Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
MÉRCORES, 18 DE NOVEMBRO DE 2026 MIÉRCOLES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2026 | BOP NÚMERO 221

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

LARACHA, A

Bases reguladoras para a selección de dous orientadores/as-prospectores/as e un auxiliar administrativo/a como funcionarios/as interinos/as para a execución do Programa integrado de emprego A Laracha-Coristanco 2026/27

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DE DOUS ORIENTADORES/AS-PROSPECTORES/AS E UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS PARA A EXECUCIÓN DO "PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DE A LARACHA-CORISTANCO 2026/27".

PRIMEIRA.–OBXECTO.

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo para a cobertura temporal mediante funcionario interino por programa de 2 postos de orientadores/as-prospectores/as laborais (Grupo A2) e 1 posto de auxiliar administrativo/a (Grupo C2) para a execución do "Programa Integrado de Emprego A Laracha-Coristanco 2026/27", así como a creación dunha bolsa de emprego na que se incluirán as persoas aspirantes non seleccionadas co fin de facer fronte a situacións de ausencias ou renuncia dentro do programa de concesión da subvención.

O sistema selectivo será o de concurso – oposición.

A duración inicial do programa temporal será dun ano -entre os meses de novembro de 2026 a outubro de 2027- con posibilidade de prórrogas anuais ata un máximo de 3 años.

A xornada laboral será a tempo completo (37,5 horas/semanais); o horario será o establecido polo responsable de persoal, coa autorización do alcalde – presidente.

Os postos interinos de orientadores/as-prospectores/as teñen asignadas as retribucións correspondentes ao Subgrupo A2, nivel 18 de Complemento de Destino e complemento específico mensual de 497,98 euros.

O posto interino de auxiliar administrativo/a ten asignadas as retribucións correspondentes ao Subgrupo C2, nivel 16 de Complemento de Destino e complemento específico mensual de 191.01 euros.

-Funcións dos/as orientadores/as- prospectores/as:

* Levar a cabo o proceso selectivo dos participantes no Programa Integrado de Emprego de A Laracha-Coristanco 2026/27

* Asumir a xestión e execución técnica, económica e administrativa do proxecto, coa coordinación e supervisión do persoal técnico asignado polo Concello.

* Desenvolver as accións de orientación e busca de emprego e o cronograma das mesmas.

* Deseñar os itinerarios personalizados para a inserción laboral dos participantes do programa: Diagnose individualizada, coordinación e supervisión da execución dos itinerarios, control do alumnado participante.

* Identificación das oportunidades de formación para o distintos itinerarios de inserción definidos para cada usuario, colaboración na busca de empresas para a realización das prácticas non laborais e para a inserción laboral, derivadas dos programas formativos.

* Planificar, impartir e guiar actuacións individuais e grupais de asesoramento e formación transversal dos/as participantes (obradoiros, dinámicas, sesións de adestramento en técnicas, habilidades e destrezas para a busca de emprego), no seu caso.

* Deseñar e desenvolver un programa de prospección do mercado laboral da contorna, captación de ofertas de emprego e de oportunidades laborais por conta allea propiciando o emparellamento entre as ofertas e os perfís dos usuarios do programa.

* Colaborar na intermediación laboral, informando e xestionando ofertas de emprego axustadas a cada participante.

* Fomentar e captar oportunidades de emprego por conta propia e impulsar o xurdimento de iniciativas dentro dos colectivos. Apoiar o proceso de constitución da empresa, definición do modelo de negocio, a elaboración do plan de empresa e posta en marcha.

Número de anuncio 2026/7471

* Contribuir á consecución dos obxectivos de inserción previstos no proxecto.

* Elaboración de informes e demais xestións administrativas necesaria para o desenvolvemento e xustificación das accións do programa e do expediente en colaboración co/a auxiliar administrativo/a.

-Funcións do auxiliar administrativo/a:

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

A continuación relaciónanse algunhas das funcións específicas:

· Levar a cabo a contabilidade, *arquivo* e documentación.

· Realizar xestións telefónicas do Programa Integrado.

· Actualizar, controlar e xestionar o proceso de adquisición de material tanto de oficina, docencia teórica e práctica, así como a realización de inventario, en colaboración có resto do equipo.

· Seguimento administrativo dos participantes en colaboración có resto do equipo (asistencias, puntualidade...).

· Colaboración có resto do equipo nas tarefas administrativas, incluída a de elaborar toda a documentación que de forma periódica envíase á Consellería, así como a documentación xustificativa do programa.

· Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

SEGUNDA.–REQUISITOS DOS CANDIDATOS.

2.1. Para tomar parte nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao 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) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada, xa sexa en quenda de discapacidade ou non, poderán concorrer, á mesma en igualdade de condicións que o resto das/os aspirantes, coas adaptacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento dos procesos electivos; aplicándose, a tal efecto, o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, pola que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

c) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa, excepto naqueles casos en que por lei veña establecida outra idade para a cobertura de determinadas prazas.

d.1) Para os **postos de orientadores/as-prospectores/as**: Estar en posesión do titulo de Ddo., Ldo. , ou Grao nalgunha das seguintes: Graduado Social, Ciencias do Traballo, Dereito, Economicas, Empresariais, ADE, Psicoloxia, Pedagoxia, Psicopedagoxia, Socioloxia, Educación social e traballo Social ou estar en condicións de obtelas antes do rematado prazo de presentación de instancias. No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberá terse 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 ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

d.2) Para o **posto de auxiliar administrativo**: Estar en posesión do título de Ensinanza secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalente No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

e) Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública 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 á mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no se Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión do CELGA 4 para os postos de orientadores/as-prospectores/as, e do CELGA 3 para o posto de auxiliar administrativo, ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente, que se sinale nas correspondentes

Número de anuncio 2026/7471

convocatorias e bases específicas; ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

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

TERCEIRA.- INSTANCIAS E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Os interesados/as en participar no proceso selectivo deberán presentar, segundo modelos do anexo II que figuran nestas bases no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As persoas con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizaras 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.

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Copia (ou certificación acreditativa equivalente) do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo.

d) Modelo de instancia debidamente cuberto que figura nestas bases.

g) O xustificante do pagamento da taxa por dereito de exame.

PROCESO SELECTIVO	TAXA
Orientadores/as - prospectores/as	22 euros
Auxiliar administrativo/a	11 euros

Poderá ser efectuada en calquera das seguintes contas:

ABANCA: ES20. 2080. 0079. 9231. 10000015

CAIXABANK: ES08. 2100. 4912. 2122. 00004416

BANCO SANTANDER: ES10. 0238. 8126. 1606. 60000173

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

O prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de **5 días hábiles** contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP. As bases serán publicadas íntegramente no taboleiro electrónico da sede electrónica municipal https://sede.alaracha.gal/

A documentación poderá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; se presumira documentación auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. no caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

CUARTA.- PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de 3 días hábiles para emendas.

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

Número de anuncio 2026/7471

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.

Estas resolucións deberán ser publicadas no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal https://sede.alaracha.gal/ que será cando teñan efectos para o cómputo de prazos.

QUINTA.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

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 funcionaria/o de carreira, ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora exixida do Concello da Laracha.

- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora exixida dos Concello da Laracha e Coristanco.

- Secretaria/o: unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora exixida do Concello da Laracha.

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

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

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

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.

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

O sistema selectivo será CONCURSO-OPOSICIÓN, conformada polas seguintes Fases e exercicios:

orientadores/prospectores:

FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 8 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 a puntuación máxima total posible nesta fase será a que se indica na táboa.

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 fora de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fora 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.

Número de anuncio 2026/7471

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. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración.

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.

* Experiencia profesional (**máximo 8 puntos**)

Por cada mes de experiencia de orientación/prospección en programas integrados de emprego no Concello da Laracha 0,40 puntos por cada mes a xornada completa (**máximo 5 puntos**) (orientador/prospector)

Por cada mes de experiencia de orientación/prospección en programas integrados de emprego noutras administracións públicas 0,40 puntos por cada mes a xornada completa (**máximo 3 puntos**) (orientador/prospector)

Aos efectos do antedito, poderán ser obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores ao mes consecutivo, sempre que sumen períodos de 30 días.

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

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

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

3. No caso de que a experiencia laboral fose nesta entidade local, deberá indicalo na instancia para que sexan valorados de oficio.

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 reflictan 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.

Aos efectos da valoración da experiencia, un mes equivalerá a 30 días de traballo. En caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de 30 días de traballo. Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases ou,de ser o caso e de forma complementaria, nas respectivas bases específicas.

FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 20 puntos.

Consistirá na superación de DOUS EXERCICIOS, que deberán permitir determinar/avaliar a capacidade das persoas aspirantes e gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais a desempeñar e a titulación/formación requirida.

1º exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 8 puntos), eliminatorio.

A proba durará 30 minutos e consistirá na resolución por escrito, dun cuestionario tipo test de 20 preguntas (e 2 de reserva) con 3 respostas alternativas baseadas no temario do anexo, das que só unha será a correcta.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas exixido para acadar a puntuación mínima.

O Tribunal incluirá 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

Número de anuncio 2026/7471

motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

2º exercicio: SUPOSTO PRÁCTICO E EXPOSICIÓN ORAL DO MESMO (máximo 12 puntos).

Consistirá na resolución, desenvolvemento por escrito e posterior exposición oral dun suposto práctico relacionado coas funcións do posto, que será determinado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A proba escrita terá unha duración máxima de 60 minutos, a exposición oral terá unha duración máxima de 15 minutos e as preguntas a realizar polos membros do tribunal terán unha duración máxima de 10 minutos.

Esta proba permitirá valorar os coñecementos técnicos, a capacidade de síntese e organización, as habilidades comunicativas, así como a capacidade de resposta, escoita activa e defensa do suposto practico realizado.

Corresponderalle ao tribunal determinar a puntuación mínima para acadar o aprobado nesta proba.

As persoas aspirantes convocaranse para ambos exercicio da fase de oposición en chamamento único, excepto nos casos debidamente xustificados e apreciados polo tribunal; sendo excluídas desta e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificados e apreciados polo Tribunal. En todo caso, as causas ou razón 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.

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.

3º exercicio: Proba de Galego.

Aqueles aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel CELGA, ou equivalentes que se requira en cada convocatoria e bases específicas, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega.

A proba obrigatoria para quen non o acredite 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 fixen as bases específicas e cualificará aos/ás aspirantes como “apto/a” ou “non apto/a”, correspondéndolle ao tribunal a 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.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección do exercicio da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) 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/edictos e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

Auxiliar Administrativo:

FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 8 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 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 a puntuación máxima total posible nesta fase será a que se indica na táboa.

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 fora de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fora 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. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita celebración.

Número de anuncio 2026/7471

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.

* Experiencia profesional (**máximo 8 puntos**)

Por cada mes de experiencia en postos de auxiliar administrativo/a ou administrativo/a en escolas obradoiros, obradoiros de emprego, Programas Integrados de emprego ou de fomento do emprego en administracións públicas..... 0,20 ptos/mes

Aos efectos do antedito, poderán ser obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores ao mes consecutivo, sempre que sumen períodos de 30 días.

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

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

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

3. No caso de que a experiencia laboral fose nesta entidade local, deberá indicalo na instancia para que sexan valorados de oficio.

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 reflictan 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.

Aos efectos da valoración da experiencia, un mes equivalerá a 30 días de traballo. En caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de 30 días de traballo. Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases ou, de ser o caso e de forma complementaria, nas respectivas bases específicas.

FASE DE OPOSICIÓN: puntuación máxima 25 puntos.

Consistirá na superación de DOUS EXERCICIOS, que deberán permitir determinar/avaliar a capacidade das persoas aspirantes e gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais a desempeñar e a titulación/formación requirida.

1º exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 8 puntos), eliminatorio.

A proba durará 30 minutos e consistirá na resolución por escrito, dun cuestionario tipo test de 20 preguntas (e 2 de reserva) con 3 respostas alternativas baseadas no temario do anexo, das que só unha será a correcta.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas exixido para acadar a puntuación mínima.

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

2º exercicio: SUPOSTO PRÁCTICO E EXPOSICIÓN ORAL DO MESMO (máximo 17 puntos).

Consistirá na resolución, desenvolvemento por escrito e posterior exposición oral dun suposto práctico relacionado coas funcións do posto, que será determinado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

Número de anuncio 2026/7471

A proba escrita terá unha duración máxima de 60 minutos, a exposición oral terá unha duración máxima de 15 minutos e as preguntas a realizar polos membros do tribunal terán unha duración máxima de 10 minutos.

Esta proba permitirá valorar os coñecementos técnicos, a capacidade de síntese e organización, as habilidades comunicativas, así como a capacidade de resposta, escoita activa e defensa do suposto practico realizado.

Corresponderalle ao tribunal determinar a puntuación mínima para acadar o aprobado nesta proba.

As persoas aspirantes convocaranse para ambos exercicio da fase de oposición en chamamento único, excepto nos casos debidamente xustificados e apreciados polo tribunal; sendo excluídas desta e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificados e apreciados polo Tribunal. En todo caso, as causas ou razón 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.

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.

3º exercicio: Proba de Galego.

Aqueles aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel CELGA, ou equivalentes que se requira en cada convocatoria e bases específicas, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega.

A proba obrigatoria para quen non o acredite 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 fixen as bases específicas e cualificará aos/ás aspirantes como “apto/a” ou “non apto/a”, correspondéndolle ao tribunal a 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.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección do exercicio da fase de oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) 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/edictos e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

SÉTIMA.- CUALIFICACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

O tribunal deberá aplicar as medidas que garantan que a corrección dos exercicios se realice preservando o anonimato dos/as candidatos/as, agás naqueles nos que pola súa natureza e/ou causa debidamente xustificada, non resulte axeitado.

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

Nos supostos de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da oposición. De persistir 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.

OITAVA.- PUBLICACIÓN DOS RESULTADOS FINAIS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

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 cos nomeamento correspondentes e aprobación da bolsa, que será obxecto publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello.

As persoas aspirantes propostas presentarán, no prazo de DOUS (2) DÍAS HÁBILES, contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúnen 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 incorrer):

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.

Número de anuncio 2026/7471

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 farían os seus ingresos nominais

5. Acreditación documental da veracidade da 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 proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da bolsa no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptada expresamente a contratación.

Unha vez presentada a documentación, o órgano competente procederá aos nomeamentos correspondentes como funcionarios/as interinos/as previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES.

As persoas aspirantes que resulten nomeadas quedarán suxeitas dende o momento da súa toma de posesión 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.

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPREGO.

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

Esta bolsa terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes para futuras e xustificadas incorporacións.

A súa creación, funcionamento e xestión rexerase polas normas sinaladas a continuación.

I. Obxecto. Supostos e ámbito de aplicación

O recurso a esta bolsa, para a incorporación persoal pretendido, deberá cinguirse e adecuarse aos supostos, criterios, requisitos e modalidades/tipoloxías funcionariais, 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 funcionarial temporal cuxa cobertura se pretenda; debendo acreditarse/xustificarse a efectiva concorrencia da urxencia e/ou aqueloutros 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 creación e entrada en vigor desta bolsa anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e terá unha vixencia de tres anos (contados dende o día seguinte ao da publicación da resolución

Número de anuncio 2026/7471

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

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento 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 daqueloutras de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprise 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 xustificado 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 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.

Número de anuncio 2026/7471

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 requerirá 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

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

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

2. Baixa definitiva.

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

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

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

3. Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.

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

3. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se 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 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

Número de anuncio 2026/7471

a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorra algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

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

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

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

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

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

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

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.

DÉCIMA PRIMEIRA.- NORMAS FINAIS.

1. Para todo o non previsto nestas presentes bases 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.

2. 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.

3. 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.

DÉCIMA SEGUNDA.- RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución aprobatoria destas bases reguladoras 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."

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia."

A Laracha, 13 de novembro de 2026

O alcalde

José Manuel López Varela

Número de anuncio 2026/7471

ANEXO I: TEMARIOS

TEMARIO POSTOS ORIENTADOR/A-PROSPECTOR/A

Bloque I

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Características. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades. A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local na Constitución de 1978.

Tema 2. O municipio: concepto, elementos, competencias.

Tema 3. A organización municipal. Alcaldía, tenentes da Alcaldía, pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 4. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 5. Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Días e horas hábiles, cómputo de vprazos. Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Validación, conservación e conversión.

Bloque II.

1. Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

2. Políticas activas de emprego. Definición. Obxectivos. Tipos. Políticas pasivas. Concepto. Beneficiarios e requisitos.

3. Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG): distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda.

4. A Orde de 9 de xullo de 2026, polo que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia (DOG núm. 138 de 24 de xullo de 2026),

5. A orientación profesional para o emprego e asistencia para o autoemprego (OPEA). Avaliación de actividades e satisfacción do usuario.

6. Servicio Público de Emprego Estatal (SEPE). Prestacións e subsidios.

7. Axudas á contratación de mozas. O Sistema nacional de garantía xuvenil.

8. Programas de fomento de emprego público para a contratación de desempregados para a execución de proxectos de interese xeral e social: subvencións outorgadas por servizos públicos de emprego nos ámbitos de colaboración coas corporacións locais e cos órganos da Administración xeral do Estado e os seus organismos autónomos.

9. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: título preliminar, títulos I, II, IV, V e VIII.

10. Os certificados de profesionalidade: estrutura e contido. O recoñecemento das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral.

11. Réxime de obrigacións dos beneficiarios de prestacións por desemprego. O compromiso de actividade. Infraccións e sancións de traballadores e empresarios en materia de protección por desemprego

12. Os itinerarios personalizados de inserción: Concepto. Fases.

13. A contratación laboral: modalidades contractuais vixentes.

14. Funcionamento dun programa integrado de emprego.

TEMARIO POSTO AUXILIAR ADMINISTARTIVO/A

1) A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais.

2) Lei 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3) . A Orde de 9 de xullo de 2026, polo que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia (DOG núm. 138 de 24 de xullo de 2026),

Número de anuncio 2026/7471

4) Os Certificados de Profesionalidade.

5) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos do Sector Público, pola que se transponen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, especial incidencias aos contratos menores. Facturas.

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

7) Funcionamento dos programas integrados de emprego.

Número de anuncio 2026/7471

ANEXO II: MODELOS DE INSTANCIA

INSTANCIA POSTOS PROSPECTOR/A-ORIENTADOR/A

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

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de A Laracha para ORIENTADOR/-A PROSPECTOR/A LABORAL DO PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DE A LARACHA-CORISTANCO 2026-27

DECLARO RESPONSABLEMENTE

I. *Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.*

II. *Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas e de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade, así como non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.*

Polo exposto, ***SOLICITO:***

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

☐ *DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.*

☐ *Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.*

☐ *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.*

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

A Laracha, ____ de _____ de 2026

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

Número de anuncio 2026/7471

INSTANCIA POSTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de A Laracha de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LABORAL DO PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DE A LARACHA-CORISTANCO 2026-27

DECLARO RESPONSABLEMENTE

I. *Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.*

II. *Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas e de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade, así como non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.*

Polo exposto, SOLICITO:

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

☐ *DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.*

☐ *Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.*

☐ *Certificado do Celga 3 ou documento equivalente.*

☐ *Documento acreditativo do pago das taxas ou certificado de minusvalía (igual ou superior ao 33%) ou informe de períodos de inscrición como demandantes de emprego no que se acredite que figura como demandante de emprego nun período de un mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas.*

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

A Laracha, ____ de _____ de 2026

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

2026/7471

Número de anuncio 2026/7471