



BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DE APOIO DO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “REDONDELA MÁIS QUE BELA IV” PROMOVIDO POLO CONCELLO DE REDONDELA.

PRIMEIRA-DENOMINACIÓN:

O obxectivo da presente convocatoria é poñer en marcha o obradoiro dual de emprego “REDONDELA MÁIS QUE BELA IV” dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas de dezaoto ou máis anos de idade, a través da súa cualificación profesional en alternancia coa adquisición de experiencia laboral mediante a realización de obras ou prestación de servizos de utilidade pública ou interese social que posibiliten ao alumnado participante a realización dun traballo efectivo que, xunto coa formación profesional para o emprego recibida, relacionada directamente co dito traballo, procure a súa cualificación profesional e favoreza a súa posterior inserción laboral no mercado de traballo.

A Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade outorgou ao Concello de Redondela unha subvención de 531.046,20€ para a contratación de 20 traballadores/as desempregados/as durante 12 meses para realizar o obradoiro dual de emprego “REDONDELA MÁIS QUE BELA IV”, con data de 16/10/2023 ao abeiro da Orde 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 (TR353A), que se publicou no *Diario Oficial de Galicia* (DOG) núm. 85, do 04/05/2023, normativa de aplicación e posteriores modificacións.

Na regulación deste procedemento de selección tense en conta ademais o establecido na Resolución de concesión da subvención, de data do 16/10/2023 con número de expediente 36/00021/2023 e as Instrucións 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 obradoiros duais de emprego. Convocatoria 2023-2024, da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación, de 14/06/2023.

Segundo o establecido nas devanditas instrucións, as entidades beneficiarias da subvención na admisión de persoas candidatas ao proceso de selección do persoal directivo, docente e de apoio, poderán empregar a oferta de emprego tramitada pola Oficina pública de emprego, a convocatoria pública ou ambas.





O Concello de Redondela utilizará a convocatoria pública mediante a publicación dun anuncio nun dos diarios de maior circulación da localidade e a exposición no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica (<https://redondela.sedelectronica.gal/>) e na páxina web, apartado Emprego Público (<http://redondela.gal/gl/empregopublico>) da entidade promotora así como no taboleiro de anuncios da oficina de emprego correspondente.

Só no caso de que non se presenten un mínimo de tres persoas candidatas que cumpran os requisitos das bases para poder participar no proceso de selección por convocatoria pública, esta entidade tramitará oferta de emprego coa oficina de emprego que lle corresponda.

Estas bases deberán ser remitidas á xefatura territorial correspondente e expostas ao público nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego que tramite as ofertas de emprego así como nos taboleiros de anuncios e na páxina web da entidade promotora.

A praza que se convoca é a de **PERSOAL ADMINISTRATIVO** (Xornada parcial-25 horas semanais) por un período máximo de 12 meses e non poderá exceder a data de remate do programa de emprego, incluídas as vacacións que lles correspondan.

O Concello de Redondela, como entidade promotora, formalizará por escrito no modelo oficial correspondente os contratos do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal nas actas do órgano de selección.

Formalizarase mediante un CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL, PARA A MELLORA DA OCUPABILIDADE E A INSERCIÓN LABORAL, A TEMPO PARCIAL.

As retribucións brutas mensuais por persoa (incluída a pro rata de paga extra) serán 870,68€.

#### SEGUNDA- FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

As funcións que corresponden ao posto de traballo de persoal administrativo son:

- a) Apoio á Dirección, Titoría e Equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- b) A xestión administrativa do obradoiro dual de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora.





- c) Control da contabilidade interna baixo a supervisión e responsabilidade da Dirección.
- d) Arquivo e custodia da documentación xerada polo funcionamento do obradoiro de emprego.
- e) Control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora, etc.)
- f) A realización daquelas outras tarefas que lle encargue a Dirección e que sexan propias da súa competencia.

### TERCEIRA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos para ser admitidas na presente convocatoria:

-Requisitos xerais:

- Ser español/a. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as persoas estranxeiras residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que a cidadanía española a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que inhabilite para o desempeño normal das funcións que son obxecto do presente contrato.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Posuír un bo nivel de comprensión oral e escrita.





- Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- Comprometerse activamente no adecuado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego.
- Coñecemento da normativa que regula o obradoiro dual de emprego.

#### **-Requisitos específicos:**

Os **requisitos mínimos** para o posto de PERSOAL ADMINISTRATIVO son os seguintes:

- Estudos de formación profesional de segundo grao ou equivalente na rama de Administración.
- Experiencia profesional requirida mínima de 12 meses como administrativo/a ou auxiliar administrativo/a, nos últimos 10 anos.

As titulacións académicas xustificaranse cos correspondentes títulos ou xustificantes da solicitude destes. A titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa candidata, non sendo obxecto de valoración posterior.

En todo caso, as persoas aspirantes deberán posuír os requisitos (xerais e mínimos) ou estar en condicións de obtelos na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

#### **CUARTA-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

A admisión de persoas candidatas ao proceso de selección do persoal de apoio realizarase a través de convocatoria pública. As persoas interesadas deberán presentar unha instancia (ANEXO I) cuxo modelo se facilitará no rexistro xeral, na sede electrónica ou na páxina web do concello ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal)) e será dirixida á Alcaldía.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, na data na que remate o prazo de presentación de instancias e que acepta e acata as bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral ou na sede electrónica do Concello de Redondela ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, **no prazo de 3 días hábiles**, a contar dende o día seguinte á publicación do





anuncio desta convocatoria nun **dos diarios de maior tirada na localidade**, no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica (<https://redondela.sedelectronica.gal/>), na páxina web, apartado Emprego Público (<http://redondela.gal/gl/empregopublico>) da entidade promotora.

Só no caso de que non se presenten un mínimo de tres persoas candidatas que cumpran os requisitos das bases para poder participar no proceso de selección por convocatoria pública, esta entidade poderá tramitar a oferta de emprego coa oficina de emprego que lle corresponda. O **número mínimo** de persoas candidatas a preseleccionar pola oficina de emprego **será de 3 por posto (preferiblemente 5 por posto) que cumpran os requisitos mínimos e estean acreditados**. O ámbito xeográfico da sondaxe será o Concello de Redondela, entidade promotora do proxecto, e só no caso de non atoparse persoas candidatas suficientes, ampliarase a sondaxe, cos mesmos requisitos, do ámbito da oficina de emprego aos concellos limítrofes e ata o ámbito provincial.

No suposto de non acadar un número mínimo de persoas candidatas por posto ou se ningún cumpre os requisitos mínimos, poderase de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos esixidos (respectando sempre o establecido no certificado) co fin de acadar persoas candidatas suficientes. Unha vez adoptada esta decisión, volverase a valorar ás persoas candidatas coa finalidade de determinar se cumpren os novos requisitos mínimos esixidos e só no caso de que esas persoas candidatas non cumpran os novos requisitos, o concello acudirá á presentación dunha nova oferta de emprego ante o Servizo Público de Emprego de Galicia. A oficina de emprego comunicará ás persoas candidatas a forma, lugar e prazo de presentación no Concello de Redondela da documentación acreditativa dos seus méritos.

A selección definitiva deberá realizarse entre as solicitudes presentadas á convocatoria pública e as persoas preseleccionadas pola oficina de emprego e, se é o caso.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas persoa funcionaria de Correos antes de seren certificadas.

No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: [persoal@redondela.gal](mailto:persoal@redondela.gal), e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o re-





xistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas.

As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude as adaptacións concretas que pretenden, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar fehacientemente a citada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

No caso de que se presente a instancia a través da sede electrónica, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse **nun único documento** ou de ser tecnicamente inviable, debe realizarse no **menor número de documentos posibles** ou nun arquivo comprimido. **Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación.**

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo órgano de selección para a contratación, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o concello.

Coa instancia **as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:**

- ANEXO I, cuberto. (que contén a **MÉRITOS ALEGADOS** para a autovaloración da persoa candidata).
- Fotocopia do DNI ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- Acreditación dos requisitos específicos para o posto (Base terceira).
- Orixinais ou copias da **documentación que se achegue como méritos alegados no ANEXO I**, das situacións recollidas na **fase de concurso** (Base oitava).

A documentación presentarse ordenada seguindo a orde establecida no **Anexo I** destas bases e indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados. Para xustificar os méritos ou as situacións a valorar, as persoas aspirantes que deban achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación da documentación, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude ou copia, xunto cunha declaración comprometéndose a presen-





tala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

#### QUINTA-ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou o órgano no que delegue, aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión. Esta resolución publicarase na sede electrónica, na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal), apartado de emprego público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a subsanar, no prazo de **2 días hábiles**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

Estas emendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos

No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: [persoal@redondela.gal](mailto:persoal@redondela.gal), con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada xunto coa documentación que achegue.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións. De haber reclamacións e resoltas estas, a Alcaldía aprobará a lista definitiva que se exporá na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas fixarase o órgano de selección e a data, hora e lugar de realización da fase de oposición, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización desta fase coa exposición desta publicación.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso





contencioso -administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso - administrativa.

#### SEXTA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por 5 membros que serán nomeados pola Alcaldía, segundo o disposto nos artigos 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 60, do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (EBEP), dos que se designarán suplentes.

O órgano de selección serán colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo e todas terán voz e voto:

**-Presidente/a:** Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

**-Vogal:** Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

**-Secretario/a:** Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Non poderán formar parte dos órganos de selección as persoas de elección ou designación política nin os funcionarios interinos e o persoal eventual. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O órgano de selección deberá constituírse na data se que designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do órgano de selección, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada órgano de selección







adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do órgano de selección.

En cada sesión do órgano de selección poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o órgano de selección requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o órgano de selección se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que a persoa titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O órgano de selección axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto nas Leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

Non obstante, o órgano de selección resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, podendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

O órgano de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con diversidade funcional gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que o resto das persoas aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

Os membros dos órganos de selección deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do órgano de selección que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.





O órgano de selección poderá acordar a asistencia das persoas asesoras especialistas que considere oportunos para todas ou algunha das probas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose as mencionadas persoas asesoras a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no que se regula a indemnización regulamentaria que, de acordo co previsto no seu articulado, proceda abonar pola participación en «tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal ou de probas cuxa superación sexa necesaria para o exercicio de profesións ou para a realización de actividades, establece que, os membros dos tribunais de oposicións e concursos así como, no seu caso, as persoas colaboradoras técnicas, administrativas e de servizos de ditos órganos, serán indemnizados pola asistencia a estes, nos supostos previstos neste real decreto e no acordo da Mesa Xeral de Negociación do Concello de Redondela do día 25/02/2022.

#### SÉTIMA-DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

1 As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente, en caso de persoas estranxeiras, en vigor e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados polo órgano de selección con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación dunha persoa aspirante ao exercicio no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluída do procedemento selectivo.

2 O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.

3 A orde de actuación das persoas aspirantes para realizar esta fase comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o proceso selectivo. Para o ano 2023 a orde de actuación das persoas aspirantes será por orde alfabética a partir da letra V.

4 No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación





achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións e axustes razoables necesarios de tempo para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

5 Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do órgano de selección, as persoas colaboradoras designadas por este, no seu caso, e as persoas opositoras, agás a lectura polas persoas opositoras dos exercicios escritos, cando o acorde o órgano de selección, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

6 O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios, salvo naqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, as persoas aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

7 O prazo para **presentar reclamacións ás puntuacións das dúas fases será de dous (2) días hábiles** que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**.

No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: [persoal@redondela.gal](mailto:persoal@redondela.gal), con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada.

8 Contra os acordos do órgano de selección poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante á Alcaldía, segundo o previsto no artigo 121, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.





## OITAVA- SISTEMA DE SELECCIÓN:

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

### **1-FASE DE OPOSICIÓN: (Puntuación máxima: 10 puntos, que suporá o 60% da puntuación total).**

Consistirá en realizar unha proba práctica que consistirá nunha práctica no ordenador, co fin de comprobar os coñecementos de programas informáticos de oficina das persoas participantes (LibreOffice: tratamento de textos, folla de cálculo e/ou bases de datos) así como do idioma galego e avaliar as destrezas profesionais das persoas candidatas e a súa adecuación ao posto de traballo ofertado.

O tempo concedido para o desenvolvemento destes exercicios prácticos será determinado polo órgano de selección con anterioridade á realización destes.

Esta fase cualificarase de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superala.

### **2-FASE DE CONCURSO: (Puntuación máxima: 10 puntos, que suporá o 40% da puntuación total)**

Tras finalizar a fase de oposición, o órgano de selección pasará a baremar a documentación e as circunstancias acreditadas polas persoas aspirante correspondentes á fase de concurso que foron presentadas por **aquelas persoas que superaran a fase de oposición.**

Para tal efecto, só se terán en conta as situacións ou méritos dos que se xustifique documentalmente telos antes do remate do prazo de presentación de instancias.

O órgano de selección poderá acordar que a realización da fase de concurso se realice inmediatamente despois de finalizar a fase de oposición ou ben, nunha data posterior. Neste último suposto, a data de realización da fase de concurso será publicada na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia ou non se acrediten antes a data da sesión de avaliación non se terán en conta polo órgano de selección.





Para xustificar os méritos, as persoas aspirantes que deban achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberán achegar coa instancia, a correspondente solicitude realizada ao organismo que corresponda e presentar posteriormente a documentación pendente de entrega. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso. Tendo en conta que a data da fase de concurso pode coincidir coa data da fase de oposición de acordo coa decisión que adopte o órgano de selección, a data de referencia para a presentación desta documentación, será o día anterior á data da fase de oposición.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos achegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Para calcular os períodos de tempo tomarase como referencia a data da resolución pola que se aproban as bases reguladoras deste proceso selectivo.

Os méritos alegados polas persoas candidatas valoraranse segundo o seguinte **BAREMO**:

**1-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Puntuación máxima:.....2 puntos.**

-Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, relacionados directamente coas funcións a desenvolver no posto e realizados nos últimos 10 anos.

-Só se valorarán os cursos organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da Comunidade Autónoma ou da Administración local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración pública (incluídos os organizados por sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua).

-Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique o contido e a duración do curso en número de horas.

-A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de valoración.

**a- Formación complementaria relacionada: Puntuación máxima 1 punto.**

	Puntos por curso
Cursos de 20 a 49 horas	0,20
Cursos de 50 a 99 horas	0,40
Cursos a partir de 100 horas	1,00





**b-Formación en informática: Puntuación máxima 1 punto.**

	Puntos por curso
Sistema operativo, busca información en internet/intranet e correo electrónico	0,20
Aplicacións informáticas de tratamento de textos	0,20
Aplicacións informáticas follas de cálculo	0,20
Aplicacións informáticas de base de datos relacionais	0,20
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información	0,20

**2- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Puntuación máxima.....6 puntos.**

-Só se valorará a experiencia profesional obtida nos últimos 10 anos.

-Para **acreditar os traballos por conta allea** presentarse certificación oficial de vida laboral actualizada (expedida con data posterior á resolución pola que se aproban das bases) máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectan claramente o posto desempeñado, a categoría e a duración da relación laboral.

-Para **acreditar traballos por conta propia** (traballadores/as autónomos/as) deberá presentarse certificación oficial de vida laboral actualizada (expedida con data posterior á resolución pola que se aproban das bases), xustificante de alta en actividades económicas ou documento que o acredite e facturas ou contratos nos que consten os servizos prestados.

-Para **acreditar traballos realizados no estranxeiro** será necesario presentar certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión desempeñada, a categoría profesional e o tempo de permanencia, que deberá estar traducida oficialmente en castelán ou galego.

-Nos casos en que se estableza un tempo mínimo de experiencia profesional para acceder ao proceso selectivo (requisitos mínimos), o dito período condicionará a admisión da persoa aspirante á selección pero non poderá ser obxecto de valoración posterior.

-O cómputo da experiencia realizarase por meses completos de traballo, de acordo cos datos reflectidos no Certificado de Vida Laboral en proporción á xornada laboral e non soamente segundo a duración do contrato (é dicir, se se require un ano de experiencia para un posto, este terá que ser a xornada completa; no caso de ser media xornada, requiriranse dous anos de contrato para xustificar un ano de experiencia).

-A categoría a ter en conta será, exclusivamente, a que figure no contrato ou na nómina.





	Puntos por mes
Experiencia de traballo como administrativo/a ou auxiliar advo/a en EO/CO/OE e Administración Pública en xeral	0,12
Outra experiencia de traballo como administrativo/a ou auxiliar advo/a	0,06

### 3-COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: Puntuación máxima.....1 punto.

-Acreditarase mediante certificacións ou diplomas as titulacións homologadas pola Secretaria Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

	Puntos por curso
Certificado de lingua galega Celga 3 ou equivalente	0,25
Certificado de lingua galega Celga 4 ou equivalente	0,50
Linguaxe administrativa nivel medio	0,75
Linguaxe administrativa nivel superior	1,00

### 4-SITUACIÓN DE DESEMPREGO: Puntuación máxima.....1 punto.

- Acreditarase mediante tarxeta de demanda de emprego ou documento que reflita claramente esa situación.
- Non se terán en conta situacións de mellora de emprego.

As puntuacións obtidas nesta fase publicaranse na sede electrónica, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello.

#### NOVENA-ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

Tras rematar a cualificación, o órgano de selección publicará na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello, a relación de persoas propostas para participar no proxecto por orde de puntuación obtida, cunha relación de reservas por orde da puntuación obtida por se fose necesario cubrir algunha baixa ou renuncia das persoas seleccionadas en calquera momento da duración do proxecto.

As ditas puntuacións finais virán dadas pola suma dos puntos acadados en cada fase e determinarán a orde de prelación das persoas aspirantes constituíndo a proposta para a súa posterior contratación polo concello.





No caso de empate na puntuación final, o posto adxudicarase á persoa aspirante que obtivera a maior puntuación, segundo a seguinte orde:

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

Todas as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de (2) dous días hábiles, desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará á Alcaldía, xunto coa acta da sesión, a proposta definitiva, por orde de puntuación, que se publicará na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Tras rematar o procedemento de selección, o concello **remitirá á oficina de emprego e á xefatura territorial correspondente a documentación xustificativa do procedemento e a relación da persoa seleccionada no modelo** establecido nas Instrucións 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 obradoiros duais de emprego. Convocatoria 2023-2024, da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación, de 14/06/2023.

A persoa seleccionada terá que comunicar por escrito ao Concello de Redondela, a súa **aceptación ou renuncia á praza**, coa presentación do modelo que se incorpora a estas bases como Anexo II, no prazo máximo de dous (2) días hábiles contados a partir do día da publicación do resultado do proceso selectivo, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación







de solicitudes:

1. Documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
2. Titulación requirida.
3. Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.
4. Certificado ou informe médico oficial, cunha antigüidade máxima de 3 meses, no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, a persoa aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
5. Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social.
6. Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle facilitará o concello.

Se transcorrido o devandito prazo non se confirma a praza, segundo o anterior, considerárase que renuncia á esta, que pasará a adxudicarse á seguinte persoa candidata con maior puntuación, tendo igualmente a obrigaçión de comunicar a aceptación ou renuncia a dita praza.

#### DÉCIMA-FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS:

Tras rematar o proceso selectivo e expirado o prazo de presentación de documentación, a Alcaldía, de acordo coa proposta do órgano de selección, procederá a formalizar o correspondente contrato de traballo coa persoa seleccionada.

#### DÉCIMO PRIMEIRA- LISTA DE RESERVA:

Tras rematar o proceso selectivo, o órgano de selección elaborará unha listaxe de reserva, integrada polas persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases do proceso de selección, obtivesen as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar a praza obxecto da convocatoria. Esta lista empregarase para cubrir se fose necesario algunha baixa de incapacidade temporal, renuncia ou vacante que se produza unha vez iniciada a prestación da actividade pola persoa candidata inicialmente seleccionada.

No suposto de que a listaxe de reserva se esgotase ou que ningunha das persoas integrantes estivera dispoñible para a súa contratación polo Concello de Redondela, iniciarase un novo procedemento de selección segundo o previsto nestas bases, as cales





seguirán sendo de aplicación, con independencia de que o novo proceso de selección se realice para a contratación dun/ha persoa substituta da persoa titular do posto por baixa por IT, por renuncia ou vacante, sendo a duración do contrato como máximo, en todos os casos, o que reste para a finalización do proxecto.

#### DÉCIMO SEGUNDA-NORMAS DE APLICACIÓN:

O só feito de presentar a instancia solicitando tomar parte nesta convocatoria constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEG), no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Orde 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 (TR353A), que se publicou no DOG núm.: 85, do 4/05/2023 normativa de aplicación e posteriores modificacións; a Resolución de concesión da subvención, de data do 16/10/2023 con número de expediente 36/00021/2023 e as Instrucións 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 obradoiros duais de emprego. Convocatoria 2023-2024, da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación, de 14/06/2023.

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaranse as Bases Xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela, que se publicaron no BOPPO, núm.: 50, do 13/03/2015 e no núm.: 77, do 22/04/2016.

#### DÉCIMA TERCEIRA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta, así como das actuacións do órgano de selección, poderán ser impugnadas polas persoas





interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación destas bases.

Sen prexuízo do carácter administrativo dos actos que integran o procedemento da selección fiscalizables ante a xurisdición contencioso-administrativo, o réxime xurídico dos contratos será o da lexislación laboral, correspondendo aos xulgados do social o coñecemento das cuestións que se deriven do incumprimento destes.

#### DÉCIMA CUARTA-PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS:

De conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, informámolo de que este concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento.

A lexitimación para tratar estes datos deriva das bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016 e das presentes bases. Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigação legal.

Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha





comunicación ao enderezo electrónico: [dpd@redondela.gal](mailto:dpd@redondela.gal).

Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R / Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE





## ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “REDONDELA MAIS QUE BELA IV” PROMOVIDO POLO CONCELLO DE REDONDELA

### DATOS IDENTIFICATIVOS DA PERSOA CANDIDATA

<b>Nome e apelidos</b>			
<b>DNI / NIE</b>		<b>Data nacemento</b>	
<b>Enderezo</b>			
<b>Concello</b>		<b>CP</b>	
<b>Teléfono fixo</b>		<b>Teléfono móbil</b>	
<b>Correo electrónico</b>			

A PERSOA CANDIDATA, cuxos datos constan no apartado anterior **SOLICITA** ser admitida no proceso selectivo para o posto de ..... dentro do obradoiro dual de emprego denominado “REDONDELA MÁIS QUE BELA IV” promovido polo CONCELLO DE REDONDELA e subvencionado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade ao abeiro da Orde reguladora do 21 de abril de 2023 e declara coñecer as bases de convocatoria, para o que xunta: (riscar o que proceda)

Fotocopia do DNI ou NIE

Xustificación de cumprimento dos requisitos mínimos establecidos para a praza á que opta segundo a BASE TERCEIRA

Xustificación dos méritos alegados segundo a BASE OITAVA-FASE DE CONCURSO.

No caso de ser unha persoa aspirante con diversidade funcional que precisa adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberá acreditar fehacientemente a citada diversidade funcional e indicar a continuación as adaptacións concretas que pretende:

---





## MÉRITOS ALEGADOS

(obligatorio relacionar os méritos para a súa puntuación)

### 1-FORMACIÓN:

#### a-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA.

NOME CURSO	ENTIDADE IMPARTIDORA	HORAS	DATAS	AUTOVALORACIÓN (puntos por curso)	A CUBRIR POLO TRIBUNAL

#### b-FORMACIÓN INFORMÁTICA.

NOME CURSO	ENTIDADE IMPARTIDORA	HORAS	DATAS	AUTOVALORACIÓN (puntos por curso)	A CUBRIR POLO TRIBUNAL

#### c- FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS.

NOME CURSO	ENTIDADE IMPARTIDORA	HORAS	DATAS	AUTOVALORACIÓN N (puntos por curso)	A CUBRIR POLO TRIBUNAL

### 2- EXPERIENCIA LABORAL:

OBRADOIRO /ENTIDADE PUBLICA/PRIVADA	OCUPACIÓN	DÍAS (Segundo informe vida laboral actualizado)	AUTOVALORACIÓN (Mes= nº días/30 Total= nº mes/es completos X puntos/mes)			A CUBRIR POLO TRIBUNAL
			Meses	Puntos por mes	Total	






### 3-COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

NOME CURSO	ENTIDADE IMPARTIDORA	HORAS	DATAS	AUTOVALORACIÓN (puntos por curso)	A CUBRIR POLO TRIBUNAL

### 4-SITUACIÓN DE DESEMPREGO (NON SE CONSIDERA A SITUACIÓN DE MELLORA DE EMPREGO).

DESEMPREGO	AUTOVALORACIÓN	A CUBRIR POLO TRIBUNAL
___SI ___NON		

Declaro,baixo a miña responsabilidade, que son certos os datos que figuran nesta solicitude.

En Redondela, ..... de ..... de 2023

Sinatura:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE REDONDELA





## ANEXO II- ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA

PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “REDONDELA MAIS QUE BELA IV” PROMOVIDO POLO CONCELLO DE REDONDELA

### DATOS IDENTIFICATIVOS DA PERSOA CANDIDATA

<b>Nome e apelidos</b>			
<b>DNI / NIE</b>		<b>Data nacemento</b>	
<b>Enderezo</b>			
<b>Concello</b>		<b>CP</b>	
<b>Teléfono fixo</b>		<b>Teléfono móbil</b>	
<b>Correo electrónico</b>			

Persoa participante no proceso de selección do persoal directivo, docente e de apoio do OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “REDONDELA MAIS QUE BELA IV” e seleccionada para a praza de:

.....

ACEPTO A PRAZA

RENUNCIO Á PRAZA

En Redondela, ..... de ..... de 2023

Sinatura:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE REDONDELA

