesional - resto de corpos, grupos, escalas ou categorías, ata 3 puntos.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 28

Experiencia profesional, entendida como os servizos efectivamente prestados como empregado público en distinto corpo, grupo, escala ou categoría, en calquera Administración pública, a **razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados.**

A puntuación máxima dos epígrafes de experiencia profesional é **de 8 puntos.**

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación (ou copia compulsada desta), expedida pola Administración pública na que prestou servizos, na que se fagan constar a praza ou o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados.

Para estes efectos, considerararanse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais e de excedencia para o coidado de fillos/as e familiares (artigos 168 e 176 da LEPG), así coma a excedencia por razón de violencia de xénero, de conformidade co establecido no artigo 177 LEPG.

Computarase a prestación de servizos en réxime de interino (25.4 LEPG) e en réxime de persoal laboral temporal (27.4 LEPG) e do persoal laboral indefinido non fixo.

Os servizos efectivos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente.

b) Formación, ata un máximo de 4 puntos.

Por asistir a cursos de especialización, formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma ou da Administración local, universidades, colexios oficiais, escolas da Administración pública ou mutuas colaboradoras da Seguridade Social, directamente relacionados coa praza á que se opta (incluídos os organizados por sindicatos no marco do Acordo nacional de formación

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 28

continua), ata un máximo de 4 puntos.

Ademais, neste apartado valoraranse os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais, incluídos os seguintes: prevención de riscos laborais, igualdade e non discriminación, violencia de xénero, traballo en equipo, protección de datos, transparencia, calidade e lingua galega.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas.

Para cada curso de duración igual ou superior a 10 horas lectivas valorarase con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos por curso.

Non se valorará:

– A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares.
– As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
– Os cursos de doutoramento.
– Os módulos ou partes integrantes dun curso.
– Os cursos que formen parte dos procesos de selección de funcionarios.

Para os efectos de puntuación deste epígrafe consideraranse como avaliables as probas superadas de avaliación dos programas de auto-formación organizadas pola EGAP ao consideralas equivalentes a un aproveitamento polas horas previstas dos correspondentes cursos organizados e impartidos directamente pola EGAP.

A documentación acreditativa dos méritos enumerados nesta base (experiencia profesional e formación) deberán achegarse xunto coa instancia de solicitude de inscrición ó proceso selectivo.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 28

8ª. Cualificación final

A puntuación final das probas selectivas, aos efectos de ordenación das persoas opositoras na relación de persoas aprobadas, virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios e da fase de concurso de méritos.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establecese a seguinte orde de prioridade:

1º a nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.

2º a nonta máis alta no segundo exercicio da fase de oposición

se ainda así persiste o empate de puntuacións, acudiráse ó resultado do sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible participación dos aspirantes afectados, sinalando lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 24 horas no taboleiro de anuncios da páxína web e da sede electrónica do Concello de Meaño.

9ª. Listaxe final

A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro da Sede Electrónica, na paxina web e no taboleiro físico de Edictos do Concello de Meaño.

No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia.

No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación.

A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles, aprobará por resolución a listaxe final da bolsa de emprego de técnico/a de xestión de administración xeral.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 28

interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

10ª. Funcionamento da bolsa de emprego

1. Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego.

2. Cando se produza a necesidade de efectuar un nomeamento interino para un posto de traballo, avisarase seguindo os seguintes sistemas de comunicación, que serán por esta orde: primeiramente realizarase chamada telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego, por medio de dous intentos, en horas distintas, cunha diferencia mínima de 24 horas entre chamada e chamada.

De non contestar á primeira chamada telefónica, enviarase correo electrónico á dirección que conste na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se se aporta posteriormente pola persoa candidata.

Aceptación ou renuncia

1. A persoa aspirante avisada disporá, como regra xeral, de dous días hábiles para aceptar ou rexeitar a oferta de traballo, desde que se efectúe o chamamento ou desde que se teña constancia da recepción do correo electrónico, notificación ou medio utilizado para a súa comunicación.

2. A renuncia ou a falta de resposta no prazo previsto neste procedemento sen que a persoa interesada se pronunciase, supoñerá a perda do seu posto na bolsa, pasando a ocupar o último da mesma, salvo as seguintes excepcións que quedarán debidamente xustificadas:

   - A incapacidade temporal por enfermidade común, accidente non laboral ou de traballo, e enfermidade profesional.
   - Nos supostos e termos establecidos na normativa vixente para promover a conciliación da vida familiar e laboral.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 28

- Vítimas de violencia de xénero.
- Permisos por matrimonio, maternidade, paternidade ou adopción, falecemento de familiar ata o segundo grao.
- Estar dentro das catro últimas semanas do embarazo.

Nestes casos, a persoa aspirante manterá o seu posto na bolsa de emprego temporal, quedando en situación de suspensión na mesma, e non recibirá máis chamamentos ata que comunique por escrito a finalización da situación que deu lugar á suspensión. As persoas aspirantes poderán facer valer estas excepcións sempre que ditas situacións queden debidamente acreditadas.

A renuncia ou a non finalización do nomeamento polo termo establecido, supoñerá o paso ao último lugar da bolsa correspondente.

Unha segunda renuncia comportará a exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia ao nomeamento interino deberá realizarse por escrito a través do rexistro xeral ou polos medios determinados pola Lei de Procedemento Administrativo Común.

As persoas incluídas na bolsa que cambien os seus datos de localización terán que comunicalo por escrito ao Departamento de persoal.

Cesamento: con carácter xeral, a bolsa de emprego terá carácter rotatorio e unha vez se produza o cesamento no posto de traballo, a persoa interesada reincorporarase ao final da bolsa a condición de que completase seis meses con nomeamento interino. Cando o cesamento se produza antes dos seis meses manterase no mesmo número de orde que tiña na bolsa, ata que os períodos nomeados o sumen. O cesamento da persoa funcionaria interina producirase cando desaparezan as circunstancias que deron lugar ao seu nomeamento.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 28

11ª. Presentación de documentos

Unha vez aceptado o chamamento, a persoa aspirante avisada disporán de dous días hábiles para presentar a seguinte documentación, con carácter previo ó seu nomeamento:

- Copia electrónica ou fotocopia debidamente compulsada do DNI e da tarxeta de Seguridade Social
- Acreditación número de conta bancaria
- Copia electrónica ou fotocopia debidamente compulsada do título esixido na convocatoria .
- Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo .
- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública.
- Declaración responsable de non atoparse incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

Se transcorrido este prazo, e salvo causa xustificada de forza maior, a persoal aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, será excluído do proceso selectivo sen prexuízo das responsabilidades en que poida incorrer por falsidade documental.

12ª. Formalización do nomeamento

Cumprimentado pola persoa aspirante proposta o establecido na base anterior e realizados os trámites administrativos pertinentes, o órgano competente adoptará o acordo oportuno para levar a cabo o nomeamento correspondente.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 28

13ª.Vixencia

A bolsa de emprego resultante do proceso de selección regulado nestas bases terá unha vixencia de tres anos dende a súa constitución e se extinguirá transcorrido dito prazo, pudendo non obstante extinguirse antes no caso de celebrarse nese período novo proceso selectivo para a mesma categoría con formación de nova listaxe de contratación no caso de quedar baleira de participantes.

14ª. Causas de exclusión da bolsa de emprego

A exclusión dun/ha aspirante da bolsa de emprego producirase por algunha das seguintes causas:

a) Solicitude expresa.

b) Un segundo rexeitamento da oferta por causa non xustificada .

c) Falta de toma de posesión en prazo por causa non xustificada trala aceptación da oferta.

d) Por ser sancionada, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave.

15ª. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, ao tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

16ª. Incidencias

Os tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 28

desenvolvemento do proceso selectivo.

17ª. Incompatibilidades

As persoas aspirantes propostas quedará suxeitas, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e demais normativa aplicable.

18ª. Réxime xurídico

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases 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 Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de 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 disposicións que resulten de aplicación.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 28

ANEXO I. PROGRAMA

1. Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. Cortes Xerais. O Goberno e a Administración.
2. A Constitución como fonte do Dereito Administrativo. A Lei: concepto e clases. Relacións entre a lei autonómica e a estatal. As disposicións normativas con forza de Lei: Decretos Lexislativos e Decretos-Leis.
3. 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.
4. A relación xurídico-administrativa: concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.
5. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
6. Eficacia dos actos administrativos: executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos: Convalidación, conservación e conversión.
7. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 28

potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.

8. A Xurisdición Contencioso-Administrativa: natureza, extensión e límites. Órganos xurisdicionais e as súas competencias.

9. O recurso contencioso-administrativo: as partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Procedemento abreviado. Sentenzas: a súa execución. Réxime de recursos.

10. O procedemento administrativo: concepto e clases. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: ámbito de aplicación. Estrutura. Principios xerais. Referencia aos procedementos especiais.

11. As fases do procedemento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrución e Terminación. Dimensión temporal do procedemento.

12. A potestade sancionadora: principios da potestade sancionadora. O procedemento sancionador: principios. Procedemento sancionador xeneral. Procedemento sancionador simplificado.

13. A responsabilidade patrimonial da Administración: evolución histórica. Presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles.

14. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade patrimonial. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

15. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa: suxeitos, obxecto e causa. O procedemento expropiatorio xeneral. Tramitación de urxencia. Garantías xurisdicionais.

16. Actividade subvencional da Administración: concepto, natureza e clasificación de subvencións. Normativa aplicable nas Entidades Locais. Contido das normas reguladoras. Procedemento de concesión e xestión de subvencións.

17. Políticas de Igualdade de xénero. A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da Lei.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 28

18. A protección de datos de carácter persoal. Regulación e definicións. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. A Axencia Española de Protección de Datos.

19. A contratación no sector público (1): Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos e contratos privados. Os actos separables. Disposicións xerais sobre a contratación no sector público.

20. A contratación no sector público (2): A organización administrativa para a xestión da contratación. A contratación nas Entidades Locais.

21. A contratación no sector público (3): suxeitos. Obxecto. Orzamento base de licitación e valor estimado. Prezo. Revisión de prezos. Garantías.

22. A contratación no sector público (4): preparación dos contratos: expedientes de contratación e pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

23. A contratación no sector público (5): A adxudicación do contrato: normas xerais e criterios de adxudicación. Procedementos de adxudicación dos contratos.

24. A contratación no sector público (5): efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Execución dos contratos.

25. A contratación no sector público (6): Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

26. Ámbito de aplicación da lei 9/2017, de contratos do sector público (7). Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas. Negocios e contratos excluídos. Contratos administrativos e contratos privados no sector público. Limiares da regulación harmonizada.

27. A contratación no sector público (8). Réxime de invalidez dos contratos administrativos. O recurso especial en materia de contratación. Actos recorribles. Órgano competente. Procedemento e resolución

28. A contratación no sector público (9): o contrato de obras: actuacións

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 28

preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento. Resolución. Prerrogativas da administración. A revisión dos prezos. Cesión dos contratos e subcontratación. Suspensión e extinción do contrato.

29. A contratación no sector público (10): o contrato de concesión de obras: actuacións preparatorias. Execución: construción das obras obxecto da concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Réxime económico-financeiro da concesión. Financiamento privado. Extinción das concesións.

30. A contratación no sector público (11): o contrato de concesión de servizos: actuacións preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento e efectos. Resolución. Subcontratación e regulación supletoria.

31. A contratación no sector público (12): o contrato de subministración: regulación de determinados contratos de subministración. Execución. Cumprimento. Resolución.

32. A contratación no sector público (13): o contrato de servizos: Disposicións xerais. Execución. Resolución. A corrección de erros, indemnizacións e responsabilidades no contrato de elaboración de proxectos de obras. Os contratos mixtos.

33. A contratación no sector público (14). Racionalización técnica da contratación. O perfil do contratante. A plataforma de contratación. Os acordos marco. As centrais de contratación. Os sistemas dinámicos de contratación. Os órganos consultivos e os rexistros de licitadores e de contratos.

34. A potestade normativa das Entidades Locais. Ordenanzas, Regulamentos e Bandos. Procedemento de elaboración e aprobación.

35. Regulamentos: concepto e clasificación. Infraccións.

36. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Competencias municipais. A poboación: especial referencia ao empadroamento.

37. A Provincia. Organización provincial. Competencias.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 24 a 28

38. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións da Presidencia da Corporación.

39. Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.

40. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público.

41. Réxime xurídico do persoal das Entidades Locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

42. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos.

43. As ordenanzas fiscais. Réxime de recursos.

44. Imposición municipal: O Imposto sobre Bens Inmobles.

45. Imposición municipal: O Imposto sobre Actividades Económicas

46. Imposición municipal: O Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana.

47. Imposición municipal: O Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

48. Imposición municipal: O Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras.

49. As Taxas. As Contribucións Especiais. Os prezos públicos.

50. A xestión recadatoria Local. Procedementos de recadación: en período voluntario e en período executivo. Aprazamentos e fraccionamentos de pagos.

51. A extinción da obriga tributaria: O pago: requisitos, medios de pago e efectos do pago. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

52. Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local.

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 25 a 28

53. Principios xerais de execución do orzamento. Fases de execución do gasto. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento.

54. O control interno da xestión económico-orzamentaria Local: a función interventora e o control financeiro.

55. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases e categorías.

56. Instrumentos de planeamento xeral á luz da normativa autonómica: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral.

57. Intervención na edificación e uso do solo. Ordenes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

58. A inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística.

59. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes.

60. O réxime de intervención administrativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas na Comunidade Autónoma de Galicia. Incidencia da Lei 10/2017, do 27 de decembro

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNHA BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE XESTIÓN,

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 26 a 28

PERTENCENTES Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA XESTIÓN, SUBGRUPO A2, NO CONCELLO DE MEAÑO

D./D.ª....., provisto/a de DNI ....., con domicilio a efecto de notificacións en....., teléfono núm.....correo electrónico.....

EXPÓN: Que convocado procedemento selectivo, polo sistema de concurso-oposición, para a constitución dunha bolsa de emprego que permita nomeamentos interinos como técnicos/as de xestión, subgrupo A2, e desexando tomar parte no citado proceso selectivo,

DECLARA que son certos os datos consignados nesta solicitude e que na data de remate do prazo de presentación de instancias reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Polo exposto e declarado, SOLICITA:

Ser admitido ao citado proceso selectivo, para o cal achega a seguinte documentación:

□ Fotocopia do DNI ou pasaporte vixentes.

□ Xustificante da titulación esixida na convocatoria

□ Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou equivalente.

□ Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.

□ Estando en situación de discapacidade, achego a documentación esixida na

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 27 a 28

base 3ª e solicito a adaptación de tempo e/ou medios que se indica a continuación:

□ Relación e xustificación dos méritos alegados:

Marcar a opción da lingua na que elixe realizar os exercicios da oposición:

□ Galego

□ Castelán

....., ... de ..... de 2026.

(Sinatura do/a solicitante)

O/A interesado/a autoriza ao Concello de Meaño á publicación, no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello e na páxina web municipal, dos datos persoais, que consten no expediente da selección e que sexan necesarios publicalos de conformidade con estas Bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

En Meaño, O Alcalde-presidente

Carlos Vieitez Fernández

documento datado e asinado dixitalmente ao marxe

Cod. Validación: AZZ9LHQNFG9SW6T4CCFFY6DHL
Corrección: https://concellodemeano.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 28 a 28