

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL LARACHA, A

Bases e convocatoria para a selección de 5 peóns de limpeza de praias no ano 2026

BASES E CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE 5 PEÓNS DE LIMPEZA DE PRAIAS NO ANO 2026, MEDIANTE A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL

1. - OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases é a aprobación da convocatoria e a regulación do proceso selectivo, mediante o procedemento de concurso-oposición de méritos de 5 peóns dentro do Programa de limpeza de praias marítimas durante a tempada de verán do ano 2026.

Características do posto:

Posto: Peón de limpeza de praias

Tipo de relación: Laboral temporal

Grupo: X

Titulación exixida: Certificado de escolaridade ou equivalente

Nivel de Celga: 1

Período de contratación: 3 meses

Xornada: 30 h semanais

Retribución mensual bruta: 1.139,60 € brutos con paga extra incluída

Período de proba: 1 mes

2. - REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, 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 certificado de escolaridade ou equivalente.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónoma nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ó corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada.

e) Ter ás capacidade e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico.

f) 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 1 ou equivalente.

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

3.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes para tomar parte no proceso dirixíranse a Sr. Alcalde deste Concello, e presentáranse 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) CINCO 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 por cento, 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) Certificado de escolaridade ou equivalente.
- d) Acreditación documental de estar en posesión, de ser o caso, do nivel de CELGA 1 ou certificado de iniciación no seu caso.
- e) Relación de 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. Debe ter ingresado nalgunha das contas bancarias do Concello da Laracha, o importe de **8 €**, segundo o corresponda, fixada como dereitos de exame. Esta taxa se poderá 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 4.º da Ordenanza fiscal n.º 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).

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.

4.-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) TRES 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 computarán dende a publicación no taboleiro de anuncios electrónico.

5.-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 esixida 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.

6.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. SISTEMA SELECTIVO E CRITERIOS XERAIS APLICABLES.

O sistema selectivo será o **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

A fase de concurso precederá á de oposición, e en ningún caso será eliminatoria.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que que as persoas aspirantes a tivesen superado, determinándose, así, a puntuación final. En todo caso, a fase de concurso só poderá supoñer, como máximo, un 40% da puntuación total do proceso selectivo.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nas presentes bases e nas específicas. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal antes de iniciarse a fase de oposición. Os aspirantes disporán dun prazo de **(3) TRES DÍAS HÁBILES**, contados a partir

do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións/reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a valoración definitiva no taboleiro de anuncios.

En calquera caso, deberá quedar constancia clara da valoración que se considera definitiva nos correspondentes anuncios de valoración de méritos.

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable. E tendo en conta, en todo caso, que os méritos se valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación.

6.1.-FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 4,5 puntos

A fase de concurso, consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes, que deberán presentar unha relación ordenada e numerada dos mesmos, consonte ao seguinte:

BAREMO

6.1.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 2 puntos.

a) Experiencia profesional en traballos como peón en administracións públicas: 0,15 puntos por mes: máximo 1,50 puntos.

b) Experiencia profesional en traballos como peón en empresas públicas ou privadas do sector: 0,05 puntos por mes: máximo 0,50 puntos.

Aos efectos do antedito, o mes equivalerá a 30 días, e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

- No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo e inescusablemente certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

- No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión ou certificado de servizos prestados e inescusablemente con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación. De non ser así, os/as aspirantes deberán achegar, a maiores, certificación expedida polo funcionario/a ou órgano competente da entidade correspondente na que se reflectan e acrediten, claramente, tales extremos.

Non se computarán os servizos que se prestan simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases.

6.1.2.- CURSOS RELACIONADOS COAS FUNCIÓNS A DESEMPEÑAR máximo 1,25 punto.

a) Os cursos impartidos deberán estar directamente relacionadas coas funcións e/ou competencias profesionais propias da praza convocada, e que contén con homologación/recoñecemento oficial (entendendo, a tal efecto, que foran impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por Administracións Públicas, entidades ou organismos dependentes destas e/ou habilitados oficialmente aos ditos efectos formativos (como sindicatos ou colexios profesionais) homologados polas Administracións Públicas, Universidades públicas, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio.

Valoración dos cursos:

- Por cada curso de 20 a 50 horas: 0,20 puntos/curso.
- Por cada curso de 51 a 150 horas: 0,30 puntos/curso.
- Por cada curso de 151 a 300 horas ou máis: 0,50 puntos/curso.

b) Pola realización de acción formativa en materia de Prevención de riscos laborais cun mínimo de 20 horas de duración (solo se valorará un curso ou acción formativa): 0,25 puntos.

Para a acreditación destas formacións deberase achegar o título correspondente ou certificación equivalente e acreditativa de ter superado o curso ou acción formativa alegada, expedidos pola entidade/organismo organizador ou responsable da actividade formativa.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá achegarse certificado emitido polo organismo público correspondente no que consten as características da formación impartida e número de horas constar a data da súa realización, 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.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia (agás que quede claramente constatado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións); valorándose, unicamente, o de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

Cando se trate de obradoiros, accións formativas ou similares que conteñan prácticas formativas con contrato laboral só se terá en conta como experiencia profesional.

Non serán valoradas as accións formativas de menos de 20 horas. Tampouco se valorarán os cursos de antigüidade maior a 15 anos.

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

Así mesmo non se valorará a formación académica, como as titulacións universitarias, os cursos de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

6.1.3. COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: máximo 0,50 puntos.

Por cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente:

- Celga 2: 0,15 puntos.
- Celga 3: 0,30 puntos.
- Celga 4: 0,50 punto.

No caso de pusuír máis dun curso dos enumerados, valorarase soamente o de maior puntuación.

Acreditarase este apartado coa copia compulsada dos cursos ou da validación correspondente.

6.1.4. PERMISOS DE CONDUCCIÓN: máximo 0,75 punto.

- Por estar en posesión do permiso de conducción de clase C1 o C: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión do permiso de conducción de clase BE: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión do permiso de conducción de clase B: 0,25 puntos.

Acreditarase este apartado aportando a copia do carné de conducir en vigor. Só será valorado o permiso de conducir con maior puntuación.

6.2.-FASE DE OPOSICIÓN: puntuación máxima 9 puntos

6.2.1-PRIMEIRO EXERCICIO: PROBA PRÁCTICA: obrigatoria e eliminatoria. Nesta proba valorarase o tempo empregado, a destreza, as medidas preventivas necesarias para levar a cabo unha labor óptima, e demais actuacións relativas ao desenvolvemento destas tarefas.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a nove (9) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 4,5 puntos para superala.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos exercicios da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de **(3) TRES DÍAS HÁBILES** para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais. 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 e páxina web municipais.

6.2.2.-PROBA DE GALEGO, No caso dos aspirantes que non teñan presentado o certificado do coñecemento do galego coa presentación do certificado CELGA 1 ou equivalente deberán facer unha proba de galego. A proba será determinada polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba,. Esta proba terá a duración que fixe o tribunal e cualificará aos/ás aspirantes como “apto/a” ou “non apto/a”, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

7.- CUALIFICACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

As puntuacións/cualificacións resultantes faranse públicas no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

De producirse un empate na puntuación final darase prioridade a quen tivera maior puntuación na proba práctica da fase de oposición. De persistir o empate irase dando prioridade a quen tivera maior puntuación no concurso no apartado 1, e 2, por esa orde. De continuar o empate resolverase por sorteo.

As resolucións de empates mediante sorteo realizaranse ante o Tribunal e presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

8.- PUBLICACIÓN DOS RESULTADOS FINAIS

Finalizadas as probas, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas, por orde de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta da relación de persoas presentadas por orde de puntuación para o posterior nomeamento como persoal laboral temporal, asimesmo, integrar a bolsa de traballo para os efectos de ser nomeadas persoal laboral temporal cando proceda para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade, entre outras, do persoal municipal).

9.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

As persoas aspirantes propostas presentarán, no prazo de (2) DOUS DÍAS HÁBILES, contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2.ª desta convocatoria:

1. 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):

a. Aceptación expresa do posto

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

c. 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.

d. 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.

2. 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.

3. Xustificación do número de afiliación á seguridade social

4. Acreditación documental da conta bancaria na que se farán os seus ingresos nominais

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

6. 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, 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 aceptada expresamente a contratación.

10.-NOMEAMENTO

Unha vez presentada a documentación, o órgano competente procederá á formalización dos contratos previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

11. -BOLSA DE TRABALLO E CHAMAMENTO DOS ASPIRANTES.

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 acudirán, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades de emprego (laborais) correspondentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á do seleccionado na convocatoria.

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 laborais-contractuais previstas, 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 aquelas outras disposicións análogas/concordantes vixentes en cada momento).

No expediente correspondente deberá figurar a descrición e xustificación da necesidade laboral 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. 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 vixencia de estas bolsas será a mesma que a duración da contratación prevista nesta mesma convocatoria.

III.- 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 o a formalización de contrato non conculque a dita normativa nin ocasione a creación ou consolidación de situacións irregulares.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica ao número de teléfono facilitado 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 empregado público que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir temporalmente a praza que corresponda.

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, 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, procederáse 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 daquelas outras 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 xustificable serán as seguintes:

1. Concorrencia de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, 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 contingencias 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 documentación requerida no punto 9 destas bases.

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. *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 realizaran as chamadas, 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 daqueloutras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

4. *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 dita incorporación e a contratación correspondentes ou, no seu caso, conorra 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, 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 solicitud de non realizar chamamentos para posibles coberturas. Esta situación perdurará ata a comunicación expresa do aspirante na que manifieste 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.

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.

8. *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 24.2 do Texto Refundido da Lei de Emprego Público de Galicia así como no artigo 14 do ET respectivamente. A non superación do período de proba implicará o despedimento da persoa nomeada como persoal laboral e a baixa na lista correspondente.

Esta decisión non xera dereito a indemnización nin leva 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 xera dereito á consolidación do posto.

12. - 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 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.

13.- NORMAS FINAIS.

Para todo o non previsto nestas presentes bases xerais, así como nas específicas, os Tribunais estarán facultados para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión normativa ou delegación desta, asuma idénticas competencias.

De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

14. - RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución aprobatoria destas bases reguladoras, así como das respectivas convocatorias e bases específicas, e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa e/ou aqueloutra normativa concordante e vixente ao respecto.

A Laracha, 18 de maio de 2026

O Alcalde, José Manuel López Varela

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 a selección de 5 PEÓNS DE LIMPEZA DE PRAIAS 2026

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 comprométo-me 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 de 5 PEÓNS DE LIMPEZA DE PRAIAS 2026, 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 1 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 e vida laboral actualizada.

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. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 2 puntos)

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

2. CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 1,25 puntos)

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

3. COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO (Máximo 0,50 puntos)

Título	Puntuación

4. PERMISO DE CONDUCIR C/C1- BE - B (Máximo 0,75 puntos)

Título	Puntuación

PUNTUACIÓN TOTAL NA FASE DE CONCURSO:PUNTOS

A Laracha, ____ de _____ do 2026

Asdo. (nome e apelidos)

2026/3217