



“BASES PARA A SELECCIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO OBRADOIRO DE EMPREGO A LARACHA IX”

1.ª.-OBJECTO.

Constitúe o obxecto das presentes bases a aprobación das bases de selección dun/ha auxiliar administrativo/a do obradoiro de emprego A LARACHA IX nas especialidades de :

TRABALLOS DE CARPINTERÍA E MOBLE (MAMD0209)

PINTURA INDUSTRIAL EN CONSTUCCIÓN (EOCB0311)

A función principal do/a auxiliar administrativo/a será a de realizar labores de administración, dando apoio administrativo á dirección e aos docentes.

A continuación relaciónanse algunhas das funcións específicas:

- Levar a cabo a contabilidade, arquivo e documentación.
- Realizar as xestións telefónicas do Obradoiro.
- Actualizar, controlar e xestionar o proceso de adquisición de material tanto de oficina, docencia teórica e práctica, así como a realización de inventario; en colaboración có resto do equipo.
- Seguimento administrativo do alumnado (asistencias, puntualidade...).
- Colaboración coa Dirección nas tarefas administrativas, incluída a de elaborar toda a documentación que de forma periódica enviase á Consellería.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.ª.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1. Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do EBEP.

b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de Ensinanza secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalente No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 3 ou equivalente (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).





e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles exixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

f) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións. O/a aspirante proposto/a terá que pasar un recoñecemento médico antes da súa contratación no que se determinará a súa aptitude para o traballo a desempeñar. Serán excluídos aqueles aspirantes que non obteñan a condición de aptos.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, e manterse durante todo o proceso selectivo.

3º.- DURACIÓN E TIPO DE CONTRATO.-

A duración do contrato será de 9 meses, a contar dende o primeiro día de comezo do obradoiro de emprego. O contrato de traballo para a mellora da empregabilidade e a inserción laboral.

A xornada laboral será a tempo parcial (37 horas/semanais); en todo caso o horario será o establecido polo responsable de persoal, coa autorización do alcalde – presidente.

De acordo ao artigo 14 do Estatuto dos Traballadores (Real Decreto Lexislativo 1/1995, do 24 de marzo) establecece un período de proba de dous meses .

4º.- RETRIBUCIÓN.-

As retribución salariais mensual será de 1470,08 euros/brutos (incluídos tódolos conceptos retributivos).

5.ª.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiranse ó alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos exixidos na base anterior.

As instancias, xunto coa documentación precisa poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello ou nas formas establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

Na solicitude realizarase unha declaración responsable de que son certos os datos obrantes nela e, de ser necesario, se compromete a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

Xunto coa dita solicitude os aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:





- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
- b) Anexo II debidamente cuberto e asinado.
- c) Titulación requirida nestas bases.
- d) Acreditación documental de estar en posesión, de ser o caso, do nivel de CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).
- e) Relación baremada de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo. (anexo III)
- f) O xustificante do pagamento da taxa por dereito de exame que será de 11 euros. Poderá ser efectuada en calquera das seguintes contas:

ABANCA: ES20. 2080. 0079. 9231. 10000015
CAIXABANK: ES08. 2100. 4912. 2122. 00004416
BANCO SANTANDER: ES10. 0238. 8126. 1606. 60000173

Segundo o artigo 4º da Ordenanza fiscal nº 23 do Concello da Laracha, pola que se regula a taxa por dereitos de exame, estarán exentas do pagamento da taxa as persoas con discapacidade igual ou superior ó 33% (para o que deberá presentar o certificado de minusvalía correspondente), e aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, cando menos, dun mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas (para o cal deberá aportar o Documento de Alta e Renovación da Demanda de Emprego (DARDE) expedido pola oficina de emprego correspondente e vida laboral actualizada). A falta de presentación da taxa ou do documento acreditativo do artigo 4º descrito no presente parágrafo será causa de exclusión.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6.ª.-ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o alcalde, mediante resolución, aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, así como a composición do tribunal; Publicarase no taboleiro de edictos e na





páxina web do concello (<https://www.alaracha.gal/>), relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión.

Os aspirantes disporán dun prazo de TRES (3) días hábiles para a subsanación, no seu caso, das deficiencias que se sinalen. Estas subsanacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, así como o lugar, a data e a hora de realización do primeiro exercicio.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto, no prazo dun mes, ou directamente recurso de contencioso-administrativo ante a xurisdición contenciosa-administrativa, no prazo de dous meses.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas.

Todas as resolucións deberán ser publicadas no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal <https://sede.alaracha.gal>. Os prazos cóntanse a partir do día seguinte ó da publicación.

7.ª.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O tribunal cualificador designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local), en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira, ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora exixida.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora exixida.
- Secretaria/o: unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora exixida.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico das Administracións Públicas. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

Para os efectos de percepción de asistencias, a Tribunal terá a categoría segunda (2.ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.





8.^a.-PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

A resolución da Alcaldía aprobando a listaxe definitiva de persoas admitidas e a composición da Tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal fixará tamén a data e máis a hora na que deberá constituírse así como o día, lugar e a hora para a realización da valoración dos méritos e proba tipo test.

A. FASE DE CONCURSO (ata 20 puntos)

A fase de concurso, consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes, consonte ao seguinte:

BAREMOS

Formación complementaria. (Ata 7 puntos)

-Titulación universitaria ou equivalente relacionada e axeitada ao posto do obradoiro (máximo 3 puntos):

Diplomatura, licenciatura ou grao: 1,50 punto.

Posgrao ou master: 0,50 puntos

Título técnico superior da rama correspondente, ou equivalente: 0,60 puntos.

Título técnico da rama correspondente, ou equivalente: 0,40 puntos.

-Cursos de formación, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria (xestión de oficinas, nóminas, contabilidades...) (máximo 4 puntos):

Por cada curso de 20 ata 50 horas: 0,10 punto.

Por cada curso de 51 a 100 horas: 0,20 puntos

Por cada curso de máis de 100 horas: 0,5 puntos

Por cursos de prevención de riscos laborais: 0,75 puntos

Coñecementos de informática (máximo 2 punto)

Cursos de informática cunha duración mínima de 20 horas: 0,50 puntos.

Coñecemento de lingua galega (só se valorará o nivel máis alto) (máximo 1 punto)

Curso/validación do Celga 4 ou perfeccionamento do galego: 0,25 puntos.

Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 0,50 puntos.

Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,00 punto.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valoraranse unicamente o de nivel superior ou avanzado.





Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración, así como o seu obxecto, con indicación de temario/materias impartidos (agás en supostos de cursos monográficos); de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración

No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas

A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas organizados por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición á anterior.

Experiencia profesional. (ata 10 puntos)

Experiencia profesional en postos de auxiliar administrativo/a ou administrativo/a en escolas obradoiros, obradoiros de emprego ou centros de formación para o emprego: 0,20 ptos/mes (máximo 6 ptos.)

Experiencia profesional en postos de auxiliar administrativo ou administrativo en administracións públicas 0,10 ptos/mes (máximo 2 ptos.)

Experiencia profesional en postos de auxiliar administrativo ou administrativo no ámbito privado, distinto á administración pública, 0,05 ptos/mes (máximo 2 ptos.)

A experiencia profesional deberase acreditar a través de certificación oficial de vida laboral actualizada e, inescusablemente, a copia do contrato, certificación de servizos prestados expedida pola administración correspondente no caso de servizos prestados para unha administración pública. En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

B) FASE DE OPOSICIÓN. (ata 60 puntos)

Fase de proba escrita, con preguntas test Duración: 30 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e o seu contido versará sobre os temas do ANEXO.

- **PROBA TIPO TEST**, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas exixido para acadar a puntuación mínima.

O Tribunal incluírá varias pregunta reserva. As preguntas reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.





- Proba de galego. (Apto/Non Apto)

No caso dos aspirantes que non teñan presentado o certificado do coñecemento do galego coa presentación do certificado CELGA 3 ou equivalente deberán facer o exame.

O exame consistirá na tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán para o galego, ou viceversa, sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de 30 minutos.

9.^a.-CRITERIOS DE DESEMPATE.

De producirse un empate na puntuación final darase prioridade se realizará por orden de prelación:

- a. O maior tempo acreditado como desempregado
- b. A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- c. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d. De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- e. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- f. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- g. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- h. O de maior idade

10.^a.- RECOÑECIMIENTO MÉDICO

Os aspirantes con maior puntuación deberán pasar un recoñecemento médico para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar. A entidade local será responsable de que só se incorporen as persoas que superen o recoñecemento médico. Serán excluídos do proceso aquelas persoas que non obteñan a condición de aptos no dito recoñecemento.

11.^a.-RESULTADOS DA SELECCIÓN.

A Tribunal publicará na páxina web municipal, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta da relación de persoas presentadas por orde de puntuación para a posterior contratación, así mesmo, integrar a bolsa de traballo para os efectos de ser nomeados substitutos cando proceda para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade do/a titular.

12.^a.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de dous (2) días hábiles, contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos exixidos na base 2.^a desta convocatoria:

1. Aceptación expresa do posto





2. Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

3. Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

4. Fotocopia da cartilla da S.S.

5. Nº de conta bancaria cos 20 díxitos

6. Modelo 145 AEAT cuberto e asinado

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara a contratación como persoal laboral da persoa aspirante proposta pola Tribunal de Valoración, sendo nula a contratación de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentase a documentación ou non acreditase reunir os requisitos exixidos, non poderá ser contratada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara a contratación como persoal laboral da persoa aspirante proposta pola Tribunal de Valoración, sendo nula a contratación de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

13.ª.- INCOMPATIBILIDADES

As persoas aspirantes que resulten contratados para cubrir as prazas convocadas quedarán suxeitas/os dende o momento da súa toma de posesión ou contratación ao réxime de incompatibilidades vixente, e non poderán simultanear o exercicio desta co de calquera outra praza, postos, emprego ou actividade remunerada nos termos previstos na lexislación sobre incompatibilidade do persoal ao servizo das

14.ª.-INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo, que se poderá interpor no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, o a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e o





Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

ANEXO I

- 1) A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais.
- 2) Lei 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3) Funcionamento dos programas de obradoiro duais de emprego.
- 4) Os Certificados de Profesionalidade.
- 5) Orde do 7 de febreiro de 2024 polo que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 6) O municipio da Laracha. Servizos e recursos relacionados co emprego e a promoción económica no Concello da Laracha.
- 7) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos do Sector Público, pola que se transponen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, especial incidencias aos contratos menores. Facturas.





ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

D/D ^a	
DNI/NIE	
Domicilio:	
CP	
Localidade	
Teléfono	
Correo electrónico	

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de A Laracha para a selección **dun/dunha auxiliar administrativo/a para o obradoiro de emprego “A Laracha IX”**

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- I. Que reúno todos os requisitos exixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.
- II. Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas e de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade, así como non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.
- III. Que acepto facer o recoñecemento médico proposto polo Concello para acreditar que son apto para o desempeño do traballo da especialidade (dito coste será a cargo do Concello)

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido no proceso de selección dun/dunha aux. Administrativo/a do obradoiro de emprego “A Laracha IX”, achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Requisitos de titulación ou experiencia mínimos requiridos para participar.
- Relación baremada dos méritos alegados e documentación acreditativa destes.(anexo III).
- Certificado do Celga 3 ou documento equivalente.
- Documento acreditativo do pago das taxas ou certificado de minusvalía (igual ou superior ao 33%) ou informe de períodos de inscrición como demandantes de emprego no que se acredite que figura como demandante de emprego nun período de un mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas (DARDE e vida laboral).

Solicito que a realización do exame sexa en • Galego • Castelán

A Laracha, ____ de _____ de 2024

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)





SR. ALCALDE DO CONCELLO DE A LARACHA”

ANEXO III: MODELO PARA A BAREMACIÓN DE MÉRITOS DA FASE DE CONCURSO.

Nome e apelidos:

DNI:

1. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 7 puntos)

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

2. COÑECEMENTOS INFORMÁTICA (Máximo 2 puntos)

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

3. COÑECEMENTOS LINGUA GALEGA (Máximo 1 punto)

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 10 puntos)

Administración/Empresa	Posto/praza/categoría	Período prestación servizo	Puntuación

PUNTUACIÓN TOTAL NA FASE DE CONCURSO:PUNTOS

A Laracha, ____ de _____ de 2024





Concello da Laracha
Praza do Concello, s/n - 15145 A Laracha - A Coruña
Tlf.: 981 605 001 / Fax: 981 606 331
Sede Electrónica: <https://sede.alaracha.es>

R.E.L. Nº 01150413
C.I.F. P-1504200-E
www.alaracha.es

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

Asinado dixitalmente polo Sr. Alcalde en funcións do Concello da Laracha, José Ramón Martínez Barbeito,

