

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### LARACHA, A

*Bases e convocatoria bolsa de educador social 2026*

#### **BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA, CON CARACTER TEMPORAL, DO POSTO DE EDUCADOR/A SOCIAL**

##### **1.ª.-OBJECTO.**

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa de emprego municipal para a cobertura, con carácter temporal, do posto/s de traballo de Educador/a Social (Grupo A2/Categoría II), funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal, nos que a súa cobertura se considere necesaria en supostos de vacantes, acumulación de tarefas, vacacións, incapacidades temporais, permisos, licenzas, etc. do cadro de persoal.

A selección de educador/a social será para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente no posto no que se produza a ausencia.

A bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello e, por tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado polo Concello segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

##### **2.ª.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

Para participar no proceso selectivo os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican:

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.

a) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa (Requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).

b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes da Diplomatura/Grado en Educación Social, ou estar habilitada/o como educador/a social polo Colexio de Educadoras e Educadores Sociais de Galicia ou outro colexio profesional de Educación Social do estado (de acordo coa Lei 1/2001, do 22 de xaneiro, de creación do Colexio de Educadores Sociais de Galicia, DOG do Xoves, 01 de febreiro de 2001). A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

c) 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.

No caso do persoal laboral, non ter sido despedido 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 á mesma categoría profesional á que se pertencía.

d) 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.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na lei 53/84 de 26 de decembro do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

f) Acreditación de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data que remate o prazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación. Este requisito será necesario no suposto de estar exento de realizar a proba de galego.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

### 3.ª.-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 CINCO (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 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 II)
- c) Título esixido nas presentes bases.
- d) Acreditación documental de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data que remate o prazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- e) Relación de baremada de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes podendo presentar o modelo que aparece nestas bases. (Anexo III). 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 22 €, 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.

#### 4º.- 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 **TRES (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.

#### 5.ª-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 (solicitando, 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.ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. SISTEMA SELECTIVO E CRITERIOS XERAIS APLICABLES.**

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

**1. FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 35 puntos**

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 **TRES (3) 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.

**BAREMACIÓN****A ) Formación: máximo 15 puntos**

Cada mérito unicamente poderá ser valorado nun dos seguintes epígrafes:

**A.1)** Por Masters, Cursos de postgrao, Cursos de especialización universitaria e outros (superiores a 150 horas) directamente relacionados co posto de traballo convocado: **2 puntos** por cada un **ata un máximo de 8 puntos**

**A.2)** Por cursos impartidos 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.

**Ata un máximo de 7 puntos**

a) Por cada curso de 30 a 99 horas: **0,40 puntos/curso**.

b) Por cada curso de 100 a 301 horas: **0,50 puntos/curso**.

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.

Non serán valoradas as accións formativas de menos de 30 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.

### **B ) Experiencia profesional: máximo 20 puntos**

**B.1)** Polos servizos prestados, en calquera administración pública ou entidade pública dependente da mesma (tanto en réxime funcionarial como laboral), en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente á da convocada: **0,40 puntos por cada mes completo de servizos prestados ata un máximo de 15 puntos.**

**B.2)** Polos servizos prestados, noutros postos técnicos relacionados co eido dos servizos sociais tanto na Admón pública como na empresa privada. (tanto en réxime funcionarial como laboral): **0,20 puntos por mes ate un máximo de 5 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 prestaran 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.

### **1. FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 60 puntos**

As persoas aspirantes convocaranse para os exercicios da fase de oposición en chamamento único, excepto nos casos debidamente xustificadas e apreciadas polo tribunal; sendo excluídas desta e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas polo Tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

As e os aspirantes terán que presentarse para a realización do exercicio provistas/os do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade.

Os/as aspirantes poderán realizar o/s exercicio/s, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia, debendo indicalo na solicitude de participación do proceso

O exercicio terá lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as e os colaboradores/asesores designados por este, des ser o caso, e as e os aspirantes.

O exercicio deberá completarse con bolígrafo negro ou azul. Non se computarán as respostas que foran contestadas doutro xeito.

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.

### **A) PROBA TIPO TEST**, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 50 minutos, un cuestionario tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas, baseadas no contido do programa anexo á convocatoria, determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 10 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará 1/3 da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

O Tribunal incluíra 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 máis dunha anulación.

#### **B) PROBA COÑECEMENTOS PRÁCTICOS**, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos determinados polo Tribunal con carácter inmediatamente previo á realización do exercicio e relacionado directamente co temario xeral e específico anexo á presente e ás funcións propias do posto convocado.

O exercicio práctico terá unha duración de 60 minutos

Unha vez rematado o tempo de exame, o Tribunal poderá determinar a lectura do exercicio se así o estima conveniente, quedando capacitado para realizar canta pregunta consideren en relación tanto á exposición escrita dos/das aspirantes como en relación ao temario anexo á convocatoria. A lectura do exercicio en ningún caso poderá ser superior a 30 minutos para cada un/una dos/das aspirantes.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 40 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 20 puntos para o superar, dado o seu carácter eliminatorio.

#### **C) PROBA DE GALEGO**

No caso dos aspirantes que non teñan presentado o certificado do coñecemento do galego coa presentación do certificado CELGA 4 ou equivalente deberán facer unha proba de galego. A proba consistirá en traducir un texto, facilitado polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego, ou viceversa. 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.

#### **7ª.- 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 oposición, e , de continuar o empate irase dando prioridade a quen tivera maior puntuación na proba test, seguirá 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.

#### **8ª.- 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 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 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).

#### **9ª. - INCOMPATIBILIDADES**

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

#### **10ª. -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 acudirá, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades de emprego (funcionariais/laborais) correspondentes, para futuras e xustificadas incorporacións 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 CINCO 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 iniciarase mediante o envío dun primeiro correo electrónico e a continuación realizarase 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 **(1) 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

inxustificado 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 daquelas 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. Concorrenza 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 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 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 incorrer):

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

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/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 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 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

## 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 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 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 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 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.

## 6. *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.

## 7. *Período de proba.*

A persoa que resulte seleccionada e sexa nomeada como persoal funcionario interino ou 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 cesamento/despido da persoa nomeada como persoal funcionario interino/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 conleva 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 conleva dereito á consolidación do posto nin á adquisición da condición de funcionario de carreira, ao tratarse dun nomeamento de carácter temporal.

**11ª.- 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.

**12ª. - 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, 25 de maio de 2026

O Alcalde, José Manuel López Varela

## ANEXO I.- TEMARIO

### TEMARIO XERAL

1. A Constitución Española de 1978.
2. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Nulidade e anulación. A revisión de actos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A eficacia dos actos administrativos. Executividade. Notificación dos actos. Publicación das disposicións xerais e actos administrativos. Demora e retroactividade da eficacia.
3. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos: tramitación, prazos e efectos do silencio.
4. Procedemento administrativo: natureza e fins. Regulamentación legal. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. Iniciación, ordenación e instrucción. Participación dos interesados. Terminación do procedemento: A resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación: desestamento, renuncia e caducidade. O silencio administrativo.
5. O Concello. Competencias municipais. Organización municipal, órganos necesarios e complementarios. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os Tenentes de Alcalde e os Concelleiros: competencias e atribucións.
6. A potestade Regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos, procedemento de elaboración, límites, control da potestade regulamentaria. A publicación das normas locais. Os bandos.
7. Facendas Locais. Clasificación de ingresos e gastos. Estructura do Orzamento municipal. Procedemento de aprobación e modificación do Orzamento municipal. Ordenanzas fiscais. Recursos de facendas locais.
8. Principais novidades na contratación administrativa coa LCSP. Tipos de contratos. Negocios excluídos. Principios da contratación do sector público.
9. Estatuto do empregado público. Tipoloxía e organización do persoal público. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.

### TEMARIO ESPECÍFICO

10. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: principios xerais e obxecto da lei. O sistema galego de servizos sociais: titulares do dereito de acceso aos servizos sociais e dereitos e deberes das persoas usuarias.
11. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: obxecto, natureza e dereitos e deberes das persoas usuarias.
12. Lei 4/2001, do 31 de maio, reguladora da mediación familiar: definición, finalidade, e desenvolvemento das actuacións de mediación.
13. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Adopción e acollemento familiar na comunidade autónoma.
14. Marco normativo do menor. A Lei Orgánica de Protección Xurídica do Menor e a Lei Orgánica de responsabilidade penal do menor.
15. Concepto de familia. Tipos de familia. Funcións e modelos. Familias de especial consideración. Sistema familiar. Dinámica familiar. Ciclo vital familiar e crises evolutivas asociadas. Comunicación, valores, regras e roles familiares. Estilos e pautas educativas nas familias. Composición actual da familia: incidencia nos servizos sociais comunitarios básicos.
16. O educador/a social. Concepto, historia e perfil profesional. Código deontolóxico. Funcións e competencias. Técnicas para a intervención socio educativa con familias en risco de exclusión social. O informe socio educativo como instrumento de traballo en educación social. Características e estrutura xeral.
17. O Servizo de educación e apoio familiar: marco legislativo. Definición, obxectivos, destinatarios, contidos, recursos e funcións do educador/a social. Intervención dende o servizo de educación e apoio familiar dos servizos sociais comunitarios básicos. A entrevista familiar. A entrevista como instrumento de traballo.
18. Intervención familiar con drogodependencias na familia (alcoholismo e outro tipo de adiccións): pautas de intervención. Contextos familiares cronificados: principios prácticos de actuación para a intervención familiar.
19. A socialización do neno. O grupo de iguais. Función e importancia do xogo no desenvolvemento infantil. Espazos de xogo. Apego. Tipos de conduta de apego. Intervención dende o apego. Problemas de vinculación. Relacións e intervención

cos centros educativos dende a intervención familiar: menores con necesidades educativas especiais e recursos nos centros educativos. Acoso escolar. O absentismo escolar.

20. Malos tratos á infancia: definición, identificación. Intervención familiar en situacións de malos tratos á infancia.

21. Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero e Normativa autonómica de prevención e tratamento da violencia de xénero. Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipamentos, programas e recursos. Lei 12/2016, de 22 de xullo, pola que se modifica a Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

22. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para la igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

23. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales en Galicia.

**ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA**

D/D <sup>a</sup>			
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 EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DO POSTO DE EDUCADOR/A SOCIAL

**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 da BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DO POSTO DE EDUCADOR/A SOCIAL 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.
- Certificado do Celga 4 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.

Solicito que a realización do exame sexa en  Galego  Castelán

A Laracha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Asdo. (nome e apelidos)

**ANEXO III: MODELO PARA BAREMACIÓN DE MÉRITOS DA FASE DE CONCURSO**

Nome e apelidos: .....

DNI: .....

**A) FORMACIÓN (Máximo 15 puntos)****A.1) Masters, Cursos de postgrao, Cursos de especialización universitaria e outros...(Máx. 8 puntos)**

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

**A.2) Por cursos impartidos directamente relacionadas coas funcións e/ou competencias profesionais propias da praza convocada (Máx 7 puntos)**

Título Curso	Data realización	Nº horas	Organizado por	Puntuación

**B) Experiencia profesional. (Máximo 20 puntos)**

**B.1) Servizos prestados, en calquera administración pública ou entidade pública dependente da mesma (tanto en réxime funcional como laboral), en praza/posto/categoría/condición idéntica ou equivalente da convocada (Máx 15 puntos)**

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

**B.2) Servizos prestados, noutros postos técnicos relacionados co eido dos servizos sociais tanto na Admón pública como na empresa privada (Máx 5 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)