

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### VILASANTAR

*Publicación das bases reguladoras que rexerán o proceso selectivo para a cobertura de dúas prazas de auxiliar do Servizo de Axuda no Fogar mediante o sistema de oposición na quenda libre e formación de bolsa de emprego*

#### ANUNCIO

Por Resolución de alcaldía n.º 55/2026, de data 23 de Febreiro de 2025, resolveuse autorizar a convocatoria e á aprobación das seguintes bases:

#### **BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO DE DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN NA QUENDA LIBRE E FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO DO CONCELLO DE VILASANTAR**

##### **Primeira. Obxecto da convocatoria.**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para a contratación laboral fixa por quenda libre, de dúas prazas de auxiliar de axuda no fogar no Concello de Vilasantar, incluídas na Oferta de Emprego Público para o ano 2025 (BOP nº248 de 29 de decembro de 2025). As características das prazas son as seguintes:

Código	Grupo	Denominación	Área	Número de prazas
3008	V	Auxiliar Axuda no Fogar	Servizos Sociais	2

A persoa que resulte seleccionada corresponderanlle as funcións a desenvolver e as retribución recollidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vilasantar.

Así mesmo, as presentes bases teñen por obxecto regular a constitución dunha bolsa de emprego por persoal susceptible de ser contratado temporalmente para atender as necesidades transitorias de calquera das circunstancias mencionadas no artigo 15 do Real Decreto 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores. O funcionamento da referenciada bolsa de emprego rexerase polo establecido na base Décimo terceira das presentes bases.

##### **Segunda. Lexislación aplicable.**

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL)
- Real decreto legislativo 2/2015 de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto do Traballadores (ET)
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG)
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC)
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TTRL)
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local (RBPM)
- Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, supletoriamente (RD364/1995)
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD)

- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (LOIEMH)
- Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia (LIEMHG)
- Resolución pola que se inscribe e se dispón a publicación do Convenio Colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar.

#### **Terceira. Publicidade.**

O texto íntegro destas bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vilasantar. Un anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

#### **Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes.**

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos para poder formar parte no proceso selectivo, na data da finalización do prazo de presentación de instancias:

1. Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar nestas probas os nacionais doutros Estados nos termos do artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia

2. Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

3. Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos ou equivalentes:

Técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, equivalente ou superior.

Técnico/a de atención a persoas en situación de dependencia/técnico de atención sociosanitaria.

Técnico/a Superior en Integración Social.

Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio.

Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais ou equivalente (BOE nº274 de 16/11/2015)

Calquera outra habilitación prevista no acordo de 19 de outubro de 2017, polo que se modifica parcialmente o Acordo do Consello territorial do Sistema para a Autonomía e atención a Dependencia de 27 de novembro de 2008, sobre os criterios comúns de acreditación para garantir a calidade dos centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, modificado polo Acordo de 7 de outubro de 2015. (Resolución de 2 de decembro de 2008, da Secretaría de Estado de Política Social, Familias e Atención á Dependencia e á Discapacidade e Resolución de 3 de novembro de 2015, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade).

De no dispor dos certificados de profesionalidade expedidos polo órgano competente, sería suficiente a presentación do certificado de ter superados todos os módulos necesarios para a obtención do certificado de profesionalidade (SSCS0208. RD1379/2008 de 1 de agosto, modificado polo RD 721/2011 de 20 de maio, modificado polo RD 625/2013 de 2 de agosto), e o certificado ou xustificante de solicitude da expedición do correspondente certificado, de conformidade co RD 34/2008 de 18 de xaneiro polo que se regulan os certificados de profesionalidade.

Como así ven previsto nos artigos 16 e 17 do citado RD 34/2008.

Artigo 16.1 Os certificados se expedirán a quenes o teñan solicitado e demostren ter superado os módulos correspondentes a dito certificado, ou ben teñan obtido o recoñecemento e a acreditación do tódalas unidades de competencia que o compoñen mediante o procedemento que se estableza no desenvolvemento normativo do artigo 8 da Lei orgánica 5/2002 de 19 de xuño das Cualificacións e da formación profesional.

E o artigo 17.4- As persoas que teñan obtido a acreditación de unidades de competencia na administración educativa poderán solicitar a inclusión no citado rexistro.

4. Non ter sido separado do servizo ou despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

5. Acreditar o coñecemento da lingua galega, Celga 1.

6. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño de funcións propias do posto de traballo ao que se opte.

A condición de minusvalía ou incapacidade e a súa compatibilidade co posto a ocupar acreditarase conforme á normativa vixente e referida ao día de formalización do contrato mediante certificado médico oficial no que se faga constar que a persoa aspirante reúne as condicións físicas suficientes para a realización das tarefas, en caso de ser seleccionado.

7. Non ter sido 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso aos corpos ou escalas de funcionario, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ter nacionalidade doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

8. Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

9. Estar en posesión do/s permiso/s/licencias de condución B, así como de medio de transporte que posibiliten os desprazamentos para a realización das funcións de auxiliar de axuda a domicilio (achegarase declaración responsable respecto do medio de transporte).

10. Certificado de delitos de natureza sexual.

11. Para inscribirse no proceso selectivo é preciso pagar un taxa por dereitos de exame de 40,00 euros, de acordo co establecido na Ordenanza Fiscal núm. 4 do Concello de Vilasantar, no seguinte número de conta da concello (ES16 2080 0024 1931 1000 0012).

Os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polas persoas aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento de formalización do contrato.

#### **Quinta. Presentación das solicitudes e prazo de presentación.**

As solicitudes poderán presentarse presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Vilasantar en horario de atención ao público (luns a venres de 08:30 a 14:30 horas), telematicamente no rexistro electrónico do Concello (<https://sede.vilasantar.gal/sxc/gl/>) ou por calquera outro medio válido en dereito, recollido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Pública

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de Correos antes de ser certificada. Neste caso, unha vez presentada, deberán os aspirantes comunicalo durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias, mediante e-mail ([correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal)). Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.

O prazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, dende a publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As persoas que desexen tomar parte desta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ao Sr. Alcalde Presidente no modelo que se engade como Anexo I e deberá estar asinada pola persoa interesada oi polo seu representante legal para a súa presentación. Xunto coa instancia para formar parte do proceso selectivo (Anexo I), as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación (copias simples):

- Fotocopia do DNI ou pasaporte. Ademais, as persoas aspirantes estranxeiras deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

- Permiso/s licenza/s de condución B.

- Título/s requiridos na base 3.3.

- Certificado de delitos de natureza sexual.

- Anexo II. Declaración responsable.

- Título do Celga 1, no caso contrario os aspirantes deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma galego de conformidade co previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente oi as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (Orde de 16 de xullo de 2007 e orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

De acordo co disposto no artigo 28 LPAC, non será esixible a presentación de documentos orixinais polos interesados, responsabilizándose estes da veracidade de aqueles. Se existisen dúbidas derivadas da calidade das copias, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polos interesados, para o que poderá requirirse a exhibición do documento ou da información orixinal.

A presentación no proceso implica a aceptación íntegra das bases con autorización expresa para o tratamento de datos persoais para os fins que constan nas mesmas, incluída a publicación de resultados, con pleno respecto ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

**Sexta. Lista de aspirantes admitidos e excluídos.**

Rematado o prazo de presentación de instancias por Resolución de Alcaldía aprobarase a listaxe provisional das persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, así como as persoas exentas e non exentas da realización do exercicio acreditativo do coñecemento da lingua galega.

Esta Resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello de Vilasantar e na web municipal ([www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal)), concedéndose, no seu caso, un prazo de dez (10) días hábiles para reclamacións, se as houbera, e/ou para a emenda dos defectos de documentación, entendendo que non se considerará deficiencia ou erro a falta de presentación de documentación.

Transcorrido o prazo de reclamacións e resoltas as alegacións presentadas, ditarase nova Resolución de Alcaldía estimándoa ou desestimándoa, con publicación da lista definitiva de candidatos admitidos ou excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello de Vilasantar e na web municipal. Na mesma Resolución designarase a composición do tribunal e determinará o día, hora e lugar no que se realizará a fase de oposición do procedemento de selección. De non existir aspirantes excluídos o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

**Sétima. Tribunal cualificador.**

A composición do Tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación. O tribunal, titulares e suplentes, encargado da selección estará integrado por:

- Presidente/a: un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración.

- Vogais:

Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración. Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración. Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración.

- Secretario/a: un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración.

Todos os membros do tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do Presidente/a e do/a Secretario/a.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

Os membros do tribunal observarán con confidencialidade e o sigilo profesional en todo o referente ás cuestións tratadas nas reunións, non podendo utilizar fora das mesmas a información que posúan na súa calidade de compoñentes do tribunal referida ao proceso selectivo para o que foron nomeados.

O tribunal resolverá tódalas dúbidas ou cuestións que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou axeitada.

Para os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o tribunal cualificador estarase ao disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo. Preverase un número máximo de dúas sesións.

**Oitava. Proceso selectivo e desenvolvemento do procedemento.**

O proceso de selección será o de libre oposición. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida á normativa vixente no tempo de realización do exercicio.

Os aspirantes deberán acudir ás probas selectivas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, reloxos intelixentes, etc.) están prohibidos dentro do emprazamento onde se realicen as probas.

A proba poderá realizarse en galego ou castelán a elección do opositor, coa excepción da proba de coñecementos de lingua galega que estarase ao previsto nela.

A data de realización do exercicio publicarase na taboleiro de anuncios do Concello de Vilasantar e na páxina web do Concello, debendo respectarse un prazo de 2 días hábiles de antelación desde a publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. As cualificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do Concello.

A oposición consistirá no desenvolvemento de unha proba de carácter obrigatoria e eliminatória. Así mesmo, realizarase unha proba de coñecementos da lingua galega exclusivamente para aqueles opositores que non aportaran o certificado CELGA 1 ou equivalente no prazo de presentación de instancias, ou, de ser o caso, de emendas ás listas provisionais.

As calificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios. No caso do cuestionario tipo test os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais do exercicio para formular as reclamacións que consideren precisas. Unha vez rematado o prazo, e de ser o caso, unha vez resoltas as alegacións presentadas, as cualificacións serán tamén obxecto de publicación.

A puntuación máxima do exercicio será de 20 puntos e que consistirá nun só exame de carácter obrigatorio e eliminatorio dividido en dúas partes, sendo preciso acadar 10 puntos como mínimo para superar a proba. Para a realización da totalidade de ambas partes disporase dun tempo máximo de 90 minutos.

**PARTE 1.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha é a correcta, baseadas no contido do programa establecido no Anexo II.

Esta parte do exercicio cualificarase de 0 a 15 puntos, tendo un valor cada unhas das respostas correctas unha puntuación de 0,5 puntos, non penalizando as respostas incorrectas nin as respostas en branco.

Facúltase ao tribunal para o establecemento de preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

**PARTE 2.** Consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal relacionados coas funcións propias de auxiliar de axuda no fogar e/ou coas materias incluídas no programa de materias do Anexo II.

A puntuación máxima desta parte será de 5 puntos. O tribunal valorará a calidade das actividades executadas de acordo cos estándares da práctica laboral, a soltura e presteza dos aspirantes no desenrolo das mesmas. Tamén valorarase o correcto emprego de técnicas e medidas de protección e seguridade tanto propios como, no seu caso, as aplicables ás persoas usuarias.

#### **Proba práctica coñecemento de galego: CELGA 1**

Para o caso de que as persoas aspirantes non acreditasen o coñecemento da lingua galega mediante o certificado de lingua galega (Celga 1 ou equivalente), deberán superar unha proba de galego que determinará o tribunal cualificador, esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Este exercicio será cualificado como APTO ou NON APTO (artigo 51 da Lei de emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas que acrediten que posúen o Celga 1 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga). (DOG Núm. 34. 19 de febreiro de 2014).

Unha vez rematadas as outras probas, o Tribunal de selección convocará ás persoas candidatas que non acreditan posuír o diploma, certificado ou curso que acredite o grao de coñecemento do idioma galego, á realización da proba de carácter eliminatorio, na que poidan acreditar tal coñecemento.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto. A proba de coñecemento de galego consistirá nunha conversa en galego mantida co tribunal acerca do coñecemento do traballo.

A realización desta proba poderá ser o mesmo día no que teña lugar o exercicio de oposición.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou pasaporte. Serán convocadas en chamamento único mediante anuncio na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello, quedando decaídas do seu dereito as persoas opositoras que non compareceran a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

De ser o caso, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 3 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación dos resultados provisionais.

#### **Novena. Proposta de resolución.**

A cualificación final será o resultado de suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, cunha puntuación máxima de 20 puntos. No caso de empate nas puntuacións totais de dous ou máis integrantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. De persistir o empate, dirimirase por sorteo público a celebración ante o tribunal cualificador, do que se levantará a acta correspondente.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o tribunal elevará proposta de resolución ao Alcalde-Presidente que aprobará a relación de candidatos que superaron o proceso de selección e a súa orde de prelación aos efectos da formación da bolsa de emprego. Publicarase a relación de aprobados/as no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello. As persoas aspirantes disporán dun prazo de 5 días hábiles contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións que estimen oportunas no Rexistro Xeral do Concello de Vilasantar.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse as alegacións existentes e ditarase resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba lista de contratación. Esta resolución será publicada no taboleiro do Concello de Vilasantar e substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015.

#### **Décima. Presentación da documentación.**

A persoa proposta para contratación presentará no Rexistro Xeral do Concello de Vilasantar, no prazo de 5 días hábiles contados dende a publicación da Resolución no que figura a proposta de contratación, os seguintes documentos:

- Informe médico oficial actualizado polo que non deberá ter unha antigüidade superior a 3 meses contados dende a data da resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a, no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Declaración responsable de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.
- Código IBAN de conta bancaria e copia da cartilla da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado no parágrafo anterior da presente base, da documentación antes referida, agás os caso de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na documentación presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante, e xa que logo, á nulidade dos actos do Tribunal en relación co aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento/contratación, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido.

#### **Undécima. Contratación.**

Unha vez presentada a documentación á que se fai referencia na base décima e acreditado que o aspirante reúne os requisitos esixidos na convocatoria será contratado persoal laboral fixo. A contratación será publicada no Boletín Oficial da Provincia.

As persoas contratadas deberán formalizar o contrato no prazo máximo dun mes dende a publicación da proposta. Transcorrido este prazo sen cumprir esta obriga, declararase a esta persoa cesante coa perda de todos os dereitos derivados da oposición e da contratación conferido.

Mentres se formalice a contratación do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

#### **Décima segunda. Formación da bolsa de emprego para cubrir necesidades de carácter temporal.**

Unha vez concluída a fase de selección, a Alcaldía mediante resolución aprobará unha lista de reserva por orde decrecente de puntuación con aqueles aspirantes que non obtiveran a praza. É condición para a permanencia nesta bolsa o mantemento dos requisitos que se recollen nestas bases para participar no proceso selectivo.

A lista de agarda poderá empregarse para efectuar contratacións laborais temporais cando concorran as circunstancias previstas no artigo 15 do ET e cos requisitos e condicións establecidos nestes.

Esta lista estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo e, en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

#### **Décimo terceira. Funcionamento da bolsa de emprego.**

Sempre que resulte necesaria a contratación, procederase a chamar ás persoas integrantes da bolsa de emprego. Informarase das condicións no momento do chamamento.

Os chamamentos efectuaranse pola orde na que os aspirantes figuran na bolsa e o correo electrónico será o medio de comunicación cos aspirantes. Enviarase ao candidato unha oferta detallando as características da mesma, solicitando acuse de recibo. Co ofrecemento informarase á persoa interesada do tipo de modalidade de contrato e se é posible da

duración estimada do mesmo detallando o motivo que ocasiona a substitución como cobertura de vacacións, cobertura por baixa, etc., así como das consecuencias que tería o rexeitamento do mesmo. Dito correo complementarase coa comunicación mediante o teléfono facilitado polo/a aspirante, realizándose dous intentos de chamada telefónica entre os cales, no suposto de non existir necesidade urxente de contratación, se deixará un intervalo de unha hora entre chamadas.

Isto requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos de contacto necesarios debidamente actualizados (especialmente, correo electrónico e número de teléfono).

Nos supostos nos que o chamamento fose de urxencia, polas circunstancias concorrentes ou para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, e estea esta circunstancia debidamente acreditada, poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, a/o empregada/o pública/o que o leve a cabo fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta. Se algunha persoa candidata non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado anteriormente se pon en contacto co Concello de Vilasantar, manterá o dereito a ser contratada en primeiro lugar.

A aceptación da chamamento deberá efectuarse antes das 12:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento, podendo ter lugar, tamén, por vía telefónica. Transcorrido di to prazo sen que se produza a aceptación, entenderase que se rexeita a oferta.

A renuncia a unha oferta de emprego con motivo xustificado non suporá cambio na orde da persoa candidata na Bolsa de Emprego. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da listaxe, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- Estar en período de descanso paternal ou maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou libro de familia.

- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grao, acreditado por certificado médico.

- Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

- Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. Unha vez xustificado o anterior o aspirante pasará ao mesmo posto que ocupaba na bolsa.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días naturais a contar dende o seguinte ao da comunicación do chamamento efectuado polo Concello de Vilasantar.

1. A persoa que acepte o chamamento, terá que presentar a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos correspondentes do xeito establecido na base seguinte.

2. Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, e comprobado que cumpre os requisitos para a contratación ou nomeamento, realizados os trámites administrativos oportunos, o Sr. Alcalde, por Resolución de Alcaldía, procederá ao seu nomeamento/contratación para o desempeño do traballo correspondente.

3. En ningún caso, se adquirirá fixeza a través das contratacións que se produzan por chamamentos da Bolsa de Emprego.

4. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre exista unha resolución xudicial definitiva.

- A non superación do período de proba.

- Ter sido despedido polo Concello de Vilasantar.

- Renuncia voluntaria.

5. A bolsa de traballo extinguirase unha vez que transcorreran tres anos a contar desde a data da Resolución da Alcaldía que aprobou a relación e orde de prelación dos integrantes dela, ou por derogación expresa por Resolución da Alcaldía, sen prexuízo da posibilidade de prórroga, por un ano máis, a cal deberá ser acordada por Resolución de Alcaldía antes de finalizar o período inicial de duración da bolsa.

6. Poderá non utilizarse esta bolsa de emprego cando a aplicación dunha norma de rango legal ou regulamentario imponha a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes os destas bases.

**Décimo cuarta. Réxime de recursos.**

Estas bases e a súa convocatoria poderán ser impugnados de conformidade co establecido nos artigos 112 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra as presentes bases poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as bases bno prazo dun mes, contando a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente ao día seguinte aoi da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo correspondente, tolo elo de conformidade coa Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa.

No caso de interposición do recurso de reposición, deberase agardar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimados en virtude de silebnia. Non obstante o anterior, os interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen precedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

**ANEXO I.- INSTANCIA E RELACIÓN DE MÉRITOS**

Nome e apelidos			
DNI/NIE/Pasaporte			
Enderezo a efectos de notificación			
Teléfono a efectos de notificación			
Correo electrónico a efectos de notificación			
Língua escollida para facer os exercicios escritos		Galego	Castelán

**EXPOÑO**

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada polo Concello de Vilasantar para a creación de dúas prazas de Personal Auxiliar do Servizo de Axuda no Fogar (SAF) e formación dunha bolsa de emprego para realizar contratacións laborais temporais do Concello de Vilasantar.

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

1. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar no proceso de selección.
2. Que posúo capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.
3. Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
4. Que non estou incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
5. Que non fun condenado/a por delitos de natureza sexual.

**E SOLICITO**

Ser admitido para tomar parte no proceso de selección para o acceso creación de dúas prazas de Personal Auxiliar do Servizo de Axuda no Fogar (SAF) e formación dunha bolsa de emprego para realizar contratacións laborais temporais do Concello de Vilasantar.

**XUNTO Á PRESENTE SOLICITUDE**

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación esixida para o posto de personal auxiliar do SAF de Vilasantar
- Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 1, ou equivalente.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa da dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas bases reguladoras.

**AUTORIZO:**

Que o Concello de Vilasantar publique os meus datos persoais e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección. se publiquen os meus datos persoais no taboleiro e na páxina web do Concello de Vilasantar.

En ....., a.....de.....de 2026

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE VILASANTAR, con dirección Calle Ru, 0 S N, 15807 Vilasantar, A Coruña; co que poderá contactar en [correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal):

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.
2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.
3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga ao realizar a solicitude de prestación do servizo.
4. DESTINATARIOS DE CESIÓNS: O Concello de Outes non cederá os seus datos de carácter persoal.
5. DEREITOS: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos. O Concello de Outes dispón de formularios para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Poderá presentar a súa solicitude sempre acompañada dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

**ANEXO II.- TEMARIO****1. Parte xeral:**

Tema 1. A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Organización territorial do Estado na Constitución. Ideas xerais da administración central, autonómica e local.

Tema 2. Lei Orgánica 1/1981 de 6 de abril de O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3. O municipio. O termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal e as competencias municipais: Lei 7/1985 do 2 de abril.

Tema 4. Lei 39/2015, 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo común.

Tema 5. 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. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

Tema 6. O Convenio Colectivo do Concello de Vilasantar

**2. Parte especial:**

Tema 7. Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no Fogar do concello de Vilasantar

Tema 8. Seguridade e saúde no traballo: a Lei de prevención de riscos laborais. Procedementos e medios de seguridade e saúde no traballo. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

Tema 9. Definición, obxectivos, funcións e actuación do SAF

Tema 10. Dereitos e deberes do SAF

Tema 11. Código ético de auxiliares de SAF

Tema 12. Atención domiciliaria: hixiene persoal e do entorno do/a usuario/a. Características e necesidades de atención hixiénico-sanitarias a persoas dependentes.

Tema 13. Atención domiciliaria: administración de alimentos e tratamento a persoas dependentes no domicilio

Tema 14. Atención domiciliaria: mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para as persoas dependentes no domicilio.

Tema 15. Atención domiciliaria: mobilización, traslado e deambulación.

Tema 16. Atención domiciliaria: preparación de comidas e alimentación. Alimentación da persoa convalescente, técnicas de alimentación, posturas do usuario

Tema 17. Técnicas de limpeza e mantemento do fogar

Tema 18. Atención domiciliaria: control de medicamentos e coidados básicos

Tema 19. Apoio psicosocial: características psicolóxicas de usuarios/as dependentes

Tema 20. Apoio psicosocial: acompañamento e estimulación cognitiva

Tema 21. Apoio psicosocial: habilidades sociais e comunicación

Tema 22. Apoio psicosocial: apoio en situación de loito e deterioración cognitiva

Tema 23. Organización e ética profesional: perfil do auxiliar

Tema 24. Organización e ética profesional: responsabilidades profesionais

Tema 25. Organización e ética profesional: traballo en equipo e coordinación

Tema 26. Organización e ética profesional: confidencialidade e respecto á intimidade

Vilasantar, 27 de Febreiro de 2026.

O alcalde.

Fernando Javier Pérez Fernández.

2026/1214