

**Expediente número:** 7846/2023

**Procedemento :** Procesos Selectivos do Obradoiro de Emprego 2023-2024

**Resolución de Alcaldía con núm. e data establecidos á marxe**

**Asunto:** Aprobación da convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección do persoal de dirección, docentes e administrativo do obradoiro dual de emprego denominado “Concellos rurais: Barbadás, Castrelo de Miño, Taboadela e Toén”.

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto o informe sobre a necesidade e urxencia de proceder a contratación do alumnado e o persoal para a posta en funcionamento do obradoiro dual de emprego “Concellos rurais : Barbadás, Castrelo de Miño, Taboadela e Toén”.

O obradoiro, do que o Concello de Barbadás é entidade promotora, realízase ao abeiro da Orde da Consellería de Emprego e Igualdade do 21 de abril de 2023 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia e se procede á súa convocatoria para o ano 2023.

Vista a documentación obrante no expediente, en virtude das facultades conferidas á Alcaldía polo artigo 21 da Lei 7/1985 de Bases do Réxime Local,

RESOLVO

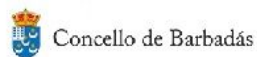
1. Aprobar as bases reguladoras do proceso de selección do persoal de dirección, docente e administrativo do obradoiro dual de emprego denominado “Concellos rurais: Barbadás, Castrelo de Miño, Taboadela e Toén”, que figuran no anexo I da presente resolución.
2. Aprobar a convocatoria e os modelos oficiais que figuran no anexo II da presente resolución.
3. Dar publicidade a presente resolución segundo o establecido, continuando a tramitación das contratacións.

Dna. Victoria Morenza Doforno, primeira tenente de alcaldesa en





funcións de Alcaldía por delegación (decreto núm. 2023-2252)  
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE



## **BASES REGULADORAS DOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL DE DIRECCIÓN, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO DENOMINADO “CONCELLOS RURAIS: BARBADÁS, CASTRELO DE MIÑO, TABOADELA E TOÉN”**

### **PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS E OBXECTO**

#### **I.- RÉXIME XURÍDICO DOS PROCESOS**

1. É obxecto das presentes bases regular os aspectos dos procedementos de selección de persoal de Dirección derivados da participación do Concello de Barbadás no obradoiro dual de emprego denominado “CONCELLOS RURAIS: BARBADÁS, CASTRELO DE MIÑO, TABOADELA E TOÉN”, segundo o procedemento previsto na Orde do 21 de abril de 2023 (D.O.G. núm. 85 de 4 de maio de 2023) na que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de obradoiros duais de emprego e se procede a súa convocatoria para o ano 2023.
2. Os obradoiros de emprego configúranse como progamas experienciais de emprego e formación que teñen por finalidade mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas de dezaioito ou máis anos de idade, mediante a realización de obras ou prestacións de servizos de interese xeral e social que posibiliten ao alumnado participante a realización dun traballo efectivo que, xunto coa formación profesional para o emprego recibida, relacionada directamente co devandito traballo, procure a súa cualificación profesional e favoreza a súa posterior inserción laboral no mercado de traballo.
3. Porén, e segundo o artigo 10 da citada Orde, os procedementos de selección de persoal derivados da mesma serán realizados mediante un procedemento específico regulado mediante instrucción da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación. A tal efecto, e de conformidade co disposto nos artigos 10 e seguintes da orde e coas instrucións de desenvolvemento, nos procesos obxecto desta convocatoria:



- Optase pola modalidade de convocatoria pública na que corresponde á entidade promotora determinar o perfil, as características e os requisitos que deben cumprir as persoas candidatas, establecer os baremos e, se é o caso, as probas que se poidan aplicar.
- A selección do persoal farase mediante o sistema de concurso de méritos baseado en criterios de valoración obxectivos.

4. As contratacións do persoal seleccionado ao abeiro das presentes bases realizarase en réxime laboral en atención ás características, natureza e duración dos contratos. Será de aplicación a lexislación laboral (RDL 2/2015 e RDL 3/2015) e, en canto proceda, as disposicións xerais reguladoras do emprego público local. Ademais da citada Orde, serán de aplicación as Instrucións ditadas en desenvolvemento da mesma polos órganos da Xunta de Galicia competentes na materia.

5. Os contrato de traballo serán formalizados polo Concello de Barbadás, como entidade promotora coas persoas seleccionadas. Terá carácter temporal, cunha duración de 12 meses a xornada completa e coincidente coa duración do proxecto de obradoiro aprobado.

## II.- OFERTA DE EMPREGO DAS PRESENTES BASES.

1. Segundo as normativa reguladora do Obradoiro, a memoria e proxecto presentados e a concesión da subvención os postos que se ofertan son os seguintes:

<b>Orde</b>	1
<b>Denominación</b>	Director/a do obradoiro
<b>Número de postos</b>	1
<b>Duración do contrato</b>	12 meses

<b>Orde</b>	2
<b>Denominación</b>	Administrativo/a do obradoiro



<b>Número de postos</b>	<b>de</b> 1
<b>Duración contrato</b>	<b>do</b> 12 meses

<b>Orde</b>	3
<b>Denominación</b>	Docente Certificado de Profesionalidade núm. EOCB0108 (FÁBRICAS DE ALBANELERÍA)
<b>Número de postos</b>	<b>de</b> 1
<b>Duración contrato</b>	<b>do</b> 12 meses

<b>Orde</b>	4
<b>Denominación</b>	Docente Certificado de Profesionalidade núm. AGAO0208, (INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES)
<b>Número de postos</b>	<b>de</b> 1
<b>Duración contrato</b>	<b>do</b> 12 meses

## SEGUNDA.- DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS.

### I.- PUBLICIDADE DOS PROCESOS SELECTIVOS

1. Segundo o principio de publicidade que debe rexir nos procesos selectivos tódolos anuncios, actos e resolucións derivados dos procedementos de selección serán obxecto de publicación no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Barbadás e na páxina web do concello (sección Administración - Emprego Público), ubicados nas seguintes ligazóns:

- <https://www.barbadas.es/administracion-e/empleo-publico-es/#concello>
- <https://barbadas.sedelectronica.gal/>

2. Sen perxuízo do anterior, a convocatoria será anunciada nun diario de gran tirada da provincia.



3. Ademáis do anterior, e segundo establece a citada Orde do 21 de abril de 2023, as presentes bases reguladoras deste proceso de selección de persoal serán expostas ao público no taboleiro de anuncios da oficina de emprego correspondente.

## II.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

1. Para formar parte dos procesos selectivos os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
2. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).
3. Posuír ou estar en condicións de obter o día que remate o prazo de presentación de instancias, a titulación esixida nas bases específicas que rexan cada convocatoria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou credencial que acredite a homologación, certificada pola Administración competente.
4. Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza a que aspira. Este extremo deberá ser acreditado mediante a presentación do correspondente certificado médico previa á contratación.
5. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública 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 de persoal laboral, no que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

6. Non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
7. Posuir o nivel de lingua galega correspondente a cada proceso de selección, de conformidade co establecido no artigo 51.1 da Lei do Emprego Público de Galicia.

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

### III.- MODELOS DE SOLICITUDE E DOCUMENTACIÓN

1. A solicitude para a participación nos procesos selectivos deberá adaptarse ao modelo oficial que se aprobará nas convocatorias do proceso. O modelo oficial estará a disposición dos interesados a través de internet, na sede electrónica e na web do Concello de Barbadás.

No modelo oficial deberán constar, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Datos persoais identificativos do solicitante.
- b) Datos de contacto por medios, preferentemente, electrónicos. As comunicacións e notificacións derivadas dos procesos selectivos realizaránse, preferentemente, por medios electrónicos nos termos do artigo 43 da Lei 39/2015, agás manifestación expresa do solicitante.
- c) Denominación da praza convocada á que opta. Se o solicitante desexa participar en máis dun proceso selectivo deberá presentar tantas solicitudes como procesos aos que opte.
- d) Declaración responsable de que o participante reúne todas e cada



unha das condicións e requisitos esixidos nas bases, referidas ao último día de prazo de presentación das instancias e con compromiso de manterse durante o desenvolvemento do proceso selectivo.

- e) Declaración responsable de estar exento da proba de galego por posuir o certificado correspondente esixido nas bases.
- f) Declaración responsable da autenticidade da documentación aportada e dos datos consignados nos respectivos modelos. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.
- g) Declaración responsable de que os aspirantes entenden, aceptan e acatan as bases das convocatorias.

2. Xunto co modelo oficial, tamén se presentará a seguinte documentación:

- a) D.N.I ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.
- b) Documento que acredite posuir o nivel de lingua galega esixido no proceso de selección. Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán exentas da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.
- c) A documentación acreditativa dos méritos alegados segundo o disposto nos parágrafos seguintes.

3. Na convocatoria de cada proceso poderá aprobarse un documento ou modelo normalizado para a relación dos méritos que poidan aportarse. Con respecto a estos:

- a) Tanto a relación de méritos coa documentación acreditativa dos mesmos deberán acompañar á instancia.
- b) Non se valorarán aqueles méritos non alegados ni acreditados xunto coa instancia. Neste senso, só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias. En ningún caso se terán en conta méritos non alegados na





solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.

- c) Non será necesaria a compulsa das copias aportadas, bastando a declaración responsable do interesado/a sobre a autenticidade dos mesmos así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que o Tribunal ou órgano competente do concello poidan requirir que os aspirantes acrediten a veracidade das circunstancias ou documentos aportados, que foran obxecto de valoración.
- d) Para a acreditación dos méritos relativos á experiencia laboral, experiencia profesional ou servicios prestados achegarase, no seu caso, informe de vida laboral e as oportunas certificacións de servicios prestados. As devanditas certificacións deberán ser emitidas polo organismo competente en materia de persoal ou recursos humanos de cada administración, conforme as súas propias normas de funcionamento, nas que deberán constar, alomenos, o posto ocupado, con identificación de categoría, grupo ou nivel e o tempo traballado, expresado en períodos con data de inicio, data de finalización e tempo traballado.
- e) No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas. No caso de esixencia de habilitacións profesionais deberá acreditarse co correspondente certificado expedido polo organismo competente.

4. Segundo o establecido nos artigos 59 do TREBEP e no Real Decreto legislativo 1/2013 de 29 de novembro polo que se aproba o Texto refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e a súa inclusión social, no presente proceso serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións. Os aspirantes que ostenten tal condición deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da súa Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que o acredite, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes ás prazas obxecto da presente convocatoria. No seu caso, a comisión ou tribunal de selección establecerá, para as persoas con discapacidade que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios, para a realización de



probas, debendo a tal efecto presentar a petición correspondente na solicitude de participación na convocatoria específica.

#### IV.- LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. A solicitude, xunto co resto da documentación que proceda, deberá presentarse dirixida ao Alcalde da Corporación. A presentación será válida polos seguintes medios:

- a) Preferentemente, por medios electrónicos, a través do Trámite Específico habilitado na Sede electrónica do Concello de Barbadás, no seguinte enderezo: <https://barbadas.sedelectronica.gal>.
- b) Presencialmente, no Rexistro Xeral do Concello de Barbadás
- c) Adicionalmente, na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberán comunicar a súa presentación mediante e-mail ao enderezo [administracion@barbadas.es](mailto:administracion@barbadas.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

2. O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio nun diario de gran tirada da provincia.

#### V.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, especificando, no seu caso, os motivos da exclusión e o prazo de



subsanación de defectos e presentación de reclamacións. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello. No caso de non existir defectos a emendar, a listaxe provisional considerarase definitiva a todos os efectos.

2. Os aspirantes disporán, de 2 días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación da listaxe, para emendar o defecto que motivase a exclusión ou presentar reclamacións.

3. Rematado o prazo de emenda e resoltas as reclamacións presentadas, ditarase pola Alcaldía nova resolución, estimando ou desestimando as reclamacións, e aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, que será publicada no Taboleiro de Anuncios da Sede electrónica e na páxina web do Concello.

4. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados posúiren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente de ser necesario.

5. Contra a resolución da alcaldía aprobando a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes dende o seguinte ao da notificación, ou recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso administrativo de Ourense no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da lei 39/2015 de 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da lei 29/1998 de 13 de xullo da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

## VI.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

1. Os membros dos tribunais cualificadores de cada unha das distintas probas selectivas convocadas serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 59 Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e no artigo 60 do EBEP. Constituirase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á



paridade entre homes e mulleres.

2. A designación dos membros dos tribunais designados pola alcaldía farase pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello, xunto coa resolución definitiva de admitidos e excluídos. O tribunal estará composto por persoal técnico de cada Concello, correspondendo a cada Concello participante no Obradoiro a designación dun membro e do que será Presidente un quinto membro nomeado pola entidade promotora. Ao Tribunal corresponderalle realizar tódalas actuacións encamiñadas a selección das persoas aspirantes a facer propostas para cubrir a praza obxecto da convocatoria así como aquelas outras funcións que, de conformidade coa normativa aplicable, terían atribuídas.

3. En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a e catro vogais, dos cales un actuará en calidade de secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles empregados públicos, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, nin os funcionarios interinos e o persoal eventual.

4. A pertenza ao Tribunal Cualificador será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

5. Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. O/A secretario/a terá voz e voto.

6. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención.



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

8. 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 conveniente e limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

9. Para os efectos de percepcións de asistencias os membros concorrentes ás sesións do Tribunal clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

10. No réxime de funcionamento do Tribunal estarase ao disposto ao disposto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico del Sector Público.

11. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

12. As decisións adoptadas polo Tribunal serán por maioría dos membros presentes, así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do Órgano de Selección. En todo caso, corresponderá á Presidencia do Órgano dirimir os empates co seu voto de calidade.

13. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas necesarias para a boa orde do proceso selectivo, naqueles aspectos non previstos por estas bases.

14. O Tribunal queda facultado para requirir aos aspirantes para que presenten a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

15. No réxime de recursos e revisións contra os actos e decisións do Tribunal estarase ao disposto no Título V da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## VII.- PROBA DE GALEGO



1. En aplicación do previsto non artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, deberán realizar obrigatoriamente unha proba de galego.
2. Se algún aspirante non resultara exento da proba de galego, por non acreditar o seu coñecemento mediante a titulación requirida nos procesos selectivos, deberá realizara unha proba de lingua galega que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, quedando excluídos aqueles aspirantes que non superen a proba.
3. A proba de lingua galega será convocada cun mínimo de 48 horas de antelación a da data de celebración. Na convocatoria se expresará a data, día hora e lugar e será obxecto de publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Barbadás.
4. Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, por orde alfabética. Os aspirantes que non comparezan, serán excluídos do proceso e decaerán de todos os seus dereitos.
5. Celebrada a proba publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Barbadás a listaxe coa calificación provisional de dito exercicio, sendo esta unicamente apto ou non apto). As persoas aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para efectuar alegacións á calificación obtida. Transcorrido dito prazo, de non existir reclamacións, dita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada a calificación definitiva nos mesmos medios.

## **VIII.- PUBLICACIÓN DAS LISTAXES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

- 1.- Unha vez avaliados os méritos dos aspirantes aptos en lingua galega polo Tribunal publicarase, no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Barbadás a listaxe coa puntuación obtida polos aspirantes.
2. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Transcorrido dito prazo, de non existir



reclamacións, dita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva, no que se ordeará aos aspirantes por orde de maior a menor puntuación.

3. En caso de empate, a orde establecerase atendendo ao disposto na Instrucción 15 das Instrucións de data 14/06/2023, emitidas pola Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos programas de emprego para persoas mozas e dos obradoiros duais de emprego, que establece que os criterios para dirimir os posibles empates son, por orde de prelación:

- O maior tempo acreditado como desempleado
- Completar na súa totalidade contratos anteriores como docente en programas ou obradoiros duais de emprego subvencionados pola consellería competente en materia de emprego da Xunta de Galicia
- A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- De ser o caso, a puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- O de maior idade

4.- No caso de que ningún dos aspirantes superase o proceso selectivo o tribunal declarará deserta a convocatoria.

## IX.- PROPOSTA DO TRIBUNAL.

1. A persoa con maior puntuación na listaxe definitiva será proposta para



contratación e os restantes aspirantes constituirán a formación de lista de reserva, que funcionará como bolsa de contratación, unicamente, para a substitución da persoa proposta para a contratación da correspondente categoría do obradoiro dual de emprego, ou, no seu caso, para a persoa que substituíse a esta.

2. O Tribunal Cualificador elevará ao órgano competente a acta a efectos de que se proceda a efectuar os correspondentes procedementos de contratación e, no seu caso, de validación previa pola órga, resolución que será obxecto de publicación polos medios referidos. Na devandita acta deberán figurar, por orde de puntuación, todos os aspirantes, que superaran de ser o caso, a proba de lingua galega.

## **X.- PROCEDEMENTO DE VALIDACIÓN**

1. Rematado o procedemento de selección, a entidade promotora remitirá á oficina de emprego e á xefatura territorial correspondente a documentación xustificativa do procedemento e a relación das persoas seleccionadas como beneficiarias participantes, persoal formador, directivo e de apoio, no modelo que se establecerá e publicará na dita instrución. No caso do persoal formador, non se poderá formalizar a súa contratación con anterioridade a que as persoas seleccionadas sexan validadas polo persoal técnico da xefatura territorial.

2. A non validación do cumprimento dos requisitos necesarios por parte da xefatura territorial correspondente da proposta do Tribunal suporá o decaemento da persoa aspirante a ser contratado.

## **XI.- PROCEDEMENTO DE CONTRATACIÓN.**

1. Unha vez elevada o Acta definitiva do Tribunal e, no seu caso, validadas as persoas propostas como docentes segundo o apartado anterior, ditarase resolución da Alcaldía na que se aproban as persoas aspirantes seleccionadas para a súa contratación e a formación da lista reserva en todas as categorías obxecto desta convocatoria. Esta resolución publicarase e substituirá ás





notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto non art. 45 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administración públicas.

2. Desta publicación darase traslado ao órgano encargado da xestión de persoal do Concello de Barbadás coa finalidade de que procedan a tramitar o correspondente procedemento de contratación, que se rexirá polo seguinte:

- As persoas propostas deberán aportar o certificado ou informe médico acreditativo do disposto na Base Segunda. II, nun prazo máximo de 2 días hábiles.
- Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior debidamente acreditada por escrito, os aspirantes non presentaren dita documentación non poderán ser contratados quedando anuladas todas as súas actuacións. Neste caso, o órgano competente formulará proposta de contratación a favor de quen ocupase o seguinte lugar na listaxe definitiva.
- A contratación poderá tramitarse unha vez aportado o correspondente informe ou certificado médico. Neste sentido emprazarase as persoas interesadas nun prazo máximo de 48 horas, salvo que, por necesidades administrativas se establezca un prazo superior. A incomparecencia inustificada na data, lugar e hora sinalados, suporá o decaemento a ser contratado.
- O órgano encargado da xestión do persoal deberá deixar debida constancia das actuacións practicadas relativas aos parágrafos anteriores.

## TERCEIRA.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE CONTRATACIÓN

1. A lista de reserva aprobada pola Alcaldía funcionará como unha bolsa de



contratación entre os/as aspirantes que superaron o proceso por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias de ausencia sobrevidas do candidato seleccionado, ou persoa que substitua a este.

## 2. A lista de reserva funcionará do seguinte xeito:

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.
- O chamamento farase, preferentemente, por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.
- Unha vez feito o chamamento, o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo toda documentación necesaria para a contratación.
- De non aceptar a contratación deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.
- O aspirante que rexeite a contratación pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

## 3. Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:



- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico)
- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

4. En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista. O efectivo funcionamento desta estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

## CUARTA.- BAREMO DE MÉRITOS

### I. PROCESO SELECTIVO.

1. A modalidade empregada no proceso selectivo de todos os postos incluídos no obxecto destas bases será o de concurso de méritos, sendo a puntuación máxima 100 puntos, nos que se valorarán, unicamente, os seguintes méritos que teñan relación co posto de traballo, dacordo cos seguintes criterios:

- Experiencia profesional: cun máximo de 60 puntos (60% da valoración total)
- Titulacións complementarias: cun máximo de 6 puntos (6% da valoración total)
- Cursos realizados: 30 puntos (30% da valoración total)
- Coñecementos do idioma galego: 4 puntos (4% da valoración total)

### II.- MÉRITOS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Neste apartado valoraránse os servizos profesionais, como máximo con 60 puntos (60% da valoración total dos méritos), segundo o seguinte baremo:

- Por servizos prestados en Obradoiros de empregos xestionados por administracións públicas na mesma, equivalente ou análoga categoría profesional: 2 puntos por cada mes de traballo cun máximo de 30 meses.



- Por servizos prestados en Obradoiros de empregos xestionados por administracións públicas en diferente categoría profesional: 1,5 puntos por cada mes de traballo cun máximo de 40 meses.
- Por servizos prestados en empresas privadas na mesma, equivalente ou análoga categoría profesional: 1,20 puntos por cada mes de traballo cun máximo de 50 meses.
- Por outros servizos prestados no sector público, entendendo por tal o ámbito de aplicación da Lei 40/2015, previsto no seu artigo: 1 punto por cada mes de traballo cun máximo de 60 meses.
- No caso dos postos de docente, pola experiencia docente acreditada en materia directamente relacionadas co posto de traballo, valorarase do seguinte xeito:
  - Por cada 30 horas de docencia en universidades públicas ou privadas: 1 punto.
  - Por cada 30 horas de docencia en centros diferentes dos anteriores: 0,5 puntos.

2. Entenderase por categoría profesional análoga na que existe unha relación de identidade esencial ou equivalencia de funcións entre o posto de traballo ofertado e o mérito alegado.

3. Os servizos prestados valoraranse en función do tempo transcorrido e computaranse realizando a suma en días dos períodos acreditados, non computándose as fraccións inferiores ao período de referencia e entendendo que un mes consta de 30 días naturais. No caso da experiencia docente, a valoración efectuarase por horas sen que sexa posible as fraccións inferiores a unha hora.

4. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, agás que a redución obedeza a algún dos supostos previstos na normativa sobre redución de xornada por motivos de lactancia, coidados de familiares e demais supostos fundados na conciliación da vida familiar e laboral.

### III.- TITULACIÓNS COMPLEMENTARIAS.



1. Neste apartado valoraranse os méritos por titulación académica complementarias, sendo estas distinta e superior á requirida para o acceso ao proceso selectivo cun máximo de 6 puntos (6% da valoración total do total dos méritos), segundo o previsto nos seguintes apartados:
2. Valoraranse as titulacións académicas distintas ás mínimas esixidas para participar no procedemento selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver. A titulación mínima esixida como requisito de admisión non será obxecto de valoración.
3. Cada titulación acreditada valorarase con 3 puntos, cun máximo de dúas titulacións.

#### IV.- CURSOS REALIZADOS

1. Neste apartado valoraranse os méritos por cursos relacionados co posto de traballo cun máximo de 30 puntos (30% da valoración total do total dos méritos), segundo o previsto nos seguintes apartados.
2. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua relacionados coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e os considerados de coñecemento transversal para todos os postos de traballo, entre outros, os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, igualdade, protección de datos, atención ao cidadán, protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e ofimática. Aplicarase o seguinte baremo:
  - Por cada hora de formación: 0,75 puntos, cun máximo de 200 horas.
  - Os cursos de máis de 100 horas valoraranse cun máximo de 7,5 puntos.
3. Non se valorarán os cursos de duración inferior a vinte horas lectivas nin aqueles nos que na súa documentación acreditativa non figure a súa duración en horas.



## V.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO

1. Neste apartado valoraránse os méritos por cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, cun máximo de 4 puntos (4% da valoración total dos méritos).
2. So se valorarán os cursos ou títulos regulados na Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), superiores ao CELGA 4.
3. Cada título ou curso valorarase con 4 puntos.
4. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

## QUINTA.- BASES ESPECÍFICAS DO POSTO DE DIRECTOR/A DO OBRADOIRO

### I.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES E DA CONVOCATORIA.

1. Segundo as normativa reguladora do Obradoiro, a memoria e proxecto presentados e a concesión da subvención ofértase o seguinte posto:

<b>Orde</b>	1
<b>Denominación</b>	Director/a do obradoiro
<b>Número de postos</b>	1
<b>Duración contrato</b>	do 12 meses
<b>Grupo cotización</b>	de I

2. As funcións que corresponden os postos de traballo obxecto de esta convocatoria, son:



- a) Superior dirección do persoal e do alumnado-traballador, con especial atención a consecución dun clima laboral axeitado e a satisfacción no traballo das persoas participantes no proxecto.
- b) Poñer en coñecemento do persoal e o alumnado o Regulamento de réxime interno aprobado pola entidade promotora, así como aplicar as medidas previstas no mesmo.
- c) Elaboración, organización e seguimento do plan xeral das actuacións de maneira que o proxecto formativo sexa executado na súa totalidade.
- d) Elaboración da planificación didáctica, de seguimento e de avaliación do proxecto. A estes efectos, requirirá a cada docente a planificación relativa ao seu módulo. Contemplará medidas correctoras a poñer en práctica, de ser o caso.
- e) Velar pola aplicación e cumprimento da normativa de seguridade e saúde laboral prevista tanto no estudo de seguridade e saúde específico do obradoiro, como no/s certificado/s de profesionalidade que se impartan, tanto por parte do persoal como do alumnado.
- f) Xestionar os recursos materiais e didácticos necesarios para a execución do proxecto laboral e formativo.
- g) Coordinación de actuación coa entidade promotora e coa Xefatura Territorial da Consellería de Promoción do Emprego e da Igualdade en Ourense, a través do Servizo de Orientación e Promoción Laboral, proporcionándolle a información necesaria para o seguimento e control das actuacións e para a avaliación dos resultados cuantitativos e cualitativos do proxecto.
- h) Impartir a docencia nos supostos de ausencia, vacante o enfermidade do persoal docente do obradoiro. En todo caso, cando as características do proxecto e/ou as actuacións o requiran.
- i) Realizar actividades de divulgación, difusión, promoción e integración social do proxecto no contorno, favorecendo a participación de expertos, empresariado emprendedores, realizando visitas didácticas, etc., sen prexuízo do cumprimento do itinerario formativo.



j) Aquelas outras que, con ocasión do desenvolvemento do proxecto e en relación con el, lle sexan encomendadas pola entidade promotora con coñecemento da Xefatura Territorial da Consellería de Promoción do Emprego e da Igualdade en Ourense.

## II.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

1. Para formar parte dos procesos selectivos os/as aspirantes deberán reunir, ademáis do previsto nas bases xerais os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

<b>Denominación</b>	Director/a do obradoiro
<b>Titulación de lingua galega requerida</b>	CELGA 4 ou equivalente
<b>Titulación de acceso</b>	Título universitario de grao ou equivalente

## SEXTA.- BASES ESPECÍFICAS DO POSTO DE ADMINISTRATIVO/A DO OBRADOIRO

### I.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES E DA CONVOCATORIA.

1. Segundo as normativa reguladora do Obradoiro, a memoria e proxecto presentados e a concesión da subvención ofértase o seguinte posto:

<b>Orde</b>	2
<b>Denominación</b>	Administrativo/a do obradoiro
<b>Número de postos</b>	1
<b>Duración do contrato</b>	12 meses
<b>Grupo de cotización</b>	III





2. As funcións que corresponden os posto de traballo obxecto de esta convocatoria, son:

a) De apoio a dirección, e ao equipo docente na elaboración e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.

b) A xestión técnica administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería de Promoción do Emprego e da Igualdade en Ourense e coa Entidade Promotora.

c) Tarefas de oficina, administración, informática, xestión de persoal e contabilidade, baixo a supervisión e responsabilidade da dirección do obradoiro.

d) De control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.).

e) Reflectir na documentación unha linguaxe non sexista, así como tamén de igualdade de xénero e de respecto ao medio ambiente.

f) A construción do expediente administrativo do obradoiro, mantendo a documentación custodiada de xeito seguro.

g) Aquelas outras que, con carácter xeral e dentro da súa categoría profesional, lle encomende a dirección do proxecto.

## II.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

1. Para formar parte dos procesos selectivos os/as aspirantes deberán reunir, ademáis do previsto nas bases xerais os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

<b>Denominación</b>	Administrativo/a do obradoiro
<b>Titulación de lingua galega requerida</b>	CELGA 4 ou equivalente
<b>Titulación de acceso</b>	Título de bachiller ou Técnico



## SÉTIMA.- BASES ESPECÍFICAS DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE núm. EOCB0108 (FÁBRICAS DE ALBANELERÍA)

### I.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES E DA CONVOCATORIA.

1. Segundo as normativa reguladora do Obradoiro, a memoria e proxecto presentados e a concesión da subvención ofértase o seguinte posto:

<b>Orde</b>	3
<b>Denominación</b>	Docente Certificado de Profesionalidade núm. EOCB0108 (FÁBRICAS DE ALBANELERÍA)
<b>Número de postos</b>	1
<b>Duración do contrato</b>	12 meses
<b>Grupo de cotización</b>	II

2. As funcións que corresponden os postos de traballo obxecto de esta convocatoria, son:

a) Elaborar a planificación didáctica e a planificación das avaliacións que correspondan, seguindo os criterios fixados no itinerario formativo, no certificado de profesionalidade, ou no programa específico no suposto de educación básica.

b) Elaborar e deseñar a metodoloxía didáctica a empregar na docencia do seu módulo.

c) Determinar de acordo coa dirección do obradoiro a implementación do itinerario formativo nas actuacións previstas pola promotora, establecendo, de selo caso, as medidas alternativas a adoptar para o total cumprimento do itinerario formativo.

d) Realización do control, seguimento e avaliación sistemático, permanente e individualizado da evolución do alumnado do seu módulo na adquisición de formación a través da experiencia laboral.

e) Controlar e exixir o cumprimento das medidas de seguridade e saúde previstas no estudo propio do obradoiro e no certificado de profesionalidade.



- f) Contribuír, fomentar e motivar ao alumnado a acadar un clima laboral axeitado aos obxectivos do proxecto.
- g) Aplicar na docencia principios de equidade de trato e os principios transversais de igualdade de xénero e respecto ao medio ambiente.
- h) Executar o proxecto formativo en conexión coa dirección do proxecto, planificando as actuacións e a docencia en relación co resto dos docentes do proxecto.
- i) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo, dando conta das incidencias que se produzan a dirección do proxecto.
- j) Responsabilizarse do bo uso da ferramenta, útiles e maquinaria por parte do alumnado.
- k) Calquera outra que derive da súa actividade docente e aquelas que poda encomendarlle o director do proxecto.

## II.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

1. Para formar parte dos procesos selectivos os/as aspirantes deberán reunir, ademais do previsto nas bases xerais os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

<b>Denominación</b>	Docente Certificado de Profesionalidade núm. EOCB0108 (FÁBRICAS DE ALBANELERÍA)
<b>Titulación de lingua galega requerida</b>	CELGA 4 ou equivalente
<b>Titulación de acceso</b>	Dentro das previstas na Ficha do Certificado de Profesionalidade núm. EOCB0108 (FÁBRICAS DE ALBANELERÍA) regulado polo RD 1212/2009, do 17 de xullo, modificado polo RD 615/2013, do 2 de agosto, coas especificacións contempladas no apartado seguinte.

2. As persoas aspirantes deberán dispoñer, indistintamente, dalgúnha das seguintes prescricións:

- Opción A: dispoñer, xunto coa acreditación da competencia docente establecida no RD 659/2023, algún dos seguintes Títulos:



- Título de Arquitecto ou equivalente
  - Título de Inxeniero/a en Inxeniería Civil ou equivalente
  - Técnico Superior de Formación Profesional de Edificación e Obra Civil (Área Profesional de Albanelería e Acabados)
  - Certificado de Profesionalidade de nivel 3 do área profesional de Albanelería e acabados da familia profesional de Edificación e Obra Civil.
- Opción B: dispoñer, xunto xunto coa acreditación da competencia docente establecida no RD 659/2023, dunha experiencia profesional como Albanel mínima de 48 meses. A experiencia deberá acreditarse nalgún das ocupacións relacionadas enumeradas na Ficha do Certificado de Profesionalidade núm. EOCB0108 (FÁBRICAS DE ALBANELERÍA).

**OITAVA.- BASES ESPECÍFICAS DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE núm. AGAO0208 (INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES)**

**I.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES E DA CONVOCATORIA.**

1. Segundo as normativa reguladora do Obradoiro, a memoria e proxecto presentados e a concesión da subvención ofértase o seguinte posto:

<b>Orde</b>	4
<b>Denominación</b>	Docente Certificado de Profesionalidade núm. AGAO0208, (INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES)
<b>Número de postos</b>	1
<b>Duración do contrato</b>	12 meses
<b>Grupo de cotización</b>	II



2. As funcións que corresponden os postos de traballo obxecto de esta convocatoria, son:

a) Elaborar a planificación didáctica e a planificación das avaliacións que correspondan, seguindo os criterios fixados no itinerario formativo, no certificado de profesionalidade, ou no programa específico no suposto de educación básica.

b) Elaborar e deseñar a metodoloxía didáctica a empregar na docencia do seu módulo.

c) Determinar de acordo coa dirección do obradoiro a implementación do itinerario formativo nas actuacións previstas pola promotora, establecendo, de selo caso, as medidas alternativas a adoptar para o total cumprimento do itinerario formativo.

d) Realización do control, seguimento e avaliación sistemático, permanente e individualizado da evolución do alumnado do seu módulo na adquisición de formación a través da experiencia laboral.

e) Controlar e exixir o cumprimento das medidas de seguridade e saúde previstas no estudo propio do obradoiro e no certificado de profesionalidade.

f) Contribuír, fomentar e motivar ao alumnado a acadar un clima laboral axeitado aos obxectivos do proxecto.

g) Aplicar na docencia principios de equidade de trato e os principios transversais de igualdade de xénero e respecto ao medio ambiente.

h) Executar o proxecto formativo en conexión coa dirección do proxecto, planificando as actuacións e a docencia en relación co resto dos docentes do proxecto.

i) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo, dando conta das incidencias que se produzan a dirección do proxecto.

j) Responsabilizarse do bo uso da ferramenta, útiles e maquinaria por parte do alumnado.

k) Calquera outra que derive da súa actividade docente e aquelas que poda encomendarlle o director do proxecto.



## II.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

1. Para formar parte dos procesos selectivos os/as aspirantes deberán reunir, ademáis do previsto nas bases xerais os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

<b>Denominación</b>	Docente Certificado de Profesionalidade núm. AGAO0208, (INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES)
<b>Titulación de lingua galega requerida</b>	CELGA 4 ou equivalente
<b>Titulación de acceso</b>	Dentro das previstas na Ficha do Certificado de Profesionalidade núm. AGAO0208, (INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES) regulado RD 1375/2008, de 1 de agosto.

2. As persoas aspirantes deberán dispoñer, indistintamente, dalgúnha das seguintes prescricións:

- Opción A: dispoñer, xunto coa acreditación da competencia docente establecida no RD 659/2023, algún dos seguintes Títulos:
  - Título de Inxeniería Agrónoma ou de Monter ou titulación equivalente
  - Título de Inxeniería Técnica Agrícola ou forestal ou titulación equivalente
  - Certificado de Profesionalidade de nivel 3 da familia profesional de agraria e do área profesional de xardinería..
- Opción B: dispoñer, xunto coa acreditación da competencia docente establecida no RD 659/2023, dunha experiencia profesional na Xardinería mínima de 48 meses. A experiencia deberá acreditarse nalgún das ocupacións relacionadas e enumeradas na Ficha do Certificado de Profesionalidade núm. AGAO0208 (INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES)



## DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

1. No caso en que algún proceso selectivo resultara deserto pola non presentación de persoas aspirantes, por seren estas insuficientes para a formación dunha listaxe de reserva ou pola non superación do proceso selectivo, o Concello de Barbadás como Entidade Promotora poderá acudir, indistintamente á modalidade de Oferta de Emprego tramitada pola oficina de emprego ou iniciar de novo un procedemento de convocatoria pública, segundo a urxencia do proceso.
2. En calquer caso, serán de aplicación os requisitos de acceso, titulación, baremo de méritos e demais cuestións previstas nestas bases, sen perxuízo das adaptacións do procedemento que sexan necesarias na modalidade de Oferta de Emprego, que en todo caso deberá garantir o disposto na Orde do 12 de abril de 2023 e no procedemento específico regulado mediante instrucción da Dirección Xeral de formación e colocación.

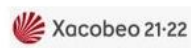
## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

1. No non previsto nestas bases acudirse ao disposto no sinalado no TREBEP, no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; e demais disposicións concordantes.
2. En todo caso, os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.
3. A presente convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015,





do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das  
Administracións Públicas.





SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN	
<b>Denominación posto</b>	

DATOS DO INTERESADO/A			
<b>Apellidos nome</b>			
<b>D.N. I.</b>		<b>Teléfono contacto</b>	
<b>Endere zo</b>			
<b>Email</b>			
A dirección de email será empregada como medio de notificación preferente agás manifestación expresa da persoa participante		<b>SI</b>	<b>NO N</b>

Mediante a presentación da presente solicitude o aspirante declara responsablemente que:

- Non está separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas,
- Non está incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas,
- Que posúe a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza a que aspira.
- Que reúne todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos nas bases, referidas ao último día de prazo de presentación das instancias e con compromiso de manterse durante o desenvolvemento do proceso selectivo.
- Que esta exento da proba de galego por posuir o certificado correspondente esixido polas bases ou, no seu caso, deberá superar unha proba de galego alternativa segundo as bases.
- Que a documentación aportada e os datos consignados son auténticos

Que leu, entende, acata e acepta as bases e a convocatoria

O solicitante cos datos anteriormente consignados, manifesta que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITA que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar no mesmo.

En ....., a ..... de.....de 2023

Asinado.



## AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BARBADÁS

### **Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude.**

Os datos persoais achegados coa presente solicitude serán tratados de conformidade co establecido no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A finalidade, criterios de conservación dos datos e base xurídica do tratamento pode ser consultada na dirección <https://www.barbadas.es/politica-de-privacidad-2/>. Os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento, oposición, e portabilidade, poden ser exercitados ante o Concello de Barbadás e/ou o seu Delegado de protección de datos no enderezo electrónico [concello@barbadas.es](mailto:concello@barbadas.es).



RELACIÓN DE MÉRITOS	
<b>Denominación do posto</b>	
DATOS DO INTERESADO/A	
<b>Apelidos e nome</b>	

A) MÉRITOS POR SERVIZOS PROFESIONAIS					
Orde	Denominación do posto	Entidade/Empresa	Nº de meses	Puntuación	A cubrir pola admón.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					



29					
30					

<b>B) TITULACIÓNS COMPLEMENTARIAS</b>			
<b>Orde</b>	<b>Denominación da titulación</b>	<b>Puntuación</b>	<b>A cubrir pola admón.</b>
1			
2			



<b>C) CURSOS REALIZADOS</b>				
<b>Orde</b>	<b>Denominación do curso</b>	<b>Nº de horas</b>	<b>Puntuación</b>	<b>A cubrir pola admón.</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				



36				
37				

D) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA			
Orde	Denominación do título ou curso	Puntuación	A cubrir pola admón.
1			
2			
3			

En ....., a ..... de.....de 2023

Asinado.

**AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BARBADÁS**

