

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MUNICIPAL
MEAÑO

Persoal, oposicións

BASES DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL, UN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA ADSCRITO A SERVIZOS SOCIAIS

ANUNCIO

PERSOAL OPOSICIÓN

Aprobadas pola Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria de data 1 de abril de 2019, as seguintes Bases de selección para a formación dunha bolsa de emprego para cubrir con carácter laboral temporal un posto de Auxiliar Administrativo/a de atención primaria adscrito a Servizos Sociais, fanse públicas as bases e a convocatoria:

“BASES DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL UN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA ADSCRITO A SERVIZOS SOCIAIS

1ª.—OBJECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que rexeran o proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego para cubrir con carácter laboral temporal un posto de traballo de auxiliar administrativo/a de atención primaria, adscrito a servizos sociais, períodos de baixa por incapacidade, vacacións, permisos ou situacións similares.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Pontevedra e na páxina web do Concello de Meaño. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Meaño.

2ª.—CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS

2.1.—Retribucións. As establecidas no Orzamento municipal para este posto en concepto de soldo e pagas extraordinarias.

2.2.—As funcións serán as inherentes a posto de auxiliar administrativo/a e concretamente prestación do apoio administrativo ao equipo técnico de servizos sociais, en todos os programas que se levan a cabo:



- Rexistro, atención e información aos cidadáns.
- Redacción de escritos
- Manexo bases de datos,
- Atención telefónica,
- Arquivo de documentos
- Manexo das plataformas dixitais, Gestiona, SIUSS, Sede Electronica...
- Outros traballos que teñan que ver con funcións administrativas, baixo as indicacións da coordinadora de servizos sociais do Concello.
- As sinaladas no artigo 167.2 d) e 169.1 d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas.

En casos puntuais poderá prestar apoio administrativo en outras areas ou servizos administrativos municipais que o requiran, sempre que se trate de funcións propias do posto de auxiliar administrativo e estea debidamente xustificado por necesidades do servizo.

2.3.—Duración. Mentras persistan as circunstancias que motivaron esta contratación temporal (períodos de baixa por incapacidade, vacacións, permisos ou situacións similares) e limitada pola duración máxima legal establecida para os contratos laborais temporais.

3ª.—REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
- Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación: Título de Graduado en E.S.O., Ciclo Medio en Administración e Finanzas ou equivalente.



No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.—INSTANCIAS

4.1.—Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Meaño e na paxina web do Concello de Meaño (www.concellodemeano.com) dirixidas á Alcaldía do Concello de Meaño. A instancia conterá, o menos, os datos persoais do/a solicitante coa dirección e a denominación do posto convocado.

4.2.—Para ser admitido ó concurso-oposición os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que pudiesen incurrir os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.—Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4.—O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Pontevedra.

4.5.—As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Meaño (R/ Campo da Feira nº1-Meaño) ou ben nos lugares e nas formas que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Á instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Xustificante do pagamento da taxa por solicitude para tomar parte en procedemento de selección que ascende a 3,00 € (anexo tarifa da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por documentos que expidan ou de que entendan o Concello ou as autoridades locais) e poderá ser efectuado na conta bancaria ES03 2080 5044 3130 4000 1099.
- Fotocopia cotexada do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 3 ou iniciación a lingua galega.



- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados. Os documentos presentaranse en orixinal para o seu cotexo ou cotexados. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

4.6.—Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, 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 minusvalía. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta espaciais 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 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

5ª.—ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.—Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Meaño.

5.2.—Os/as aspirantes excluídos disporán do prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder enmedar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión e/ou formular reclamacións.

De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.—Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.—Rematado o prazo de enmenda a Alcaldía ditará resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo. Na mesma determinarase a designación do tribunal cualificador, así como a data de comenzo das probas.



O feito de figurar incluído na relación de admitidos no prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberá ser xustificado documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas e sexan chamados/as para formalizar o contrato.

6ª.—*TRIBUNAL CUALIFICADOR*

6.1.—O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respetando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

— *Presidente/a*: O persoal funcionario o laboral fixo da administración local que se nomee de igual ou superior grupo de titulación.

— *Secretaria/o*: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue de igual ou superior grupo de titulación.

— *Vogais*: Tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios o persoal laboral da administración local de igual ou superior grupo de titulación.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.—Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

6.3.—O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.—O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

6.5.—O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.—A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarse no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Meaño.



**7ª.—DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS E PROCESO SELECTIVO.
PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN****7.1. Calendario e desenvolvemento das probas e proceso selectivo**

1.—O tribunal reunirse para a constitución e valoración dos méritos da fase de concurso na data que se indique na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos.

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas, na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, no taboleiro de anuncios do Concello de Meaño e publicaranse na páxina Web do Concello de Meaño.

2.—Concluída a fase de concurso ou cada un dos exercicios da oposición, correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Meaño e na páxina Web do Concello de Meaño, as valoracións acadadas na fase de concurso e a relación de aspirantes que superaron cada un dos exercizos da fase de oposición con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista dos resultados das fases de oposición terán a consideración de non aptos.

Así, se algún aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercizo, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación na páxina web e no Taboleiro de Anuncios do Concello dos resultados de cada unha das fases para facer alegacións aos mesmos.

Dende a total terminación dun exercicio ata o comenzo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 20 días.

3.—No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a 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.

4.—En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.



5.—A orde de actuación dos opositores para a realización daqueles exercizos que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra “A”. No suposto de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así, sucesivamente.

6.—Si en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer ó Sr. Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsedades observadas ós efectos procedentes.

7.—Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo ante o órgano competente conforme ó previsto na Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

7.2. O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.2.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS:

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter será de 5 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

1ª) EXPERIENCIA LABORAL. Puntuación máxima neste apartado 2 puntos

a) Servizos prestados como funcionario ou laboral da Administración Local (auxiliar administrativo, administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,20 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados como funcionario ou laboral de calquera outra administración pública (auxiliar administrativo, administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,15 puntos por cada mes completo.

A experiencia profesional xustificárase mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2ª) FORMACIÓN ACADÉMICA.—Puntuación máxima neste apartado 2 puntos

Valorarase segundo o establecido no seguinte baremo:

a) Ciclo superior en administración e finanzas ou equivalente: 1 punto

b) Grado en Xestión e Administración Pública, Grado en Traballo Social ou equivalentes: 2 puntos

De acreditar as dúas titulacións só se valorará a de maior puntuación.

3º) FORMACIÓN PROFESIONAL.—Puntuación máxima neste apartado 1 punto

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por Sindicatos, unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou entidade homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración superior a 50 ata 100 horas lectivas: 0,5 puntos.
- b) Por cada curso con duración superior a 20 horas ata 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- c) Por cada curso con duración superior a 10 horas ata 20 horas lectivas: 0,1 puntos.
- d) Por cada curso con duración ata 10 horas lectivas: 0,05 puntos

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito.

Estes méritos deberán acreditarse mediante orixinal ou fotocopia debidamente compulsada do certificado ou diploma outorgado no que conste a denominación do curso e o número de horas.

7.2.2. FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 20 puntos.

1º) PROBA TIPO TEST. De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 50 minutos.

O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo. A resposta correcta cualificarase 0,25 puntos e as erróneas penalizaranse con 0,25 puntos e cada resposta non contestadas restará 0,20 puntos.

2º) SOPOSTO PRACTICO. Consistirá en desenvolver por escrito por medios informáticos, no tempo máximo de 1 hora a/s pregunta/s plantexadas polo tribunal relacionadas co programa da convocatoria (Anexo II) e as funcións propias do posto sinaladas na base 2ª.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese e o manexo dos medios informáticos.



Luns, 6 de maio de 2019

Núm. 85

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo.

3º) PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

7.3. Cualificación final será a suma das puntuación obtidas por cada aspirante na proba da fase de oposición e no concurso de méritos e o tribunal formulará lista de maior a menor puntuación dos candidatos coa que formará unha bolsa de traballo.

8ª.—LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABALLO

8.1.—Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Meaño a relación dos candidatos por orden decrecente da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate resolverase tendo en conta a maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación na páxina web e no Taboleiro de Anuncios do Concello das puntuacións finais e da lista para a formación da bolsa de traballo para facer alegacións ás mesmas.

8.2.—O/a aspirante que acade o primeiro posto na lista de puntuación comenza a prestar servizos o día que se lle indique pola Alcaldía, previa achega, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Meaño, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, non se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.



e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Os/as aspirantes que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incurrir por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

8.3.—Coa listaxe formarase unha Bolsa de traballo á que poda recorrerse en caso de xurdir necesidades de contratación que se rexerá polas seguintes regras:

1. Xurdida a necesidade temporal por terse producido baixa ou ausencia temporal do titular e previa declaración da necesidade da súa provisión e da acreditación de existencia de crédito adecuado e suficiente, a Alcaldía determinará as condicións da contratación.

2. Ofrecerase ás persoas incluídas na bolsa, seguindo a orde de prelación.

3. A tal efecto, comunicarse o/á aspirante que corresponda mediante correo electrónico o ofrecemento.

4. Se o/a interesado/a nos tres días hábiles seguinte ao que se lle comunique non manifesta a súa conformidade co ofrecemento, entenderase que renuncia ó mesmo, e postergarase ó último posto da bolsa de traballo, a menos que conorra algunha das seguintes circunstancias:

a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.

b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

5. Os/as aspirantes que aleguen algunha destas circunstancias conservaran a súa posición na bolsa. Sen embargo non recibirán ningunha outra oferta mentras se manteña a circunstancia alegada. Os interesados estarán obrigados a comunicar por escrito a finalización das situacións sinaladas.

6.—Unha vez que o persoal laboral cese, incorporación do titular ou outras causas, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista.



Luns, 6 de maio de 2019

Núm. 85

7.—En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego, e a persoa que resulte nomeada cesará ao rematar a causa que deu lugar ao seu nomeamento ou ao acadar o prazo máximo legal de duración destas contratacións.

10ª.—ADQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL

Unha vez presentada a documentación, pola Alcaldía, procederase a ditar a correspondente Resolución de contratación. Ata que se incorporen ao posto de traballo correspondente, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.—INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

12ª.—LEXISLACIÓN

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, de Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

13ª.—NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantas actas administrativas se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.”

En Meaño, a alcaldesa

Documento datado e asinado dixitalmente ao marxe

