



BASES PARA A CONTRATACIÓN DE UN/HA ASISTENTE DE DIRECCIÓN E ADMINISTRATIVO INSCRITO/A NO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL E A XORNADA COMPLETA E DURANTE NOVE MESES.

PRIMEIRO-. Obxecto da convocatoria.

A regulación do procedemento para a contratación **de un/ha Asistente de Dirección e Administrativo (auxiliar administrativo) inscrito/a no sistema nacional de garantía xuvenil con carácter laboral temporal e a xornada completa e durante nove meses ao abeiro do disposto na Orde do 22 de maio de 2026** pola que se aproban as bases reguladoras para a concesión de subvencións destinadas á contratación de persoas mozas inscritas no Sistema nacional de garantía xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración con entidades locais e organismos intermedios sen ánimo de lucro, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027, e se convocan para o ano 2026 (código de procedemento TR350E) da CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN

As función a desenvolver nas prazas de auxiliar administrativo son as establecidas no art. 169.1.d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, ou calquer outra relacionada co posto que se lle encomende. Nomeadamente as establecidas na descripción das actividades.

Concello	DUMBRIA	
Persoal a contratar	Número traballadores:	1
	Categoría profesional:	ASISTENTE DE DIRECCION E ADMINISTRATIVO
	Número meses a contratar:	9

Breve descripción das actividades a realizar en relación cos servizos mínimos seleccionados

- Atención ao público, telefónica e persoal
- Uso da administración electrónica para os trámites necesarios
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.)
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico, propia da súa capacitación profesional e vinculada co eido competencial no que se integra.

SEGUNDO-. Características do contrato.



O concello de Dumbria realizará as contratacións ao amparo da convocatoria de subvencións a entidades locais que contraten persoas mozas inscritas no sistema nacional de garantía xuvenil, na modalidade de contrato de duración determinada para a mellora da ocupabilidade e inserción laboral (**código 405**).

O contrato de traballo terá as seguintes características:

Categoría profesional: Asistente de Dirección e Administrativo.

Duración: 9 meses

N.º de traballadores:1

As vacacións e o horario, que poderá ser partido en xornada de mañá e tarde, adaptaranse ás necesidades do servizo.

As retribucións son as establecidas segundo o Salario Mínimo Interprofesional vixente.

TERCEIRO-. Funcións

As ditas persoas realizarán tarefas relacionadas maioritariamente cos traballos administrativos relacionados, nomeadamente atención ao público, telefónica e persoal, uso da administración electrónica e demais que figuren no seu ámbito de actuación.

CUARTO-. Requisitos das persoas aspirantes.

Para participar no proceso selectivo as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán mantelos durante todo o proceso ata a súa contratación:

1. Ser español/a ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as, nos termos establecidos na normativa vixente.
2. Ter feitos os dezoito (18) anos e non superar a idade máxima que establece a normativa vixente do Sistema nacional de garantía xuvenil.
3. Estar desempregadas e inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia, como demandantes non ocupadas e estar dispoñibles para o emprego.
4. Estar inscritas como beneficiarias no ficheiro do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
5. Non ter traballado ou recibido accións educativas ou formativas o día natural anterior á data de sinatura do contrato.
6. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.
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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

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

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

QUINTO: Admisión de aspirantes.

O proceso selectivo realizarase mediante presentación de oferta de emprego ante a oficina do Servizo público de emprego de Cee.

A oferta de emprego indicará o posto de traballo a desempeñar así como os requisitos establecidos na convocatoria.

Unha vez recibida a relación de candidaturas remitidas pola Oficina de emprego, a Presidencia da Corporación ditará resolución coa relación de persoas admitidas indicando a data/datas a data de realización das probas que conformarán o proceso selectivo, procedéndose á publicación da mesma no taboleiro de anuncios do Concello de Dumbria.

No caso de que por circunstancias excepcionais houbera que modificar lugar, data ou hora da valoración de méritos ou da probas a realizar, publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello.

SEXTO: Documentación a aportar.

As persoas remitidas pola oficina de emprego deberán aportar a seguinte documentación.

- Solicitud nos modelos normalizados que figuran como anexos a estas bases.
- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos que se enumeran no punto CUARTO destas bases.

A presentación de documentación acreditativa dos aspectos a valorar na fase de concurso é voluntaria por parte das aspirantes. En todo caso, non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, no último día do prazo de presentación da instancias. De non presentarse documentación acreditativa dos méritos a valorar a puntuación na fase de concurso será de 0 ptos.

Segundo establece o artigo 28.3 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas a documentación poderá aportarse en copia simple. En caso de que dita documentación xa obrase en poder da administración poderá solicitarse que se faga uso da mesma, indicando na solicitude en que momento e ante que órgano administrativo se presentou dita documentación.

SÉPTIMO: Tribunal Cualificador.

O tribunal cualificador estará formado por tres membros: un presidente, un secretario e un vogal e quedará integrado polas persoas que designe a Alcaldía. Os seus integrantes deberán



ser Funcionarios/as ou persoal laboral fixo ó servizo das Administracións Públicas, con titulación igual ou superior á requirida para o acceso á praza.

A pertenza aos órganos de selección realizarase a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica, non formará 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, notificándollo 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, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 36.4/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, dos seus suplentes, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal resolverá cantas dúbidas poidan exporse e poderá adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos.

De tódalas reunións que faga o tribunal, o secretario redactará acta.

Presidente	Tomé Manuel Freire Blanco
Secretaria	Tania Vigo Lamela
Vogal	Manuel López Canosa

OCTAVO: Probas selectivas e sistema de cualificación.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICION

FASE DE CONCURSO

A puntuación máxima do concurso establécese en 10 puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos parágrafos seguintes, cos límites que se sinalan para cada un deles.

1) Formación específica (cursos), relacionada co posto de traballo, debidamente acreditada e homologada (e 0,02 puntos/hora ata un máximo de 5,00 puntos):

Valorarase a formación específica debidamente acreditada e homologada, relacionada coas funcións do posto de traballo, Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros



de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; deben constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos

Non se valorará a formación de duración inferior ás 20 horas, nin as titulacións nas que non conteñan reflectida a duración en horas do curso

II) Formación regrada, superior a requirida para o posto de traballo

Bacharelato 2 puntos

Formación Profesional relacionada co posto 5 puntos

Formación Universitaria relacionada co posto 10 puntos

FASE DE OPOSICION

A oposición consistirá na realización de un exame tipo text de coñecementos relacionados coa Administración Pública que puntuará un máximo de 20 puntos: consistirá en contestar por escrito, tipo text, 20 preguntas nun tempo máximo de 30 minutos. Este exercicio será de carácter eliminatorio, resultando ter correctas un mínimo de 10 preguntas..

O tribunal cualificador poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade en calquera momento durante a realización do proceso selectivo, polo que deberán estar provistos do DNI.

ACREDITACION DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO (CELGA 3)

As persoas aspirantes deberán posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 3, equivalente ou superior. En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da lingua galega, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que en ningún caso computará como mérito e será calificada de xeito APTA/NON APTA.

NOVENO: Publicidade e desenvolvemento das probas.

Os resultados das diferentes probas publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Dumbría.

Rematadas as probas, o tribunal publicará nos termos indicados no parágrafo anterior a relación de candidatos presentados/non presentados ás mesmas con indicación das puntuacións totais acadadas, ordenando as persoas candidatas de maior a menor por orde de puntuación.

Así mesmo, disporase dun prazo de dous días naturais para completar a documentación ou presentar alegacións ás puntuacións expostas, no Rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Revisadas as alegacións/subsanacións publicaranse as puntuacións definitivas así como a relación de aspirantes e proposta para contratación, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Se un aspirante rexeita a oferta de emprego entenderase que desiste do seu dereito e procederase a seleccionar ó seguinte aspirante segundo orde de puntuación.

Calquera proposta que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.



DÉCIMO: Lista de reserva

As aspirantes que non foran incluídos na relación de seleccionados/proposta de designación, pasarán a formar parte dunha listaxe de reservas, co fin de que, se por calquera circunstancia algún aspirante incluído nesta non fora nomeado, poidan selo, segundo a orde de puntuación obtida no proceso de selección o resto dos candidatos.

UNDÉCIMO. NOMEAMENTO

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de dous días hábiles contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas os orixinais/copias compulsadas da documentación aportada ó proceso.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

DÉCIMO SEGUNDO: Empate na orde de puntuación

En caso de empate, a orde de puntuación establecerase como segue:

- 1.- Puntuación acadada no apartado de formación (cursos)
- 2.- Antigüidade da demanda de emprego.
- 3.- Días traballados en vida laboral

DÉCIMO TERCEIRO: Adaptacións para persoas con minusvalía

Nas probas selectivas estableceranse para as persoas con minusvalía que o soliciten expresamente na súa instancia, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

DÉCIMO CUARTO: Recursos.

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida nas Leis 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e 40/2015, de 1 de outubro, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DÉCIMO QUINTO: ACLARACIONES

As aspirantes deberán estar en posesión de todos aqueles requisitos esixidos nestas bases o último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar e ter dispoñibilidade deles durante toda a contratación.

Salvo que se indique expresamente nestas bases os aspirantes deberán presentar tódolos datos persoais e profesionais que poidan ser obxecto de avaliación en cada praza concreta.

So serán obxecto de puntuación aqueles méritos tanto formativos como de experiencia laboral que estean relacionados co posto de traballo obxecto do proceso de selección.

En Dumbria, na data da sinatura dixital





ANEXO I

SOLICITUDE

1.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA: Asistente de Dirección e Administrativo		
2.- CONVOCATORIA: BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DE UNHA PERSOA MOZA INSCRITA NO SISTEMA NACIUONAL DE GARANTÍA XUVENIL (TR350E)		
3.- DATOS PERSOAIS:		
NOME		DNI
DOMICILIO		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO

O asinante en relación ao oncurso-oposición a que se refire a presente instancia declara:

- Que son certos os datos obrantes nela.
- Que ten coñecemento e acepta na súa totalidade o contido das bases que regulan este proceso selectivo.
- Que cumpre coa totalidade dos requisitos tanto xerais como específicos.
 - a. Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos na normativa vixente.
 - b. Ser persoa moza traballadora segundo o establecido no punto 2 do artigo 29 e no artigo 41 da orde de convocatoria (ter feitos os 18 anos e non superar a idade máxima que estableza a normativa vixente do Sistema nacional de garantía xuvenil, estar desempregadas e inscritas como demandantes nos servizos públicos de emprego de Galicia, ser beneficiarias do Sistema nacional de garantía xuvenil na data de selección e formalización do contrato e non ter traballado no día natural anterior ao momento de recibir a actuación).
 - c. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.
 - d. 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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
 - e. Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na lei 53/84 de 26 de decembro do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
- Que, de ser necesario, se compromete a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

En Dumbría, a ____ de outubro de 2026