



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A LARACHA

Bolsa de emprego de auxiliar administrativo/a para o seguimento do plan AFD da Xunta de Galicia da especialidade formativa de atención sociosanitaria

BASES PARA UNHA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O SEGUIMENTO DO PLAN AFD (ACCÍONS FORMATIVAS PARA PERSOAS DESEMPREGADAS) DA XUNTA DE GALICIA DA ESPECIALIDADE FORMATIVA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSOAS DEPENDENTES EN INSTITUCIÓNS SOCIAIS (SSCS0208)

1ª.-OBJECTO.

Constitúe o obxecto desta convocatoria a creación dunha **bolsa de emprego de auxiliar administrativo/a para o seguimento e control de plans formativos para o emprego** da Xunta de Galicia da especialidade formativa:

SSCS0208: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSOAS DEPENDENTES EN INSTITUCIÓNS SOCIAIS

As funcións principais do/a auxiliar administrativo serán as seguintes:

- Colaborar coa persoa formadora-titora e a supervisión da ADL responsable de toda a programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Levar a cabo a contabilidade, arquivo e documentación da acción formativa
- Realizar as xestións telefónicas precisas vinculadas có curso.
- Actualizar, controlar e xestionar o proceso de adquisición de material tanto de oficina, de docencia teórica e práctica, así como a realización de inventario.
- Realizar o seguimento e control diario de asistencia, faltas, rendemento e puntualidade do alumnado, así como a tramitación en aplicativo específico do plan formativo.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados
- Notificación das incidencias das que teña coñecemento, asistencia, puntualidade, rendemento.
- Controlará a execución das actuacións da especialidade e realizará os estudos previos para a boa definición das tarefas, en colaboración do docente-formador.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2ª.-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 que de acordo co disposto no artigo 57 do EBEP e restante normativa concordante permita o acceso á praza convocada.
- 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.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso/a 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 esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- f) Non padecer enfermidade ou eiva física nin psíquica que impida o desempeño das correspondentes funcións.

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 formalización do contrato de traballo, será efectivo sempre que sexa concedida a subvención, pola que se establecerán as bases reguladoras para as convocatorias de subvencións en réxime de concorrencia non competitiva para o financiamento de accións formativas do Sistema de formación profesional dos graos A, B e C para as persoas traballadoras desempregadas. E sempre que o curso sexa iniciado.

O contrato de traballo será de duración determinada tempo completo, comezando o mesmo unha vez a Consellería aprobe a impartición do mesmo, – eventual por circunstancias da produción (contrato tipo 402). A xornada laboral será a xornada completa (37,5 horas/semanais).

De acordo ao artigo 14 do Texto refundido do Estatuto dos Traballadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro), establece un período de proba de un mes.

4º.- RETRIBUCIÓN.-

As retribución salariais mensual do será de 1.610 € euros/brutos (incluídos tódolos conceptos retributivos e pagas extras prorrateadas).

5ª.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes para tomar parte no proceso dirixiranse a Sr. Alcalde deste Concello, e presentaranse na sede electrónica do Concello <https://sede.alaracha.gal> ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 DÍAS HÁBILES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As persoas con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 %, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes á praza á que se opte.

Xunto coa dita solicitude (que deberá incluír, así mesmo, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación), os aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
- b) Modelo de instancia debidamente cuberto e asinado que aparece nestas bases (Anexo I)
- 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 (no seu caso).
- e) Relación baremada de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes podendo presentar o modelo que aparece nestas bases (Anexo II). 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.
- f) O xustificante do pagamento da taxa por dereito de exame que será de 11 euros. Esta taxa e poderase obter e pagar a través da Oficina Virtual Tributaria do Concello da Laracha <https://ovtlaracha.dacoruna.gal/>, ou se poderá abonar mediante ingreso ou transferencia 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 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.

Cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

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.

6ª.-ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de **3 DÍAS HÁBILES** para emendas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de persoas admitidas.

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Posteriormente a Alcaldía, se é o caso, aprobará a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, xunto coa composición do Tribunal, lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión, así como para o inicio do proceso selectivo.

O resto das resolucións serán publicadas no taboleiro de anuncios electrónico do concello (<https://sede.alaracha.gal/>) e na web municipal (<https://www.alaracha.gal/>). Os prazos computan dende a publicación no taboleiro de anuncios electrónico.

7ª.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Os Tribunais, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade, paridade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei de Emprego Público de Galicia), serán nomeados por resolución de Alcaldía, que se publicará no conxunta á aprobación da listaxe de persoas aspirantes admitidas e excluídas; e estarán conformados polos seguintes integrantes:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou laboral fixo con titulación igual ou superior á do posto da convocatoria.
- Secretaria/o (titular e suplente): unha/un funcionaria/o de carreira ou laboral fixo con titulación igual ou superior á do posto da convocatoria.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nelas (achegando no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

Non poderán formar parte dos Tribunais o persoal de selección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección de funcionarios de carreira ou persoal laboral, aqueles empregados públicos que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria. Todos os membros dos Tribunais deberán posuír titulación de igual nivel ou superior á exixida para o acceso ás prazas convocadas a ser funcionarios de carreira. A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación ou traballos propios de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Os aspirantes poderán recusar aos membros dos Tribunais, aos asesores especialistas e ao persoal auxiliar cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha ou varias circunstancias, sinaladas no artigo 23 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, seguíndose para iso o procedemento establecido no artigo 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8ª.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O proceso de selección será por concurso-oposición conformada polas seguintes fases e exercicios:

8ª A) FASE DE CONCURSO (ata 9 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:

8ªA.1-Formación académica (máximo 1,5 puntos)

Valoraranse titulacións académicas distintas da esixida como requisito, sempre que estean directamente relacionadas co posto :

- Licenciatura, diplomatura ou grao da rama de ciencias sociais e xurídicas: **0,50 puntos**
- Título técnico superior da rama correspondente, ou equivalente: **0,15 puntos.**
- Título técnico da rama correspondente, ou equivalente: **0,10 puntos.**

8ªA.2 Cursos realizados (máximo 3 puntos):

Valoraranse os cursos de formación, con contido relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria (xestión de oficina, nóminas, contabilidade, informática, etc.)

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración (en horas), 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.

Non caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

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.

A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, e unicamente teranse en conta os organizados por universidades, escolas de administración pública, sindicatos, organismos de titularidade pública, ou homologados polos anteriores.

Valoración dos cursos:

- Por cada curso de 20 ata 50 horas: **0,25 puntos.**
- Por cada curso de 51 ata 100 horas o mais: **0,50 puntos.**
- Por cada curso de mais de 100 horas **0,75 puntos.**
- Por cursos de prevención de riscos laborais: **0,25 puntos**

8ªA.3 Experiencia (ata 4,50 puntos)

- Experiencia profesional en postos relacionados directamente coa labor administrativa de xestión, control e seguimento en programas de formación para o emprego, como obradoiros de emprego, casas de oficio, centros de formación de titularidade pública... : **0,20 puntos/mes (máximo 2.40 puntos)**

- Experiencia profesional en postos relacionados directamente coa labor administrativa en administracións públicas...**0,10 puntos/mes (máximo 2,10 punto)**

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.

Dita experiencia en postos directamente relacionados coa labor administrativa, de xestión, control e seguimento deberán acreditarse mediante documento certificado ás funcións que desenvolveu o candidato relacionadas coas que se valoran. Non será tida en conta aquela documentación que, aínda sendo en programas de fomento de emprego, non quede claramente acreditada a labor administrativa e xestión.

8ªB) FASE DE OPOSICIÓN. (ata 30 puntos)

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

8ªB.1 Proba tipo test.

Obrigatorio e eliminatorio. 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 60 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.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos exercicios da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios electrónico do concello e na web municipal do Concello. Os/as aspirantes disporán dun prazo de **3 DÍAS HÁBILES** para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios electrónico do concello e na web municipal do Concello.

8ªB.2 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.

9ª.-CRITERIOS DE DESEMPATE.

De producirse un empate na puntuación final darase prioridade, por orde de prelación, a quen tivera:

- 1º.Maior puntuación na fase de oposición.
- 2º.Maior puntuación obtida da suma de experiencia docente e profesional.
- 3º.Maior puntuación obtida da suma de formación académica e cursos realizados.
- 4º.Sorteo

10ª.- PUBLICACIÓN DOS RESULTADOS FINAIS.

Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas, por orde de puntuación final, no Taboleiro de Anuncios electrónico do Concello; e simultaneamente elevará a dita relación á Alcaldía, para que resolva a aprobación da bolsa, que será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios electrónico do Concello..

Terase en conta a orde/prelación resultante da puntuación acadada no respectivo proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade da contratación e incorporación dos aspirantes inicialmente seleccionados para a cobertura das vacantes convocadas (xa sexa por renuncia ou ben polo incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais previstos ao efecto).

11ª.- INCOMPATIBILIDADES

As persoas aspirantes que resulten contratados quedarán suxeitas/os dende o momento da súa contratación ao réxime de incompatibilidades vixente, e non poderán exercer de forma simultánea 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 administracións públicas.

12ª.- BOLSA DE TRABALLO E CHAMAMENTO DOS ASPIRANTES

Na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase a lista dos/as aspirantes por orde de maior a menor puntuación obtida da suma do concurso e da oposición. A acta do tribunal de selección elevarase á alcaldía para que dite a resolución de aprobación da bolsa de emprego.

A bolsa de reserva terá vixencia de CATRO ANOS. O funcionamento das bolsas rexerase polas seguintes normas:

*I.- Funcionamento e xestión.**1. Chamamentos.*

Os chamamentos para a formalización das 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, garantido que a formalización de contrato non conculque a 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 realizarase unha primeira chamada telefónica. Realizaranse un máximo de dúas 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, cando sexa posible, duración prevista, 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 1 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 durante un período de 6 meses; 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 documentalmente e de forma fidedigna 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 durante un período de 6 meses.

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

1. Concorrenza 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 valerse 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 data prevista que proceda 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 da contratación.

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

3. 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 e de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

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) Certificado/informe médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

c) Documentación xustificativa do número de afiliación a Seguridade Social

d) N° de conta bancaria cos 24 díxitos do IBAN

e) Modelo 145 AEAT cuberto e asinado

No caso de que, no prazo sinalado, non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documentalmente e de forma fidedigna, 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 a 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. Solicitud 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

3. Fin da relación de emprego e reingreso 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 contratación correspondente ou, no seu caso, concorra algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas.

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

4. 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, 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 “dispoñible” ou de “baixa”.

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

5. 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.

6. Período de proba.

A persoa que resulte seleccionada e sexa contratada como persoal laboral do Concello quedará suxeita a un período de proba dun (1) mes, conforme ao disposto no artigo 14 do ET respectivamente. A non superación do período de proba

implicará o despedimento da persoa contratada como persoal laboral e a baixa na lista correspondente en que se realizou o chamamento durante un período de seis meses.

Esta decisión non xera dereito a indemnización nin trae consigo responsabilidade algunha para a Administración.

O período de proba ten por finalidade valorar a idoneidade profesional, a adaptación á contorna de traballo e a capacidade de desempeño das tarefas propias do posto.

A superación do período de proba non leva consigo, en ningún caso, dereito á consolidación do posto nin á adquisición da condición de funcionario de carreira, ao tratarse dun nomeamento de carácter temporal

13ª.-NOMEAMENTO.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretará a contratación como persoal laboral da persoa aspirante proposta pola Tribunal de Valoración, sendo nula a contratación de quen estea incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente. Poderá constituírse unha lista de agarda coas persoas que figuren aprobas no proceso selectivo.

14ª.-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: 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 unha BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O SEGUIMENTO DO PLAN AFD

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.

I. 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/a 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 para unha BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O SEGUIMENTO DO PLAN AFD 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.
- ☐ Relación baremada dos méritos alegados e documentación acreditativa destes. (Anexo II)
- ☐ 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 (DARDE) no que se acredite que figura como demandante de emprego nun período de un mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas e vida laboral actualizada.

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

A Laracha, ____ de _____ de 2026

Asdo. (nome e apelidos)

ANEXO II: MODELO PARA BAREMACIÓN DE MÉRITOS DA FASE DE CONCURSO

Nome e apelidos:

DNI:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Distinta á exixida como requisito de acceso. Máximo 1,75 puntos)

Titulación	Data realización	Organizado por:	Puntuación

2. CURSOS REALIZADOS (Relacionados coas funcións propias da praza. Máximo 3 puntos)

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,40 puntos)

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

PUNTUACIÓN TOTAL NA FASE DE CONCURSO:PUNTOS

A Laracha, ____ de _____ de 2026

Asdo. (nome e apelidos)

ANEXO III

1) A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española. Garantía das liberdades e dereitos fundamentais.

2) ORDE do 8 de xullo de 2025 pola que se establecen as bases reguladoras para o período 2025-2027 e se procede á primeira convocatoria de subvencións en réxime de concorrencia non competitiva para o financiamento de acción formativas do Sistema de formación profesional dos graos A, B e C, para persoas traballadoras desempregadas, para os anos 2025-2026 (código de procedemento TR301K).

3) Orde do 29 de decembro de 2025 pola que se modifica parcialmente a Orde do 8 de xullo de 2025 pola que se establecen as bases reguladoras para o período 2025-2027 e se procede á primeira convocatoria de subvencións, en réxime de concorrencia non competitiva, para o financiamento de accións formativas do Sistema de formación profesional dos graos A, B e C para persoas traballadoras desempregadas, para os anos 2025 e 2026, e se procede á súa segunda convocatoria para os exercicios 2026 e 2027 (código de procedemento TR301K).

4) O Certificado de Profesionalidade da especialidade **ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSOAS DEPENDENTES EN INSTITUCIONES SOCIAIS (SSCS0208)**.

5) O municipio da Laracha. Servizos e recursos relacionados co emprego e a promoción económica no Concello da Laracha

6) Os Certificados de Profesionalidade.

7) Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

8) Lei 39/2015, do 1 de outubro, sobre procedemento administrativo común das Administracións públicas

A Laracha, 10 de febreiro de 2026

O alcalde

José Manuel López Varela

2026/802