



Concello do Porriño

Concello do Porriño
TABOLEIRO DE EDICTOS MUNICIPALES

DOCUMENTO:

Data inicio de exposición: 09-06-2025

Data final de exposición: 04-07-2025

O Porriño, a de de

BASES DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DUN/HA ADMINISTRATIVO/A PARA EXECUCIÓN DE PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL "PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO" DO CONCELLO DO PORRIÑO 2024/2025

PRIMEIRA.- OBXECTO

1. Estas bases teñen por obxecto, a selección e contratación dun/ha administrativo/a, asimilado ao grupo 3, a xornada completa de 37,5 horas/semanais, mediante a modalidade de contrato de traballo para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral, código 405, para a execución do programa de carácter temporal de duración determinada ate o 30 de setembro de 2025, denominado "PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DO PORRIÑO 2024/2025", por razóns de urxencia e inaprazable necesidade; e en virtude da subvención concedida por resolución da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, de data 30 de setembro de 2024 (expediente núm. TR332A 2024/43), ao abeiro da Orde do 28 de maio de 2024 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia e se convocan para o ano 2024 (código de procedemento TR332A), publicadas no DOG nº 112, de data 11/06/2024.

2. A persoa seleccionada e contratada para a execución do devandito programa empregará obrigatoriamente o galego en toda a documentación, e ademais deberá incluír en toda a documentación os logotipos da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración e do Ministerio de Traballo e Economía Social. Deberá tamén deixar no centro de traballo unha copia de toda a documentación xerada.

3. A xornada laboral realizarase no horario que se determine polo Concello atendendo ás necesidades do servizo. Cando as necesidades do servizo o esixan, o traballo poderá realizarse en xornada partida de mañá e tarde e no horario que determine o Concello.

4. Funcións a realizar: Tendo en conta que a persoa seleccionada e contratada terá como obxectivo esencial o apoio ao persoal contratado para desenvolver o programa integrado, promovendo a inserción social e laboral dos beneficiarios do programa, as súas principais funcións serán:

- Tarefas administrativas asignadas polo persoal da concellería delegada da que depende o desenvolvemento das accións do proxecto (Cronograma, fases, programación formativa, prácticas, contacto coas empresas coas que se asinou convenio ou outras, captación de novas empresas, seguimento de execución e preparación de documentación para as distintas xustificacións do desenvolvemento do programa).
- Colaborar na mellora continua do proxecto así como desenvolvemento de acordo coas accións que se establezan
- Rexistrar na aplicación informática deseñada para a desenvolver o proxecto toda a información xerada da atención ás persoas usuarias, todos os datos relativos ás accións, formación, itinerarios, perfís, contratacións, seguimentos, de forma coordinada.

Cof. Validación: 7HK09V6NWCR0NDG27D0JYFPD
Cof. Validación: https://porriño.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 15





- Realizar os trámites administrativos e preparar a documentación necesaria para cumprir ca correcta xustificación das distintas fases do programa integrado de emprego: documentación de inicio, ficheiros informáticos, fichas de alta e baixa, publicidade, memoria final, xustificación de gastos, liquidacións (actuando de xeito coordinado co persoal do departamento e seguindo as indicacións que se lle dean dende o departamento), e calquera outra que sexa necesaria para a correcta posta en marcha, xustificación e logro de obxectivos do programa integrado de emprego.
- Calquera outra tarefa administrativa vinculada co proxecto e co eido competencial no que se integra.

SEGUNDA. - RETRIBUCIÓN

As retribucións da persoa seleccionada e contratada mediante o devandito contrato laboral temporal, determinaranse consonte a táboa retributiva do Anexo I da modificación do convenio colectivo das condicións de emprego do persoal laboral do Concello do Porriño, publicada no BOP núm. 246, do 26/12/2013, coas actualizacións legais correspondentes segundo a vixente Lei de orzamentos xerais do Estado e, no seu caso, as instrucións que dite o Ministerio de Facenda e Función Pública.

TERCEIRA.- DURACIÓN DO CONTRATO E PROGRAMA

O citado contrato de mellora da ocupabilidade e da inserción laboral, e o devandito programa de carácter temporal rematará o día 30/09/2025.

CUARTA.- LIMITE NA PARTICIPACIÓN DESTA CONVOCATORIA

De conformidade co disposto na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 24 de marzo, no Real Decreto-Lei 10/2011, de 26 de agosto, no Real Decreto-Lei 3/2012, de 10 de febreiro non poderán participar nesta convocatoria, quedando excluídos/as automaticamente da mesma:

As persoas traballadoras que nun período de vinte e catro meses houberan estado contratadas durante un prazo, ao que sumado a totalidade ou parte do tempo da contratación obxecto destas bases, sexa superior a dezoito meses, con ou sen solución de continuidade, para o mesmo ou diferente posto de traballo co concello do Porriño, mediante dous ou máis contratos por circunstancias da produción, sexa directamente ou a través da súa posta a disposición por empresas de traballo temporal.

Quedarán excluído do cómputo do prazo indicado e do período de vinte e catro meses a que se refiren o apartado anterior, o tempo transcorrido entre o 31 de agosto de 2011 e o 31 de decembro de 2012, existise ou non prestación de servizos polo traballador/a entre ditas datas, computándose en todo caso aos efectos do indicado en dito artigo os períodos de servizos transcorridos, respectivamente, con anterioridade ou posterioridade ás mesmas.





QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos e cada un á data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes e mantelos ata o momento da contratación para a execución do devandito programa:

A) Nacionalidade

Ser español/a. *(Acreditarase mediante fotocopia do DNI en vigor).*

Os/as nacionais dos demais Estados membros da Unión Europea e os estranxeiros/as residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións aos empregos públicos nos termos e coas excepcións que determina o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. *(Acreditarán ademais a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante fotocopia da tarxeta en vigor acreditativa, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe)*

B) Idade

Ter 16 anos cumpridos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa na data de remate de presentación de instancias. *(Acreditarase de igual forma que o apartado A)*

C) Capacidade funcional

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do contrato obxecto destas bases. *(Acreditarase cunha declaración de responsabilidade asinada pola persoa interesada)*

D) Non haber sido separado ou inhabilitado

Non haber sido separado/a 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin terse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. *(Acreditarase cunha declaración de responsabilidade asinada pola persoa interesada, sen prexuízo no seu caso de ter que acreditálo tamén de xeito documental caso de que así o solicítase o Tribunal)*

E) Non incorrer en causa de incompatibilidade

Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente. *(Acreditarase cunha declaración de responsabilidade asinada pola persoa interesada)*

F) Titulación

Estar en posesión do título de bacharelato ou técnico ou equivalentes (Artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público). No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que





acredite, no seu caso, a homologación, expedida polo organismo competente para establecelas. *(Acreditarase co correspondente título ou xustificante da solicitude e pagamento da taxa deste)*

G) Non estar comprendido en causa de encadeamento de contratos temporais

Non estar comprendido en causa de encadeamento de contratos temporais a que se refire a base cuarta de exclusión automática desta convocatoria. *(Acreditarase coa presentación do orixinal ou fotocopia da **certificación ou informe de vida laboral actualizada emitida con data posterior á publicación das bases** pola Tesourería Xeral da Seguridade Social da persoa candidata e do orixinal da declaración de responsabilidade do interesado/a de non estar comprendido en causa encadeamento de contratos temporais).*

SEXTA.- SOLICITUDES

As persoas interesadas en participar no proceso de selección deberán presentar a súa solicitude (Anexo II) dirixida ao Sr. Alcalde do Concello do Porriño, no Rexistro Xeral deste Concello, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas de luns a venres, ou por sede electrónica; durante o prazo de **3 días hábiles**, contados a partir do seguinte a aquel en que se publique o anuncio da convocatoria no FARO DE VIGO.

As presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede electrónica (<https://oporrino.sedelectronica.gal/>) e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello do Porriño, sección porremprego; e o anuncio da convocatoria no Faro de Vigo, computándose o referido prazo de presentación de solicitudes, dende o día seguinte á publicación no FARO DE VIGO.

As solicitudes poderán formularse conforme o modelo que se acompañan como ANEXO II destas bases, ou na forma que determina o art. 66 da lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP), e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación do procedemento de selección a que se refire estas bases e o contrato que pretende e así mesmo unha declaración expresa de que coñece, acepta as Bases que rexen o proceso selectivo e reúne os requisitos sinalados nas mesmas.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo empregado que admita o envío antes de seren certificadas.

No caso de presentaren as solicitudes en lugar distinto do rexistro xeral ou sede electrónica do Concello do Porriño, dado o carácter urxente destas bases e os prazos previstos nas mesmas, faise necesario que as persoas interesadas remitan por e-mail unha copia da solicitude presentada ó correo electrónico rosi.emplo@oporrino.org, dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.





Concello do Porriño

As persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base seguinte.

Xunto coa solicitude os/as aspirantes achegarán:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte vixente
- Fotocopia da titulación oficial esixida
- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base quinta, apartados c), d), e) e g)
- Relación dos méritos que aleguen ter e documentación xustificativa dos mesmos para avaliar na fase de concurso segundo o baremo establecido nestas bases. Só se valoraran os méritos acreditados.
- Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega Celga 3 ou equivalente, aos efectos de exención da proba de coñecemento de lingua galega.

SÉTIMA.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

Aos efectos do proceso selectivo contido nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2013 ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.

As persoas con discapacidade deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base.

Unicamente poderán presentarse a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza convocada e cumpran co resto de requisitos que se determinan nestas bases.

Ademais do indicado na base 4ª relativa á presentación de solicitudes, os/as opositores/as con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como o de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da oposición, deberán:

- a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.
- b) Achegar coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de





cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas para persoas con discapacidade terán idéntico contido para todos os aspirantes, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

OITAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes o Alcalde ditará resolución pola que se aprobe a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a súa exclusión, así como a designación do Tribunal do proceso de selección.

A devandita resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web www.oporrino.org do Concello do Porriño, establecendo un prazo de **2 días hábiles** contados a partir do seguinte ao da súa publicación para poder emendar, de ser o caso, os erros, omisións ou defectos que motivaron a súa exclusión, así como para promover a recusación dos membros do Tribunal.

Os/as aspirantes que dentro do prazo indicado non emenden tales defectos de exclusión ou non alegasen a omisión xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo. Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

Transcorrido o prazo anterior, o Alcalde ditará resolución pola que aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas ao proceso selectivo, e fixará o lugar, data e hora da constitución do Tribunal; así como o lugar e a data de comezo da valoración dos méritos da fase do concurso. Esta resolución, e todas as publicacións deste procedemento de selección, publicarase no taboleiro de anuncios da Sede electrónica, e de forma complementaria na páxina web www.oporrino.org do Concello do Porriño.





Concello do Porriño

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non significa que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

NOVENA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador estará formado por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais e quedará integrado polos empregados públicos que designe a Alcaldía. Publicándose a súa composición consonte ao disposto na base anterior, coa lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

O Tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados da mesma forma que os titulares e xunto con estes.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público (LRXSP), así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para abstención, conforme ao artigo 24 da LRXSP. Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, de quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal resolverá cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

Os acordos do tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder a súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da LPACAP. O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación de asesores especialistas, con voz pero sen voto, que colaborarán con aquel exclusivamente no exercicio das súas especialidades.

O tribunal, por medio do seu Presidente, tamén poderá dispor a incorporación de





empregados/as públicos do concello que colaboren no desenvolvemento do proceso de selección baixo a dirección do tribunal, para os supostos nos que fosen necesarios.

A os/as membros, asesores/as e colaboradores/as do tribunal que asistan as súas sesións, no seu caso, aboaránselle indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de locomoción, consonte ao establecido na normativa vixente no momento do devengo.

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de Concurso-Oposición.

DÉCIMO PRIMEIRA.-FASE DE CONCURSO (máximo 12 puntos)

A fase de concurso, que se realizará en primeiro lugar, non terá carácter eliminatorio, nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición que será posterior sempre ao concurso.

Nesta fase de concurso só se valorarán e cualificarán os méritos alegados e xustificados no momento de presentar a solicitude de participación, que figuren incluídos nestas bases, puntuándose conforme ao seguinte **BAREMO**:

1. Experiencia profesional (máximo 8 puntos):

- a) Por cada mes de servizos prestados, na Administración pública, como persoal administrativo en programas integrados de emprego, a razón de 0,20 puntos
- b) Por cada mes de servizos prestados, noutras entidades ou empresa privada, como persoal administrativo en programas integrados de emprego, a razón de 0,15 puntos
- c) Por cada mes de servizos prestados, na Administración pública, como persoal administrativo, a razón de 0,10 puntos
- d) Por cada mes de servizos prestados, noutras entidades ou empresa privada, como persoal administrativo, a razón de 0,05 puntos.

Os servizos prestados na Administración pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración pública onde os houbese prestado; ou coa vida laboral actualizada máis o contrato traballo/nomeamento ou nómina; e os prestados noutras entidades ou empresa privada mediante contrato de traballo acompañado de vida laboral actualizada.

Non se valorarán a experiencia como empregado público eventual ou de confianza.

A ausencia total ou parcial de documentación acreditativa dos méritos dará lugar a que o tribunal non valore os mesmos.

2. Formación (máximo 4 puntos):

- a) Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas coas funcións fixadas no punto 4 da base primeira, sempre que os cursos fosen





impartidos por unha Administración ou Organismo Público (INAP, EGAP, INEM e outros organismos oficiais), se trate de cursos oficiais derivados do cumprimento dos acordos de formación continua de administracións públicas ou do plan de formación do Concello e cursos impartidos por colexios profesionais e centros homologados. A puntuación outorgarase de conformidade co seguinte baremo:

- Cursos de 10 horas a 19 horas:.....0,05 puntos
- Cursos de 20 horas a 49 horas:.....0,10 puntos
- Cursos de 50 horas a 99 horas:.....0,30 puntos
- Cursos de 100 horas a 159 horas:.....0,40 puntos
- Cursos a partir de 160 horas:.....0,50 puntos

Non se valorarán cursos, xornada , seminarios, congresos ou similares de menos de 10 horas.

Cando existan varios cursos de idéntico contido, valorarase unicamente o de maior duración.

Cando existan varios cursos de similar contido, valorarase só o máis favorable.

Os cursos de informática non poderán superar na valoración 0,50 puntos, e non se valorarán aqueles que teñan unha antigüidade superior a 10 anos.

Os cursos acreditaranse mediante fotocopia do documento que acredite a súa realización.

As puntuacións outorgadas na fase de concurso publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web www.oporrino.org do Concello do Porriño, antes do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

DÉCIMO SEGUNDA.- FASE DA OPOSICIÓN (18 puntos máximo)

1. Desenvolvemento da oposición

O día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, fixaranse na resolución aprobatoria da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web www.oporrino.org do Concello do Porriño.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web www.oporrino.org do Concello do Porriño.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os que non comparezan cando se realice, agás en casos alegados e xustificadas con anterioridade á realización dos exercicios, os cales serán libremente apreciados polo Tribunal. A non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo





e nos sucesivos, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo. Aos efectos previstos neste apartado, o chamamento se considerará único, aínda que haxa que dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, debendo asistir os aspirantes á sesión á que haxan sido convocados.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

En calquera momento o tribunal poderá requirir os/as opositores para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer á Alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes, previa audiencia coa persoa interesada, que perderá todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Os exercicios celebraranse sen outra asistencia que os membros do tribunal, asesores, colaboradores designados por este e os opositores, agás que o tribunal acorde a realización dalgunha proba que o poida requirir de xeito oral, que se realizarán en sesión pública.

Non se permitirá o acceso aos locais nos que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, axendas electrónicas, reloxos intelixentes ou calquera outro instrumento ou dispositivo do que se poida valerse o opositor para auxiliarse na realización dos exercicios, agás que se atopen totalmente apagados durante o exame. En caso contrario, o opositor/a será sancionado/a coa expulsión do exame e o abandono do proceso selectivo.

Concluído cada un dos exercicios da oposición o Tribunal fará pública a relación de aspirantes que os superasen, coa indicación da puntuación obtida; así como o prazo que se concede para formular alegacións, no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web www.oporrino.org do Concello do Porriño. Os opositores que non superen os exercicios da oposición terán a consideración de non aptos quedando eliminados do procedemento.

2. Exercicios da oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio

O devandito exercicio consistirá en realizar un ou varios supostos ou probas prácticas de ordenador propostos libremente polo tribunal cualificador, tanto respecto ao seu número, como a súa natureza; baseados no contido do temario destas bases (Anexo I) e relacionados coas funcións definidas na base primeira. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Na valoración do presente exercicio o tribunal cualificador apreciará as aptitudes, destrezas





profesionais e capacidades das persoas candidatas para a adecuación á contratación obxecto destas bases, a través da precisión, exactitude e calidade da proba realizada.

Este exercicio cualificarase de cero 0 a 16 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 8 puntos.

Segundo exercicio: Coñecemento do galego. De carácter obrigatorio e non eliminatorio

Este exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Os textos serán escollidos polo tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao tribunal a fixación tanto do tempo para realizar a proba como o nivel de coñecemento esixido para superar a mesma.

Este exercicio avaliarase de 0 a 2 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título Celga 3, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seu anexo I, aos que se lle asignarán 2 puntos. Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.

DÉCIMO TERCEIRA.- CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación obtida polas persoas aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios da fase de oposición, sumaráselle a puntuación outorgada na fase de concurso, obténdose así a puntuación final.

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública, a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación decrecente e a proposta de contratación da persoa aspirante que superase os exercicios da oposición e obtivera a maior puntuación no proceso de selección, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web www.oporrino.org do Concello do Porriño.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida no apartado da experiencia profesional en programas integrados de emprego. Se continua o empate entre aspirantes desfarase o mesmo tomando a maior puntuación obtida, en primeiro lugar, no apartado de experiencia profesional como persoal administrativo e, si se mantivese o empate, en segundo lugar, a obtida no apartado de formación da fase de concurso; e de persistir o empate este resolverase mediante sorteo.

DÉCIMO CUARTA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO





A persoa aspirante proposta para a contratación, ademais de cumprir os requisitos esixidos nestas bases, deberán xustificar, durante o período de proba contractual, que non padece enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das tarefas a desenvolver, mediante certificación médica Oficial estendida en impreso, editado polo Consello Xeral de Colexios Oficiais de Médicos de España, debendo amais levar estampado o selo do colexio médico provincial en que este certificado sexa estendido ou se o médico pertence a unha entidade sanitaria pública, no impreso Oficial da devandita entidade.

No contrato deberá constar a declaración responsable da persoa seleccionada de non desempeñar ningún traballo, posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada remunerada, e de non incorrer en ningunha das causas de incompatibilidades de aplicación ao persoal das Administracións Públicas e de comprometerse a desenvolver a súa actividade profesional con pleno respecto ó disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas, así como ó disposto no R.D. 598/1985, de 30 de abril.

Para o suposto de que a persoa proposta non se presente a formalizar o correspondente contrato, non o puidera formalizar por algunha causa legal, ou unha vez, formalizado fora extinguido ou suspendido por causas legais, ou para outros supostos en que a persoa contratada non puidera cumprir o contrato ou en casos de baixas, o Alcalde poderá formalizar un novo contrato polo tempo restante, coa seguinte persoa aspirante que por orde de puntuación lle corresponda da relación de persoas aprobadas, sen que en ningún caso a duración total do contrato inicial e do contrato da persoa substituta poida superar a data límite do devandito programa de carácter temporal que rematará o día 30/09/2025.

DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN

O Tribunal resolverá as dúbidas que se presenten e tomará os acordos necesarios para a boa orde da selección. Así mesmo, o Tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos/as a aqueles/as aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta.

Contra os acordos do tribunal poderán interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 39/15, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

DÉCIMO SEXTA.- RÉXIME XURÍDICO

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. Informática básica: conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática





Concello do Porriño

Tema 2. Introducción ao sistema operativo: a contorna Windows 11. Fundamentos. Traballo na contorna gráfica de Windows: xanelas, iconas, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.

Tema 3. O explorador de Windows. Xestión de cartafóles e arquivos. Operacións de procura. Ferramentas «Este equipo» e «Acceso rápido». Accesorios. Ferramentas do sistema

Tema 4. Procesadores de texto: Word 2013. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización da contorna de traballo

Tema 5. Follas de cálculo: Excel 2013. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos. Personalización da contorna de traballo

Tema 6. Bases de datos: Access 2013. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións. Importación, vinculación e exportación de datos

Tema 7. Correo electrónico: Outlook 2013. Conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Caderno de direccións

Tema 8. A Rede Internet: orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos na internet. Funcionalidades básicas da navegadores web”

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE

Solicitude para tomar parte no proceso de selección dun/ha administrativo/a para execución de programa de carácter temporal “Programa Integrado De Empleo” do concello do porriño 2024/2025 [ao abeiro da Orde da Consellería de Promoción do Empleo e Igualdade do 28 de maio de 2024 (DOG nº 112, do 11-06-2024) que establece as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia para o ano 2024-2025].

D./Dña.:	
DNI nº.:	
Enderezo:	
Localidade:	Código Postal:
Teléfono/s:	e-mail:

Expón e declara expresamente:

- Que coñece e acepta as Bases que rexen o devandito proceso selectivo.
- Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases que rexen o citado proceso de selección.
- Que achega coa presente a documentación esixida nas bases que rexen o citado proceso de





Concello do Porriño

selección:

- ☐ Fotocopia do DNI ou pasaporte vixente
- ☐ Fotocopia da titulación oficial esixida
- ☐ Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base quinta, apartados c), d), e) e g)
- ☐ Relación dos méritos que aleguen ter e documentación xustificativa dos mesmos para avaliar na fase de concurso segundo o baremo establecido nestas bases. Só se valoraran os méritos acreditados.
- ☐ Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega Celga 3 ou equivalente, aos efectos de exención da proba de coñecemento de lingua galega.

Por todo o exposto, **SOLICITA** ser admitido/a no devandito procedemento de selección para a contratación dun/ha administrativo/a para execución do citado programa.

O Porriño, a de de 2025

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA)

ANEXO III. Declaración responsable cumprimento requisitos establecidos nos puntos c), d), e) e g) da base quinta

D./D ^a .:	
DNI n ^o .:	ante o Sr. Alcalde do Concello do Porriño,

Declaro responsablemente:

1. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato
2. Non ter sido separado/a 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin terse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público
3. Non incorrer en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984





Concello do Porriño

de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas

4. Non estar comprendido en causa de encadeamento de contratos temporais nos termos establecidos na base cuarta e no apartado g) da base quinta

En, a..... de.....de 2025

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA)

Documento asinado dixitalmente na data que figura na marxe polo Sr. Alcalde do Concello do Porriño

