



ANUNCIO: CONTRATACION DUN ADMINISTRATIVO/A DENTRO DO PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSOAS MOZAS INSCRITAS NO SNGX.

Mediante Resolución núm. 388/2025, de data 11/11/2025, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria de contratación dun administrativo/a dentro do programa de contratación persoas mozas inscritas no sistema de garantía xuvenil (SNGX 2025). A continuación transcríbense literalmente o contido de ditas bases:

“BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN POSTO DE ADMINISTRATIVO, DURANTE NOVE MESES DENTRO DO PROXECTO “CONTRATACIÓN PERSOAS INSCRITAS NO SISTEMA DE GARANTÍA XUVENIL 2025” SUBVENCIONADO POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN (Orde de 13 de agosto de 2025. PROCED. TR350E)”

PRIMEIRA.-OBXECTO DA CONVOCATORIA

A Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, concede ao Concello de Pazos de Zas, unha subvención por importe de 16.380,09 € para a realización do proxecto “Contratación persoas inscritas no sistema de garantía xuvenil 2025” ó abeiro da *Orde do 13 de agosto de 2025 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, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021 - 2027, e se procede á súa convocatoria para o ano 2025 (código de procedemento TR350E, (DOG nº160, venres, 22 de agosto de 2025).*

De acordo coa subvención, o Concello de Zas debe contratar persoas mozas desempregadas, inscritas e en situación de beneficiarias no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia a través da presentación da oferta de emprego na correspondente oficina pública de emprego de Galicia, nos modelos normalizados para o efecto, facendo referencia aos requisitos e características que deben reunir as persoas mozas traballadoras que se contratarán para o adecuado desempeño das funcións inherentes aos postos de traballo ofertados, deberá presentarse unha por cada categoría profesional dentro de cada ocupación, que deberá responder á codificación prevista no Catálogo nacional de ocupacións (CNO) a 4 díxitos. A oferta na súa formulación non poderá conter elementos que poidan servir de base para calquera tipo de discriminación., segundo artigo 29 da orde de subvención .

O obxecto desta convocatoria é cubrir, mediante oposición, unha praza de administrativo durante nove meses de acordo coa subvención concedida ao abeiro da Orde do 13 de agosto do 2025 da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración 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.

SEGUNDA.- DURACIÓN, TIPO DE CONTRATO E FUNCIÓNS DO POSTO

A contratación realizarase a través da modalidade de contrato de duración determinada, coa opción específica de interese social vinculado a programas financiados con fondos



europeos (código 406), a xornada completa, tal e como indica a Resolución da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración pola que se resolven as axudas ao abeiro da Orde do 13 de agosto do 2025 da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración 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 coas entidades locais e organismos intermedios sen ánimo de lucro, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do FSE+ Galicia 2021-2027, para o ano 2025. A duración do contrato será de 9 meses.

Son funcións do posto as seguintes:

- Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.
- Manexar ordenadores e programas informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
- Elaborar documentos administrativos sinxelos.
- Realización accións de apoio na tramitación de expedientes
- Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos relativos a súa área de traballo.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, lle sexa encomendada por Alcaldía.

-TERCEIRA.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar nas probas selectivas os 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 manterse durante todo o proceso selectivo:

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. Tamén poderá participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún estado en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España cando sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b. Estar en posesión do título de Bachiller ou equivalente.

c. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

d. Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.



e. Ter cumpridos os 18 anos e ser menor de 30 anos, desempregado/a inscrito/a no Sistema de Garantía Xuvenil, remitido polo Servizo Público de Emprego de Galicia segundo a correspondente Oferta de Emprego presentada na Oficina do SPE de Carballo. En todo caso, deberán de cumprirse os requisitos esixidos no artigo 29 da Orde do 13 de agosto do 2025 da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración 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 coas entidades locais e organismos intermedios sen ánimo de lucro, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do FSE+ Galicia2021-2027, para o ano 2025.

CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES,

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo poderán presentar as solicitudes (Anexo I) de forma presencial no Rexistro Xeral do Concello ou en calquera dos lugares establecidos pola normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica municipal ou preferiblemente por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica municipal:

<https://sede.concellodezas.org/sxc/es/informacion/>

O prazo de presentación é de catro (4) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal: <https://sede.concellodezas.org/sxc/es/informacion/>

A instancia (Anexo I) deberá ir acompañada dos seguintes documentos:

- a) Copia do DNI.
- b) Copia da tarxeta de demandante de emprego actualizada.
- c) Titulación de Bachiller ou equivalente
- d) Copia do Celga 4 ou título de galego equivalente, se é o caso

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal <https://sede.concellodezas.org/sxc/es/informacion/>, e concederá un prazo de un día natural para os efectos de reclamacións ou subsanacións de erros. As reclamacións, se as houber, serán resoltas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

SEXTA.-DESIGNACIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR

Estará constituído polas persoas seguintes, todas con voto, agás o secretario que dará fe do/s acto/s:

Presidente:

Titular: D. Isabel Outeiriño Sánchez, funcionaria do Concello de Zas

Suplente: Dña. Laura Rodríguez Arranz, funcionaria do Concello de Zas

Secretario/a:



Titular: Dña. M^a Isabel Agra Pose, persoal laboral do Concello de Zas

Suplente: Dña. Yolanda Vecino Tomé, persoal laboral fixo do Concello de Zas

Vogais:

Vogal 1: Dña. Susana Otero Pazos, funcionaria do Concello de Zas

Suplente vogal 1: D. Tomé Manuel Freire Blanco, persoal laboral do Concello de Dumbria

Vogal 2: Dña Angélica Pose Lema, funcionaria do Concello de Zas

Suplente vogal 2: Dña. Osvaldo Santos Lobelos, persoal laboral do Concello de Fisterra

Vogal 3: D. Fidel A. Otero Pazos, persoal laboral fixo do Concello de Zas

Suplente Vogal 3: Dña. Dona Carmen Espasandín Lema, persoal laboral do Concello de Zas

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sexan, indistintamente, titulares ou suplentes. En todo caso será necesaria a presenza do Presidente/a e do Secretario/a ou de quen os substitúan.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto; limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

SÉTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O proceso de selección consistirá nunha proba escrita, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba práctica con respostas tipo test, relacionada coas tarefas a desempeñar no posto de traballo, e terá unha valoración máxima de 10 puntos, sendo eliminados todos aqueles aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 5 puntos.

O temario sobre o que versará a dita proba será o seguinte:

- 1- Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público .
- 2- O regulamento de facturación. Requisitos das facturas. Presentación das mesmas
- 3- O rexistro de documentos: Concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 4- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas: dos interesados no procedemento. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo.



5- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas: da actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Os aspirantes serán convocados provistos do seu DNI, en chamamento único e por orde alfabética do primeiro apelido. A non presentación a esta proba no momento de seren chamados comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar, e quedará excluído do proceso selectivo.

Aqueles aspirantes que non presenten certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título (Celga 4 ou título de galego equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá nun exercicio tipo test de 10 preguntas con 2 respostas alternativas, que versará sobre as funcións propias do posto. Este exercicio poderase realizar no mesmo día de realización da proba práctica tipo test, e puntuarase como apto ou non apto. As persoas que acaden a puntuación de non apto, serán excluídos.

OITAVA.-CUALIFICACIÓN E PUNTUACIÓN FINAL

A cualificación dos aspirantes virá determinada pola puntuación obtida na proba tipo test, fixada na base sétima e acadará un máximo de 10 puntos. Para o caso de empate na puntuación final realizarase un sorteo.

A listaxe provisional de aprobados será publicada na sede electrónica do Concello de Zas <https://sede.concellodezas.org/sxc/es/index.html>, concedéndolles un prazo de un día hábil seguinte para presentar reclamacións.

A listaxe definitiva de seleccionados para contratación será publicada na sede electrónica do Concello de Zas.

Contra a acta de valoración de méritos do Tribunal poderá interpoñerse recurso de alzada anta a alcaldía-presidencia de conformidade co previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

NOVENA.- RESULTADO DA SELECCIÓN.

O Tribunal non poderá propoñer para o posto de traballo un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados establecerase unha lista de substitución para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válida para a presente convocatoria.

Neste caso, para realizar os chamamentos efectuarase polos servizos administrativos municipais unha chamada telefónica a primeira hora do día. Se non se atopa ao interesado/a no momento do chamamento, efectuarase unha nova chamada no mesmo día en horario diferente ao chamamento realizado anteriormente. De non atoparse novamente ao interesado/a, procederase ao chamamento da seguinte persoa do listado de substitución, e así sucesivamente. As persoas que figuren neste lista de substitución teñen a obriga de manter actualizado o seu número de teléfono.

O tribunal publicará no taboleiro da sede electrónica municipal <https://sede.concellodezas.org/sxc/es/index.html> a relación de puntuacións outorgadas e elevará a Alcaldía ou Concellería Delegada proposta da persoa candidata para a formalización do correspondente contrato laboral.



DÉCIMA.- Presentación de documentación e formalización de contrato.

Unha vez publicado o resultado da selección a persoa seleccionada disporá dun día para xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria presentando a seguinte documentación:

1. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de nº de conta bancaria (IBAN)

En Zas, na data de sinatura electrónica
O alcalde

Asdo: Manuel Muiño Espasandín



**ANEXO I: MODELO SOLICITUDE CONTRATACIÓN DUN ADMINISTRATIVO/A DENTRO DO PROGRAMA
CONTRATACIÓN DE PERSOAS MOZAS INSCRITAS NO SNGX**

NOME E APELIDOS:.....DNI.....

ENDEREZO.....C.P.....

MUNICIPIO..... TELÉFONO.....

EMAIL.....DATA NACEMENTO:.....

EXPÓN:

- Que fun seleccionado polo Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG) para participar na selección dun ADMINISTRATIVO/A, dacordo coa oferta de emprego presenta no SPEG polo Concello de Zas.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declaro coñecer e aceptar.
- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (**marcar o que corresponda**):

☐

Fotocopia do DNI

☐

Fotocopia da titulación esixida (Título de bachiller ou equivalente)

☐

Fotocopia do Celga 4 ou título de galego equivalente.

☐

Tarxeta de desemprego actualizada, ou ben Informe do SPE dos períodos de inscrición.

En base ao exposto, SOLICITA:

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Así mesmo, AUTORIZA:

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na sede electrónica, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento do Programa de integración laboral da Deputación da Coruña.

Así mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, _____ de _____ de _____

Asdo: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS