



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL A LARACHA

Bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión, en réxime laboral temporal, dunha praza de auxiliar administrativo para o proxecto “Programa integrado de emprego Concello da Laracha 2025/26”

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O PROXECTO “PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO CONCELLO DA LARACHA 2025/26”, E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

PRIMEIRA.-OBXECTO.

É obxecto da presente, a aprobación da Convocatoria a regulación das Bases que rexerán o proceso selectivo para a cobertura temporal a través de procedemento de concurso-oposición, de 1 posto de persoal laboral temporal **auxiliar administrativo do Programa Integrado de Emprego**, así como a creación dunha bolsa de emprego na que se incluírán as persoas aspirantes non seleccionadas co fin de facer fronte a situacións de ausencias ou renuncia dentro do programa de concesión da subvención.

A duración do contrato será ata o 14 de outubro do 2026.

A xornada laboral será a tempo completo (37,5 horas/semanais); 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) establece un período de proba de dous meses.

As retribución salarial mensual será de 1610 euros/brutos (incluídos tódolos conceptos retributivos).

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 xestións telefónicas do Programa Integrado.
- 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 co resto do equipo.
- Seguimento administrativo dos participantes en colaboración co resto do equipo (asistencias, puntualidade...).
- Colaboración co resto do equipo nas tarefas administrativas, incluída a de elaborar toda a documentación que de forma periódica envíase á Consellería, así como a documentación xustificativa do programa.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

SEGUNDA.- 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 función 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.

TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo I e dirixiran-se ó alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos 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 que deberá presentar o **documento xustificativo expedido pola oficina de emprego** correspondente), para o cal deberán aportar:

- Informe de períodos de inscrición
- Documento equivalente no que conste, de xeito inequívoco, data de inscrición como demandante de emprego durante, cando menos, un mes anterior á publicación no BOP e que, actualmente, continúa na mesma situación.

A non presentación nos termos descritos será causa de exclusión.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha 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.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- 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 concorra 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.

SEXTA.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O Proceso selectivo consistirá nun CONCURSO-OPOSICIÓN, conformada polas seguintes Fases e exercicios:

FASE DE CONCURSO: Será previa á fase de oposición de acordo ao disposto no artigo 4,c) do RD 896/1991 e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición, procedéndose á valoración dos méritos alegados polos aspirantes. O Tribunal cualificará, unha vez acreditados documentalmente, a puntuación máxima total posible nesta fase será a que se indica na táboa. **(ata 20 puntos).**

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 valorarase 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 programas integrados de emprego, escolas obradoiros, obradoiros de emprego ou centros de formación para o emprego: 0,20 pto/mes (máximo 6 pto.)

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

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

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.

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 esixido 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 sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de 30 minutos.

SÉTIMA.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

- a. A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- b. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- e. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.

OITAVA.- BOLSA DE EMPREGO

A bolsa de emprego estará conformada en primeiro lugar polos aspirantes ordenados por orde descendente das puntuacións acadadas no proceso selectivo (nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado nestas bases).

Esta bolsa terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades de emprego (funcionariais/laborais) correspondentes, para futuras e xustificadas incorporación de persoal temporal con equivalente condición profesional á do seleccionado na convocatoria e proceso selectivo dos que se derive a dita bolsa.

A súa creación, funcionamento e xestión rexeráse polas normas sinaladas a continuación ou, no seu caso, e con carácter complementario, nas respectivas convocatorias e bases específicas.

I. Obxecto. Supostos e ámbito de aplicación

O recurso a esta bolsa, para a incorporación persoal pretendido, deberá cingirse e adecuarse aos supostos, criterios, requisitos e modalidades/tipoloxías funcionariais ou laborais-contractuais previstas, segundo o caso, pola normativa aplicable ao efecto en cada momento; e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 10 e 11 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP); 23 a 27 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia (LEPG); Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET); e Lei de Orzamentos Xerais do Estado de cada exercicio (ou aqueloutras disposicións análogas/concordantes vixentes en cada momento).

No expediente correspondente deberá figurar a descrición e xustificación da necesidade laboral/funcionarial temporal cuxa cobertura se pretenda; debendo acreditarse/xustificarse a efectiva concorrencia da urxencia e/ou aqueloutras supostos ou circunstancias excepcionais que, segundo a normativa vixente no momento, permitirían a incorporación do persoal temporal pretendido (xa sexa en réxime laboral ou ben funcionarial, segundo o que proceda). Con acreditación, asemade, por parte da Intervención Municipal, da existencia de crédito adecuado e suficiente.

O obxecto das ditas incorporacións temporais será a realización das funcións/tarefas propias das prazas/postos/categorías a desempeñar (nos termos do legalmente definido ao efecto, e con arranxo á capacitación profesional, legal e formativa inherentes), segundo as necesidades de servizo que as teñan motivado; e, en todo caso, con arranxo aos criterios organizativos e funcionais derivados do previsto, ao efecto, na RPT ou instrumento organizativo equivalente vixente en cada momento.

II. Vixencia

A creación e entrada en vigor destas bolsas anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e terá unha vixencia de tres anos (contados dende o día seguinte ao da publicación da resolución aprobatoria da bolsa). Non obstante, quedarán anuladas automaticamente, antes da finalización da dita vixencia, coa entrada en vigor efectiva doutra bolsa con obxecto e/ou características equivalentes; xa sexa por convocatoria específica ao efecto (por terse esgotado a aquí regulada, ou por calquera outra causa debidamente acreditada), ou ben porque se derive da convocatoria de novos procesos selectivos.

III.- Funcionamento e xestión.

1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos/contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de oferta simultánea de varias contratacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

En calquera caso, os chamamentos e posteriores coberturas de postos terán que respectar a normativa vixente aplicable en materia laboral ou funcionarial, garantido que o nomeamento ou formalización de contrato non conculque a dita normativa nin ocasione a creación ou consolidación de situacións irregulares.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polo/as integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

O proceso iniciárase mediante o envío dun primeiro correo electrónico e a continuación se realizará unha primeira chamada telefónica. Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico de inicio indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de UN DÍA HÁBIL seguinte aos dos chamamentos ou envíos de correos electrónicos, e de non producirse se entende que rexeita a oferta realizada

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustificable do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos/as integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daqueloutras de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así, pasará ao último lugar desta.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

1. Concorrenzia de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollimento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

3. Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación

4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación

5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valer por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamado e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes desta no prazo concreto sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

a) Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir):

1. Aceptación expresa do nomeamento ou contratación, segundo proceda

2. Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

3. No caso do persoal funcionario, non estar separada ou 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.

4. Non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto.

b) Xustificación do número de afiliación á seguridade social

c) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais

d) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.

d) Acreditación documental da veracidade dos méritos e titulación previstos nas bases de selección, se fora necesario.

e) Modelo 145 da AEAT

f) Certificación actualizada expedida polo Rexistro Central de Delincuentes Sexuais do Ministerio de Xustiza, no que constará que non existe información penal do/da interesado/a.

No caso de que, no prazo sinalado, non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducirá que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da bolsa no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento ou contratación.

2. Baixa definitiva.

O rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación/toma de posesión e/ou do prazo/datas fixados ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

1. Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da bolsa

2. Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes)

3. Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.

4. Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento. En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante Resolución da Alcaldía debidamente motivada, e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

3. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizarán as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

4. Fin da relación de emprego e reingresso na bolsa

O persoal que se teña sido incorporado ao abeiro destas bolsas finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorran algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa.

5. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes de cada unha das bolsas.

a) Dispoñible. O/a aspirante atópase á espera de ser chamado/a.

Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a posición ordinal anterior na bolsa de orixe, agás nos supostos excepcionais sinalados no apartado 4 anterior.

b) En suspensión. Situación na que se atopa o/a aspirante que comunicou de forma fidedigna a solicitude de non realizar chamamentos para posibles coberturas. Esta situación perdurará ata a comunicación expresa do aspirante na que manifeste a finalización desta situación para pasar ou á situación de “disponible” ou de “baixa”.

c) Baixa definitiva: Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior.

7. Dereito de acceso e información

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de emprego vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal. E isto sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

NOVENA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES E 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 Legislativo 781/1986, do 18 de abril; e o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 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.

DÉCIMA.- 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.

ANEXO I: TEMARIO

- 1) A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais.
- 2) Lei 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3) A Orde de 16 de xullo de 2025, polo que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia (DOG núm. 136 de 17 de xullo de 2025)
- 4) Os Certificados de Profesionalidade.
- 5) 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.
- 6) O municipio da Laracha. Servizos e recursos relacionados co emprego e a promoción económica no Concello da Laracha.
- 7) Funcionamento dos programas integrados de emprego.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

D/Dª	
DNI/NIE	
Domicilio:	
CP	
Localidade	
Teléfono	
Correo electrónico	

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de A Laracha para un AUX. ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- I. Que reúno todos os requisitos esixidos 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.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido no proceso de selección achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- ☐ DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- ☐ Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- ☐ Currículo vitae segundo Baremo de méritos con fotocopia de tódolos méritos profesionais e académicos.
- ☐ 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.

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

A Laracha, ____ de _____ de 2025

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

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. CURSOS INFORMÁTICA (Máximo 2 puntos)

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

3. COÑECEMENTOS EN LINGUA GALEGA (Máximo 1 puntos)

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 2025

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

A Laracha, 29 de outubro de 2025

O alcalde en funcións

José Ramón Martínez Barbeito

2025/7087