

## **PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN TABOLEIRO DE ANUNCIOS DO CONCELLO DE CARBALLO**

Ponse en coñecemento dos posibles interesados que a Alcaldía/Presidencia desta Entidade Local, en data 19-11-2024, ditou a resolución con número 3406/2024 que deseguido se transcribe:

### **RESOLUCIÓN**

**Aprobación das bases específicas e convocatoria para a selección do persoal directivo, docente e de apoio do Obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS”.**

#### **Antecedentes.**

**Primeiro.-** Por Resolución do departamento territorial da Coruña, Servizo de Formación e Cualificación para o Emprego, da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración da Xunta de Galicia (registro de entrada núm. 20240000005041 do 20 de agosto de 2024) concedeuse ao Concello de Carballo xunto co Concello de Coristanco o outorgamento dunha subvención por un importe de 308.946,00 euros para o financiamento dos custos de formación profesional para o emprego, para a realización do proxecto do obradoiro dual de emprego denominado “OBRADOIRO LUBIÁNS” (con dúas especialidades formativas MAMB0210: Montaxe e instalación de construcións de madeira e MAMR0108: Montaxe de mobles e elementos de carpintería).

De acordo co Anexo á citada resolución, o importe da subvención para o módulo A (gastos salariais do persoal formador, directivo e de apoio) é de 84.456,00€.

No expediente de selección consta informe do Xefe da área de Formación e Emprego.

**Segundo.-** En data 18/03/2024 o concello de Carballo e o Concello de Coristanco asinan o convenio de colaboración para o proxecto do Obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS”.

A estipulación segunda deste convenio dí que: “Se ben os dous Concellos serán equitativamente beneficiarios da subvención conforme ao previsto no artigo 3 na orde do 7 de febreiro de 2024 da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, determínase que o Concello da Carballo, por medio do seu Alcalde-Presidente, sexa o representante legal ante a Consellería de Emprego, Comercio e Emigración da Xunta de Galicia e polo tanto o concello petionario da subvención convocada, que se identificará como entidade promotora solicitante.

Polo tanto será o Concello da Carballo quen se encargue da tramitación administrativa do expediente de solicitude, mantendo informado en todo momento ao concello de Coristanco. Sen prexuízo dos acordos que puideran ser precisos en cumprimento dos arts. 7, 27 e 47 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, unha vez concedida a subvención será o Concello de Carballo quen realizará as xestións e trámites conducentes á selección e contratación dos alumnos/as-traballadores/as e do persoal directivo, docente e de apoios, sen prexuízo de trasladar oportunamente todo a información que sexa necesaria ao Concello de Coristanco que será copartícipe na toma de decisións e acordos que deban adoptarse, especialmente aqueles máis relevantes.”

**Terceiro.-** Por Providencia da concelleira delegada de Facenda, Patrimonio e Réxime Interior e Persoal do 11/11/2024 ordenouse a apertura dun expediente para a selección e contratación temporal do dito persoal.

**Cuarto.-** De acordo coa citada resolución do 20/08/2024 (registro de entrada núm. 20240000005041) de outorgamento de subvención para o financiamento dos custos de formación profesional para o emprego, para a realización do proxecto do obradoiro dual de emprego denominado “OBRADOIRO LUBIÁNS”, o Concello de Carballo xunto co Concello de Coristanco proceden a elaboración das bases de selección do seguinte persoal:

- Director/a-Titor/a (xornada completa).

- 1 Mestre para impartir as especialidades de Montaxe e instalación de contrucións de madeira (MAMB0210) e Montaxe de mobles e elementos de carpintería (MAMR0108) (xornada completa).
- 1 Auxiliar Administrativo/a (xornada parcial).

**Quinto.-** Consta no expediente informe xurídico sobre o procedemento de selección e contratación de data 12/11/2024. Con data 19/11/2024 a Intervención municipal emite informe favorable sobre a proposta de Bases reguladoras e convocatoria, coas observacións indicadas respecto ás retribucións do/a auxiliar administrativo.

Á vista do anterior, e en uso das atribucións que confire á Alcaldía o artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, pola presente,

## **RESOLVO:**

**Primeiro.-** Aprobar as bases para a provisión, como persoal laboral de duración determinada, do persoal directivo, docente e persoal de apoio para a realización do proxecto do obradoiro dual de emprego denominado "OBRADOIRO LUBIÁNS", con dúas especialidades formativas MAMB0210.- Montaxe e instalación de construcións de madeira e MAMR0108.- Montaxe de mobles e elementos de carpintería de madeira, coas seguintes categorías profesionais:

- 1 Director/a - Titor/a (xornada completa).
- 1 Mestre/a para impartir as dúas especialidades formativas Montaxe e instalación de construcións de madeira (MAMB0210) e Montaxe de mobles e elementos de carpintería (MAMR0108) (xornada completa).
- 1 Auxiliar Administrativo/a (xornada parcial).

O texto das Bases é o transcrito como Anexo ao final da presente Resolución.

**Segundo.-** Convocar o proceso de selección de persoal citado nestas bases mediante a publicación dun anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse integramente no no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Coristanco ([www.sede.coristanco.gal](http://www.sede.coristanco.gal)) e na páxina web municipal ([www.carballo.gal](http://www.carballo.gal)).

**O prazo de presentación de instancias é de 5 días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

## **ANEXO.- BASES XERAIS PARA A PROVISIÓN, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E PERSOAL DE APOIO PARA A REALIZACIÓN DO PROXECTO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "OBRADOIRO LUBIÁNS".**

### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN.**

**1.1.-** O obradoiro dual de emprego "OBRADOIRO LUBIÁNS" é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade de persoas desempregadas, subvencionado pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, cofinanciado polo Servizo Público de Emprego Estatal e promovido polo Concello de Carballo (entidade promotora) e o Concello de Coristanco.

O obxecto desta convocatoria é a contratación laboral temporal do persoal directivo e docente para a realización do proxecto do obradoiro dual de emprego denominado "**OBRADOIRO LUBIÁNS**", no que se impartirá a 15 alumnos as especialidades de **MAMB0210.- Montaxe e instalación de construcións de madeira** e **MAMR0108.- Montaxe de mobles e elementos de carpintería**.

As actuacións a realizar son as seguintes:

1. Dotación e/ou renovación de mobiliario interior do centro social da parroquia de Bértoa- Carballo
2. Dotación e/ou renovación de mobiliario interior do centro social da parroquia de Entrecruces- Carballo
3. Dotación e/ou renovación de mobiliario interior do centro social da parroquia de Verdillo- Carballo
4. Dotación e/ou renovación de mobiliario interior do centro social da parroquia de Cereo- Coristanco
5. Dotación e/ou renovación de mobiliario interior do centro social da parroquia de Erbecedo- Coristanco
6. Dotación e/ou renovación de mobiliario interior do centro social da parroquia de Oca- Coristanco
7. Dotación do equipamento público (pérgola) para o exterior na escola unitaria da parroquia de Artes- Carballo
8. Dotación do equipamento público (pérgola) no exterior do Museo da Pataca de Santa María de Traba- Coristanco
9. Dotación do equipamento público para o exterior do Pavillón deportivo do Colexio Integrado Xosé Pichel- Coristanco

### 1.2.- Normativa de aplicación.

O procedemento de selección será o que se sinala nestas bases, segundo as directrices da Orde do 7 de febreiro de 2024 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 a súa convocatoria para o ano 2024 (DOG núm. 38, do 22 de febreiro de 2024): Capítulo III-Selección e Contratación, no seu artigo 12; as instrucións da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración "*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 dos obradoiros duais de emprego. Convocatoria 2024-2025*"; así como as aclaracións recibidas da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación respecto ao Real Decreto 659/2023 publicado no Boletín Oficial do Estado o 22 de xullo de 2023 (núm. 174), polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional, e que afecta as condicións que debe cumprir o persoal docente das especialidades que se imparten en cada obradoiro dual de emprego.

No seu defecto, será de aplicación o disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015 de 29 de abril do emprego público de Galicia e demais disposicións de pertinente aplicación.

### 1.3.- Modalidade contractual.

A modalidade contractual será a dun **contrato de duración determinada de mellora da ocupabilidade e a inserción laboral vinculados a programas de activación para o emprego**, previsto na Disposición adicional novena do RD Lexislativo 3/2015, polo que se aprobou o texto refundido da Lei de Emprego, en redacción actual por Real Decreto 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo , e a súa duración será de **9 meses**.

A **xornada laboral** será a tempo completo ou parcial seguindo o seguinte detalle:

- 1 Director/a -Titor/a (xornada completa).
- 1 Mestre/a para impartir as dúas especialidades formativas de Montaxe e instalación de contrucións de madeira (MAMB0210) e Montaxe de mobles e elementos de carpintería (MAMR0108) (xornada completa).
- 1 Auxiliar Administrativo/a (xornada parcial)

As persoas contratadas estarán obrigadas a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable e as instrucións ditadas polo/a concelleiro/a delegado/a.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.**

Para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos e cada un a data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes e mantelos ata o momento da formalización dos contratos:

**2.1. Capacidade legal:** Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 do TREBEP, así como a capacidade para contratar a prestación do seu traballo, de acordo có previsto no artigo 7 do Estatuto dos Traballadores; así como os estranxeiros con residencia legal en España, que poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois, de acordo có disposto na lexislación específica sobre a materia.

**2.2. Titulación:** Estar en posesión da titulación requirida para cadansúa categoría profesional e que se especifican no respectivo anexo desta Resolución.

Será de aplicación o artigo 168 do Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo de 2023 (BOE núm. 174 de data 22 de xullo de 2023) polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional, no seu Capítulo II.- *Persoal Formador de centros de Sistema de Formación Profesional non incorporados ao Sistema Educativo*, artigo 168.- Condicións.- para as categorías que fan referencia ó docente que imparte a formación do certificado de profesionalidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira (MAMB0210) e Montaxe de mobles e elementos de carpintería (MAMR0108).

**2.3. Capacidade docente:** Para a categoría de mestre/a encargado/a de impartir a formación do certificado de profesionalidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e Montaxe de mobles e elementos de carpintería, terase en conta os reais decretos que regulan ambos certificados da familia profesional de madeira, moble e cortiza (MAMB0210.-RD 1532/2011, 31 de outubro e RD 295/2004 e as modificacións publicadas no RD 1136/2007, do 31 de agosto para o certificado de profesionalidade MAMR0108). Terase en conta, ademais, o Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo de 2023 (BOE núm. 174 do 22/07/ 2023) polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional, no seu Capítulo II.- *Persoal Formador de centros de Sistema de Formación Profesional non incorporados ao Sistema Educativo*, artigo 168.- Condicións.-

**2.4. Experiencia profesional:** Contar cunha experiencia profesional mínima de 12 meses no que se refire á categoría de Director/a - Titor/a.

Para o/a mestre/a encargado/a de impartir a formación específica do certificado de profesionalidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e o de Montaxe de mobles e elementos de carpintería, será de aplicación o disposto no artigo 168 do Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo de 2023 (BOE núm. 174 de data 22/07/2023) polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional, no seu Capítulo II.- *Persoal Formador de centros de Sistema de Formación Profesional non incorporados ao Sistema Educativo*, artigo 168. (Condicións) e que se concretan nos respectivos Anexos a esta resolución.

**2.5. Capacidade funcional:** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto dos respectivos contratos.

**2.6. Habilitación:** Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

**2.7. Compatibilidade:** Non incorrer en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

**2.8.** Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, (agás para o/a mestre da especialidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e Montaxe de mobles e elementos de carpintería e o/a auxiliar administrativo/a que debe estar en posesión do Celga 3 ou equivalente) ou estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

**En todo caso, e con arranxo ao previsto no art.51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4 ou Celga 3 ou equivalente, segundo o indicado), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto para o terceiro exercicio na base 6.4.**

### **TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS REQUISITOS E MÉRITOS AVALIABLES.**

**3.1.-** As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señor Alcalde na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base segunda desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias. Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Achégase modelo-tipo de solicitude de participación como Anexo IV destas bases.

As bases publicaranse integramente no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)), no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Coristanco ([www.sede.coristanco.gal](http://www.sede.coristanco.gal)), no taboleiro de anuncios da oficina de emprego de Carballo, no portal de emprego do Concello de Carballo e, de forma complementaria na páxina web municipal, así como un anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes de participación e a documentación presentaranse mediante a Sede electrónica do Concello de Carballo (<https://sede.carballo.gal/>), no Rexistro Xeral do Concello ou calquera outro rexistro auxiliar do concello, durante **o prazo de cinco(5) días naturais**, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo poderanse presentar na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; neste caso, os/as concursantes deberán comunicalo mediante telefax (981 702858) ou e-mail ([xestiondepersoal@carballo.gal](mailto:xestiondepersoal@carballo.gal)) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias, pois de non facelo así, e de darse a circunstancia de non ter recibida a documentación no citado prazo, poderán ser excluídos do proceso selectivo.

Se, conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

**3.2.-** Necesariamente xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

1. Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, da titulación académica requirida para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo a categoría profesional á que aspira segundo o sinalado no apartado 2 da base segunda e no respectivo anexo desta Resolución.

2. Copia da documentación acreditativa do requisito de capacidade docente (base 2.3 e no respectivo anexo desta Resolución).
  3. Copia da documentación acreditativa do requisito de experiencia profesional (base 2.4 e no respectivo anexo desta Resolución).
  4. Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado no apartado g) da base cuarta (CELGA 3 ou equivalente para as categorías de mestre da especialidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e Montaxe de mobles e elementos de carpintería e auxiliar administrativo/a e, Celga 4 ou equivalente para a categoría de Director/a - Titor/a).
  5. Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aquel outro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á solicitude, se precisaran dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.
  6. Relación pormenorizada de méritos, xunto cun Currículo Vitae personalizado e, de forma ordenada, copia dos xustificantes acreditativos destes, segundo o detalle que se indica no seguinte apartado.
- Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.
7. Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de 36,00€ para a categoría de Director/a- Titor/a, 24,00€ para a categoría de Mestre da especialidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e Montaxe de mobles e elementos de carpintería e 18,00€ para a categoría de Auxiliar Administrativo/a en concepto de dereitos de exame. Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais (cós datos persoais do/a aspirante e praza á que opta), número de conta de ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019 ou número de conta de CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249.

**3.3.- Documentación acreditativa ou xustificación dos méritos avaliábeis:** Os/as aspirantes deberán presentar, de forma ordenada, a documentación que acredite cada un dos méritos alegados do seguinte xeito:

- As **titulacións académicas** acreditaranse mediante fotocopia dos títulos, ou certificados acreditativos.

Valorarase posuír unha titulación académica ou unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no procedemento selectivo sempre que complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por quen resulta seleccionado/a. Consecuentemente, no caso de esixirse unha titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

Non se avaliará aquela titulación que xa fose tida en conta como requisito de admisión ao proceso selectivo.

- A **experiencia profesional** acreditarase (ordenada por datas) de acordo co seguinte detalle:
  - a) Traballadores asalariados ou por conta allea: Será necesario presentar informe de vida laboral actualizado expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de certificado de empresa ou fotocopia dos contratos, onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado.

Na ausencia de contratos de traballo, poderá xustificarse a ocupación desenvolvida con nóminas que reflectan o posto de traballo desenvolvido de cada experiencia laboral, ou calquera documento válido en dereito no que apareza indicada a mesma.

- b) Para traballos no estranxeiro: Certificación oficial na que conste o traballo desenvolvido: os períodos traballados, categoría profesional e xornada (en castelán ou galego).

Para estes efectos non se computarán os servizos que prestanan simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Se as bases establecen un tempo mínimo de experiencia profesional e/ou docente para acceder ao proceso selectivo, o dito período condicionará a admisión do aspirante á selección pero non poderá ser obxecto de valoración posterior.

- c) A experiencia profesional por conta propia unicamente se valorará como requisito de acceso ao proceso selectivo e acreditarase do seguinte xeito:

Informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, que se acompañará, para a xustificación do traballo efectivo no período de alta na S.S. coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito.

- A **formación** realizada relacionada co posto convocado deberá acreditarse mediante a presentación dos títulos, diplomas ou documentos que reflecta/n a entidade impartidora da formación, a duración en horas ou xornadas completas e, expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos ou cando a duración sexa inferior a 20 horas, non serán valorados.

- O **coñecemento de galego** acreditarase mediante a presentación de fotocopia de certificado debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Serán valorados aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral da Lingua da Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

**3.4.-** Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DA VALORACIÓN DE MÉRITOS E DA FASE DE OPOSICIÓN.**

**4.1.-** Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)) e no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Coristanco ([www.sede.coristanco.gal](http://www.sede.coristanco.gal)) e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei.

Os/as aspirantes excluídos/as dispoñen dun prazo mínimo dun día hábil contado desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 69 da Lei 39/2015. A presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao da presentación no Rexistro xeral do Concello de Carballo, pode ser comunicada mediante telefax (981 702858) ou e-mail ([xestiondepersoal@carballo.gal](mailto:xestiondepersoal@carballo.gal)) durante o mesmo prazo.

**4.2.-** Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)) e no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de

Coristanco ([www.sede.coristanco.gal](http://www.sede.coristanco.gal)) e de forma complementaria na páxina web da entidade promotora. Na mesma resolución o Alcalde determinará o lugar, data e hora de valoración da fase de concurso e da celebración da fase de oposición.

**4.3.-** De non existir aspirantes excluídos/as, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

## **QUINTA. COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DA AVALIACIÓN.**

**5.1.-** A Comisión de Avaliación será designada por Decreto da Alcaldía, no momento de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

A Comisión de Avaliación será designada por Decreto da Alcaldía, nun momento anterior ao día fixado para a primeira reunión do dito órgano encargado do desenvolvemento do proceso selectivo, que terá como función a valoración dos méritos alegados polos/as aspirantes e a valoración da fase de oposición.

**5.2.-** Os membros da Comisión de Avaliación deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro (de réxime xurídico do Sector Público), notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015.

**5.3.-** A Comisión non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

**5.4.-** As decisións adoptaranse por maioría simple do grupo validamente constituído. Ademais, a persoa designada como presidente disporá de voto de calidade se fora necesario dirimir os posibles empates nas votacións

**5.5.-** A Comisión queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

## **SEXTA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.**

### **6.1. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS. CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria (sexo a titulación, experiencia profesional, ou, no caso dos docentes da competencia docente) será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, polo que o seu currículo non será obxecto de baremo, comunicándolle esta circunstancia no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes iniciarase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "H", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 31 de xaneiro de 2024, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado o día 31/01/2024 (DOG nº 29 do 09/02/2024), ao que se refire no artigo 9 o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De non contar con aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciarase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

### **6.2.- FASE DE CONCURSO: BAREMACIÓN DE MÉRITOS DOS/AS ASPIRANTES.**



O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes de acordo co baremo que se achega como **Anexo I, Anexo II e Anexo III**, destas bases para cada unha das categorías profesionais seleccionadas e realizarase con anterioridade á fase de oposición.

A puntuación máxima da fase de concurso será dun 40% sobre a puntuación total máxima do proceso selectivo.

### **6.3.- FASE DE OPOSICIÓN.**

A fase de oposición terá por finalidade valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais dos/as aspirantes para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, ademais das súas destrezas profesionais e a súa adecuación ao porto de traballo ofertado.

Consistirá nunha proba escrita de **preguntas curtas e terá carácter obrigatorio e eliminatorio**. Os/as aspirantes a cada posto de traballo deben contestar as preguntas curtas que lles formule o tribunal, baseadas no programa anexo para cada categoría profesional (Anexo I, II e III). O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes do seu inicio. As preguntas non contestadas ou incorrectas non serán penalizadas. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixidas para acadar a puntuación mínima.

A puntuación da fase de oposición será dun 60% sobre a puntuación total máxima do proceso selectivo.

### **6.4.- PROBA DO GALEGO (Apto/Non Apto).**

A proba de avaliación do coñecemento **da lingua galega** é unicamente obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo a base 2.8 (CELGA 4 ou equivalente para a categoría de Director/a - Titor/a, e Celga 3, ou equivalente, para a categoría de mestre/a da especialidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e Montaxe de mobles e elementos de carpintería e auxiliar administrativo/a).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento administrativo relacionado coas funcións do posto de traballo e/ou nunha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de "apto/a", e quedan eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Estas probas serán acordes ás características funcionais da vacante convocada, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4, ou no seu caso o Celga 3.

### **6.5.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.**

Á cualificación obtida polos aspirantes na fase de concurso sumaráselle a puntuación obtida na fase de oposición, acadándose así a puntuación final. Determinada a cualificación final dos aspirantes a Comisión de Avaliación fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Coristanco, no Edificio Fórum e de forma complementaria na páxina web do Concello de Carballo.

Será seleccionado/a aquel/a que obteña maior puntuación global (sumadas as puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición).

Terán preferencia as persoas que, en igualdade de condicións de cumprimento do perfil requirido, se atopen en situación de desemprego.

No caso de **empate** nas puntuacións das persoas candidatas, para dirimilo serán de aplicación os seguintes **criterios**:

- 1.- O maior tempo acreditado como desempregado/a.

- 2.- Completar na súa totalidade contratos anteriores como docente e/ou director/a en programas ou obradoiros duais de emprego subvencionados pola Consellería competente en materia de emprego da Xunta de Galicia.
- 3.- A puntuación acadada nas probas da fase de oposición.
- 4.- A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- 5.- A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- 6.- A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- 7.- A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- 8.- O de maior idade.

## **6.6.- PROPOSTAS DE CONTRATACIÓN E CRECIÓNS DA LISTAXE DE SUBSTITUCIÓNS.**

**1.-** O Tribunal elevará á Presidencia da Corporación a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de contratación, que terá carácter vinculante, para que formalice a correspondente contratación.

O Tribunal non poderá facer proposta de contratación a favor dun número de aspirantes superior ao das prazas convocadas para cada categoría profesional. Calquera proposta que inclúa máis nomes que prazas convocadas ou contradiga o anteriormente establecido, será nula de pleno dereito.

**2.-** Rematada a selección, a comisión elaborará unha listaxe de reserva na que se incluírán os/as aspirantes que tendo superado o proceso, no seu caso, non foran incluídos na proposta de contratación, por orde da puntuación final acadada, aos efectos de poder, se así se considera, ser contratados/as no caso de que o posto quedara baleiro antes da finalización da actividade, sexa por baixa ou renuncia do/a seleccionado/a, por incapacidade temporal, ou para o caso de que a Consellería de Emprego, Comercio e Emigración non validase a contratación do/a candidato/a seleccionado/a pola comisión.

A confección desta relación de aspirantes para provisións temporais, será aprobada por Decreto da Alcaldía e publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e de forma complementaria na páxina web municipal.

## **SÉTIMA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.**

Despois de rematar a fase de oposición, o Tribunal de selección redactará as actas correspondentes que serán obxecto de exposición pública coas puntuacións das mesmas no Edificio Fórum, no Taboleiro de Anuncios dos Concellos de Carballo e Coristanco e na páxina web da entidade promotora.

**7.1.- Cualificación dos/as aspirantes.** A Comisión de Avaliación publicará as puntuacións totais outorgadas no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Coristanco, no Taboleiro do Edificio Fórum Carballo, no Taboleiro da Oficina de emprego de Carballo e de forma complementaria na páxina web do concello de Carballo, con indicación do prazo para presentar reclamacións, que será, como mínimo dun (1) día hábil.

Transcorrido o prazo de presentación de reclamacións, a Comisión de Avaliación resolverá as reclamacións presentadas polos/as candidatos/as e publicará a puntuación total definitiva no Taboleiro de anuncios do Concello de Carballo, no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Coristanco, no Taboleiro do Edificio Fórum Carballo, no Taboleiro da Oficina de emprego de Carballo e de forma complementaria na páxina web do concello de Carballo.

O Concello de Carballo remitirá á Oficina de emprego de Carballo e ao Departamento territorial da Coruña da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración a documentación xustificativa do procedemento e a relación das persoas seleccionadas e/ou propostas para participar no proxecto "OBRADOIRO LUBIÁNS" como persoal directivo e docente.

**7.2.- Publicacións e/ou notificacións.** O tribunal de selección acordará a publicación dos resultados, e tamén a publicación ou notificación, no seu caso, dos demais actos de trámite que poidan afectar aos intereses das persoas candidatas, de acordo sempre co disposto na Lei 39/2015

de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e demais normativa aplicable. Estas publicacións realizaranse, cando menos, nos Taboleiros de anuncios da Oficina de emprego de Carballo, dos Concellos de Carballo e Coristanco así como, de forma complementaria na páxina web da entidade promotora debendo figurar o prazo para presentar reclamacións. Unha vez resoltas as reclamacións procederase a publicar nos mesmos medios as listaxes definitivas.

**7.3.- Protección datos de carácter persoal.** De conformidade co disposto na Ley Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Carballo, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación co desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercer os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación dos enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo.

#### **OITAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

**8.1.-** Os/as aspirantes propostos/as presentarán no Concello (2º andar), no prazo máximo de dous días naturais (contado a partir da publicación do resultado da selección), os documentos que acrediten que compren todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria, no caso de que non foran xa presentados xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo. Así mesmo presentarán, cando sexan requiridos/as, a documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados na fase de concurso para o seu cotexo e compulsa coas fotocopias presentadas xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

**8.2.-** Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non se poderá proceder á súa contratación, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera ter incorrido por falsidade na instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

#### **NOVENA.- CONTRATACIÓN .**

Unha vez presentada a documentación á que se refire o apartado anterior, o órgano competente da Corporación procederá á contratación a favor dos/as aspirantes propostos/as pola Comisión, e será nula a contratación de quen incorra en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

**No caso de que o Departamento territorial da Coruña da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración (Servizo de Formación e Cualificación para o Emprego) mostrase algunha desconformidade respecto do currículo do/a candidato/a seleccionado/a, este/a non poderá ser contratado/a.**

Previamente á sinatura do contrato, a/o aspirante contratado/a deberá subscribir a declaración á que se refire o artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades.

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

A persoa contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable, e quedarán sometidas a un período de proba, co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, e estará suxeita á lexislación laboral pertinente.

#### **DECIMA.- NORMAS FINAIS.**

**Primeira.-** Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

**CONCELLO DE CARBALLO**  
C.I.F.: P1501900C  
Praza do Concello S/N  
Teléfono 981 70 41 00  
www.carballo.gal  
infocarballo@carballo.gal  
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000016  
Exp. 2024/G003/003522

**Segunda.-** 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 a da lexislación laboral, correspondendo aos xulgados do social o coñecemento das cuestións que se deriven do incumprimento dos mesmos

**Terceira.-** Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación no prazo dun mes (contado desde ao día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente por Economía, Emprego e Industria. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

## **ANEXOS I A III: SELECCIÓN EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTE E PERSOAL DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "OBRADOIRO LUBIÁNS". CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **ANEXO I**

#### **SELECCIÓN DUN/DUNHA DIRECTOR/A - TITOR/A**

##### **I.1.- FUNCIONES:**

- Encargarse da coordinación xeral do obradoiro dual de emprego e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, co Concello de Carballo e Concello de Coristanco e tecido empresarial.
- Levará a cabo a xestión e a supervisión económica do proxecto, así como das actuacións e servizos que se desenvolvan no mesmo.
- Coordinará e supervisará os aspectos técnicos e formativos do proxecto e do traballo administrativo, e responsabilizarase de que se imparta a formación en prevención de riscos laborais.
- Elaborar, xunto co equipo docente, a proposta do plan de actuacións.
- Xestión da documentación para a presentación ante o departamento territorial da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración e ante o Concello de Carballo e o Concello de Coristanco as memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria da execución das actuacións, e a preparación da información e documentación necesaria para a compra ou alugueiro de material ou maquinaria.
- Coordinar a programación didáctica, de conformidade co plan formativo do proxecto e os certificados de profesionalidade.
- Supervisar a formación do alumnado-traballador/a e a labor educativa do persoal docente.
- Facilitar a inserción laboral do alumnado unha vez rematado o proxecto.
- Comunicar a todos/as os/as participantes do obradoiro dual de emprego as normas e procedementos a seguir ao logo do proxecto. Controlar o cumprimento das obrigas de todo o persoal do obradoiro, asistencias, puntualidade, comportamento no posto de traballo; todo en consonancia co regulamento de dereitos e deberes do alumnado-traballador.
- Propoñer, organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado-traballador/a.
- Velar polo cumprimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio o control directo do cumprimento de tales normas.
- Xestión administrativa.
- Apoio nas funcións de prospección de empresas e captación de ofertas de emprego.
- Apoio, co resto do equipo docente, no acompañamento na inserción laboral dende o inicio do obradoiro dual de emprego, no adestramento en habilidades para a procura de emprego, asesoramento legal nas relacións laborais e busca de oportunidades de emprego.
- Resolución de conflitos entre o persoal docente e/ou alumnado-traballador.
- Realizará labores de titoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do obradoiro cos docentes. Encargarse da preparación do alumnado traballador que non conte coa titulación para a obtención do título de ESO e a impartición dos módulos transversais e a formación complementaria dirixida ao alumnado-traballador do obradoiro dual de emprego "OBRADOIRO LUBIÁNS".

- Planificación e elaboración do material didáctico que se vai usar, así como solicitar o material e o equipamento necesarios para impartir a formación.
- Seguimento do alumnado (asistencias, puntualidade...) e titorías individuais ou grupais co alumnado.

Todas as funcións realizaranse baixo a supervisión e coordinación do departamento de Formación e Emprego do Concello de Carballo (entidade promotora) e os/as técnicos/as designados/as no Concello de Coristanco.

### **I.2.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 1) Titulación requirida: Estar en posesión, como mínimo, dalgunha Diplomatura ou equivalente.
- 2) Experiencia profesional mínima de 12 meses en postos relacionados coa:
  - Dirección e/ou xestión en programas de formación e/ou emprego, ou similares.
  - Dirección, xestión ou execución de proxectos de obra.
  - Mestre/a - titor/a en programas de formación e/ou emprego, ou similares.

Non se valorará, como mérito, a experiencia profesional como traballador/a por conta propia, pero, de ser o caso, poderase ter en conta como requisito de acceso ao posto ofertado, previa documentación que o acredite.

### **I.3.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DO CURRÍCULUM (puntuación máxima 16 puntos).**

#### **3.1.- Titulación académica (puntuación máxima 1 punto).**

Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito sempre que estean directamente relacionadas co posto ofertado

- Licenciatura ou grao: 1 punto
- Diplomatura: 0,50 puntos
- Postgrao relacionado coa ocupación:
  - Ata 100 horas: 0,25 puntos
  - Máis de 100 horas: 0,50 puntos
- Mestrado oficial universitario relacionado coa ocupación:
  - Ata 500 horas: 0,50 puntos
  - Máis de 500 horas: 0,75 puntos
- Doutoramento: 1 punto
- Título técnico/a superior da rama correspondente, ou equivalente: 0,10 puntos
- Título técnico/a medio da rama correspondente, ou equivalente: 0,05 puntos

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión da persoa aspirante, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

No caso dos postgraos e/ou mestrados se a duración só se establece por créditos e non horas entenderase, para acadar o cómputo, que cada crédito equivale a 10 horas.

#### **3.2.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos).**

- Experiencia profesional como Director/a e/ou Mestre/a-Titor/a desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,20 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 6 puntos.
- Experiencia profesional en postos similares (como Director/a, Titor/a, Mestre/a ou xestor de proxectos de obra) adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios,

obradoiros de emprego ou formación para o emprego : 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 4 puntos.

A experiencia profesional mínima esixida para acceder ao proceso selectivo, terase en consideración para a admisión da persoa aspirante, pero non será obxecto de valoración posterior.

Non se valorará como mérito a experiencia laboral por conta propia.

### **3.3.- Cursos realizados (puntuación máxima 4,5 puntos).**

Valoraranse unicamente os cursos relacionados coas funcións a desenvolver, sempre que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas e impartidos por Administracións Públicas ou organismos dependentes das mesmas, universidades, colexios oficiais así como organizacións empresariais, sindicais ou profesionais incluídos nos plans de formación continua: 0,10 puntos por cada 30 horas formativas, ata un máximo 4,5 puntos.

A asistencia a xornadas, simposios, conferencias ou congresos non serán obxecto de puntuación.

Non se valorará ningún curso no que, na súa documentación acreditativa, non figuren os contidos e a súa duración en horas.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repita a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

### **3.4.- Cursos de Capacitación Docente (puntuación máxima 0,5 puntos).**

Valorarase a capacitación docente, cunha puntuación de 0,5 puntos, sempre que fose impartida por Administracións Públicas ou organismos dependentes das mesmas, universidades, colexios oficiais así como as entidades de formación, organizacións empresarias, sindicais ou profesionais incluídos nos plans de formación para o emprego ou/e continúa (Certificado de profesionalidade de Docencia da formación profesional para o emprego, formador ocupacional, formación equivalente en metodoloxía didáctica de formación profesional para adultos ou equivalentes).

### **1.4.- FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 24 puntos).**

Na que se valorará, por cada aspirante, as actitudes, aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, ademais das destrezas profesionais do/a candidato/a e a súa adecuación ao posto ofertado.

Consistirá nunha proba escrita de **10 preguntas curtas e terá carácter obrigatorio e eliminatorio**. Os/as aspirantes deben contestar, nun período de tempo non superior a 60 minutos, as 10 preguntas curtas baseadas no programa que se xunta neste anexo. O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes do seu inicio. As preguntas que non sexan contestadas ou incorrectas non serán penalizadas. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixidas para acadar a puntuación mínima.

#### **PROGRAMA:**

1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española.

2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, sobre procedemento administrativo común nas Administracións Públicas. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados.

3.- O Concello: A organización municipal: órganos necesarios e complementarios. O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os Tenentes de Alcalde: competencias e atribucións. A Xunta de goberno local: composición e atribucións.

4. Estatuto do empregado público. A organización do persoal público: clases de persoal. Dereitos e deberes dos empregados públicos e dos traballadores.

- 5.- Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia. Obxecto e finalidade.
- 6.- Funcionamento dos obradoiros duais de emprego. O obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS”.
- 7.- As persoas beneficiarias da subvención e as entidades promotoras beneficiarias.
- 8.- Contidos formativos dos obradoiros duais de emprego.
- 9.-Financiamento e custos subvencionables nos obradoiros duais de emprego. Pagamento e xustificación da subvención.
- 10.- Os certificados de profesionalidade MAMB0210 Montaxe e instalación de construcións de madeira e MAMR0108 Montaxe de mobles e elementos de carpintería.
- 11.- As competencias clave. A Educación Básica nos obradoiros duais de emprego. Obxectivo e contidos.
- 12.- A formación complementaria nos obradoiros duais de emprego: Sensibilización Ambiental, Sensibilización en Igualdade de Xénero e Alfabetización Informática. Orientación, información profesional, formación empresarial e asesoramento nos obradoiros duais de emprego. Obxectivos e contidos.
- 13.- Sistema de titorización. Seguimento e control do alumnado traballador
- 14.- Servizos e recursos relacionados coa formación e a promoción do emprego no Concello de Carballo e no Concello de Coristanco.



## ANEXO II

### **SELECCIÓN DUN/UNHA MESTRE/A PARA IMPARTIR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE MONTAXE E INSTALACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE MADEIRA-MAMB0210- E O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE DE MONTAXE DE MOBLES E ELEMENTOS DE CARPINTERÍA - MAMR0108-**

#### **II.1.- FUNCÍONS:**

A persoa candidata seleccionada encargarase da docencia e titorización do contido formativo dos certificados de profesionalidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e Montaxe de mobles e elementos de carpintería e, de impartir a educación correspondente ao seu oficio actuando como mestre/a da súa especialidade nas actuacións que se leven a cabo no obradoiro dual de emprego "OBRADOIRO LUBIÁNS". Seleccionarase:

- 1 mestre/a, a xornada completa, da especialidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira (MAMB0210) e Montaxe de mobles e elementos de carpintería (MAMR0108)

#### **Tarefas a desenvolver:**

- Elaborar xunto coa dirección a programación didáctica de ambos certificados de profesionalidade.
- Desenvolver, cumprir e impartir os programas formativos dos certificados de profesionalidade en coordinación co resto do persoal docente do proxecto "OBRADOIRO LUBIÁNS", incluíndo a preparación previa dos contidos-prácticos a impartir e a realización das actividades relacionadas.
- Responsabilizarse do aprendizaxe do alumnado-traballador, de todas as normas en xeral, do regulamento de réxime interno (asistencia, puntualidade, actitude,...) e das normas de seguridade e saúde en particular.
- Controlará a asistencia, puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador, notificando á dirección do obradoiro dual de emprego as incidencias que se produzan.
- Cursará á dirección do obradoiro as solicitudes de compra de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da súa actividade.
- Notificará á dirección do obradoiro as incidencias das que teñan coñecemento.
- Responsabilizarse do mantemento, conservación e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- Seguimento do alumnado-traballador o logo do proxecto.
- Seguimento do alumnado nos diferentes ámbitos de actuación do proxecto, elaboración de informes, impresos, ...
- Colocación do equipamento nos diferentes ámbitos de actuación.
- Titorías individuais e/ou grupais co alumnado-traballador.
- Contribuirán á motivación e orientación profesional e laboral do alumnado-traballador, e participación na impartición dalgún módulo transversal, en caso que proceda.
- Xestión administrativa en xeral.

#### **II.2.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

**2.1.- Docente do certificado de profesionalidade MAMB0210- Montaxe e instalación de construcións de madeira e MAMR0108- Montaxe de mobles e elementos de carpintería.** Será de aplicación o R.D. 1379/2008 de 1 de agosto, modificado polo R.D. 721/2011 de 20 de maio e modificado polo R.D. 625/2013 de 2 de agosto e o R.D. 659/2023, de 18 de xullo, no seu artigo 168, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional e que é de aplicación ao persoal docente do obradoiro dual de emprego "OBRADOIRO LUBIÁNS".

Non se valorará, como mérito, a experiencia profesional como traballador/a por conta propia, pero, de ser o caso, poderase ter en conta como requisito de acceso ao posto ofertado, previa documentación que o acredite.

\*De conformidade co disposto no artigo 168 do R. D. 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional (Artigo 168.- Condicións.-) respecto dos/as docentes encargados/as de impartir formación conducente a un certificado de profesionalidade, será necesario que reúnan **UN** dos seguintes requisitos:

**1.-Nivel académico:** Cumprir cos requisitos para o/a docente de ambas accións formativas esixidos na Ficha técnica Ficha técnica dos certificado de profesionalidade publicadas no Servizo Público de Emprego Estatal e no apartado IV (prescricións dos formadores) do reais decretos:

*MAMB0210.- Montaxe e instalación de construcións de madeira* referido no R.D 1532/2011, de 31 de outubro, polo que se establece, no seu anexo IV, o certificado de profesionalidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira (Nivel II) (BOE núm. 296, de 9 de decembro de 2011): Licenciado/a, Enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes; Diplomado/a, Enxeñeiro/a técnico/a, arquitecto/a técnico ou o título de grao correspondente u outros títulos equivalentes; Técnico/a Superior de Formación Profesional das familias profesionais de Edificación e Obra Civil, Industrias extractivas e Madeira, moble e cortiza; Técnico/a Superior de Formación Profesional en Prevención de Riscos Laborais ou Certificados de Profesionalidade de nivel III das familias profesionais de Edificación e Obra Civil, Industrias extractivas e Madeira, moble e cortiza; así como dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia en grados A, B e C do Sistema de Formación Profesional.

*MAMR0108.- Montaxe de mobles e elementos de carpintería* referido no RD 1968/2008, de 28 de novembro, polo que se modifica o RD 295/2004 de 20 de febreiro e o RD 1136/2007 de 31 de agosto, polo que se establece o certificado de profesionalidade de Montaxe de mobles e elementos de carpintería (Nivel II) (BOE núm. 307, de 22 de decembro de 2008): Arquitecto/a, Enxeñeiro/a Industrial, Enxeñeiro/a de Montes, Enxeñeiro/a de Materiais, Enxeñeiro/a en Organización Industrial ou o título de grao correspondente u outros títulos equivalentes; Arquitecto/a Técnico/a, Enxeñeiro/a Técnico/a Industrial, Enxeñeiro/a Técnico/a en Deseño Industrial, Enxeñeiro/a Técnico/a Forestal ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes; Técnico/a superior en Producción de Madeira e Moble e/ou Técnico/a Superior en Desenvolvemento de Produtos en Carpintería e Moble ou Certificado de profesionalidade de nivel III da familia profesional de madeira, moble e cortiza na área profesional da carpintería e moble; así como dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia en grados A, B e C do Sistema de Formación Profesional.

Ou:

**2.-Experiencia profesional** de, a lo menos, catro anos axustada a os estándares de competencia ou elementos de competencia asociados aos módulos profesionais ou bloques formativos a impartir, que actuarán en calidade de persoal experto, así como dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia en grados A, B y C do Sistema de Formación Profesional.

*\*No caso de non dispoñer do certificado Profesional de habilitación para a docencia en grados A, B y C do Sistema de Formación Profesional, ou certificado de profesionalidade de formador ocupacional, poderán impartir módulos formativos de certificados de profesionalidade e outras accións formativas vinculadas ao Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais o profesorado do sistema educativo, tendo en conta a correspondencia das unidades de competencia asociadas aos módulos profesionais, e recollidas expresamente nas normas reguladoras de cada título de formación profesional, ou certificado de profesionalidade, de acordo co establecido no artigo 8 e na disposición adicional primeira da Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, cos módulos profesionais para o seu convalidación, así como a atribución docente dos devanditos módulos profesionais RD 62/2022*

**Estarán exentos de acreditar a competencia docente segundo o RD 659/2023:**

1) *Quen estea en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía ou de Mestre en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da Psicoloxía ou da Pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgraduado nos citados ámbitos.*

2) *Quen posúa unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atope en posesión do Certificado de Aptitude Pedagóxica ou dos títulos profesionais de Especialización Didáctica e o Certificado de Cualificación Pedagóxica. Así mesmo estará exento quen acredite a posesión do Máster Universitario habilitante para o exercicio das Profesións reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Escolas Oficiais de Idiomas e quen acredite a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poden realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real Decreto 1834/2008, do 8 de novembro, polo que se definen as condicións de formación para o exercicio da docencia na educación secundaria obrigatoria, o bacharelato, a formación profesional e os ensinos de réxime especial e establécense as especialidades dos corpos docentes de ensino secundario.*

3) *Quen acredite unha experiencia docente contrastada de polo menos 600 horas no últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.*

Ou:

**3.- Pertencer ás especialidades formativas docentes habilitadas para impartir formación profesional no sistema educativo.**

Non será esixible como requisito imprescindible senón como mérito a experiencia profesional aos formadores para impartir docencia nos certificados de profesionalidade regulados con anterioridade á entrada en vigor do RD 659/2023, cando contén coa acreditación ou titulación requirida que figura en cada un dos reais decretos polos que se establece cada certificado de profesionalidade.

## **II.3.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DO CURRÍCULUM (puntuación máxima 16 puntos).**

### **3.1.- Titulación académica (puntuación máxima 1 punto).**

Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito sempre que estean directamente relacionadas co posto.

- Licenciatura ou grao, 1 punto
- Diplomatura: 0,75 punto
- Título técnico/a superior da rama correspondente, ou equivalente: 0,50 puntos.
- Título técnico/a medio da rama correspondente, ou equivalente: 0,25 puntos.

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión da persoa aspirante, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

Acreditarase mediante fotocopia dos títulos ou certificados acreditativos.

### **3.2.- Experiencia profesional (puntuación máxima 13 puntos).**

Experiencia profesional ou docente en postos de traballo relacionados cos certificados de profesionalidade a impartir da familia profesional de madeira, moble e cortiza.

• **Experiencia docente** na familia profesional de madeira, moble e cortiza ata un **máximo de 11 puntos**:

- Adquirida en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego: 0,30 puntos por cada mes completo traballado.

- Adquirida en programas de formación para o emprego (tipo AFD, Plan FIP, formación ocupacional diferentes das escolas obradoiro, talleres de emprego ou obradoiros de emprego) : 0,20 puntos por cada mes completo traballado.
- **Experiencia profesional** en postos de traballo relacionados cos certificados de profesionalidade: 0,10 puntos por cada mes completo traballado ata un **máximo de 2 puntos**.

A experiencia profesional mínima esixida para acceder ao proceso selectivo, terase en consideración para a admisión da persoa aspirante, pero non será obxecto de valoración posterior.

Non será esixible como requisito imprescindible senón como mérito a experiencia profesional aos formadores para impartir docencia nos certificados de profesionalidade regulados con anterioridade á entrada en vigor do RD 659/2023, cando contén coa acreditación ou titulación requerida que figura en cada un dos reais decretos polos que se establece cada certificado de profesionalidade.

Non se valorará como mérito a experiencia laboral por conta propia.

### **3.3.- Cursos realizados (puntuación máxima 2 puntos).**

Valoraranse unicamente os cursos relacionados coas funcións a desenvolver, sempre que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas e impartidos por Administracións Públicas ou organismos dependentes das mesmas, universidades, colexios oficiais así como organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou incluídos nos plans de formación continua: 0,20 puntos por cada 30 horas formativas, ata un máximo de dous (2) puntos.

A asistencia a xornadas, simposios, conferencias ou congresos non serán obxecto de puntuación.

Non se valorará ningún curso no que, na súa documentación acreditativa, non figuren os contidos e a súa duración en horas.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repita a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

## **II.4.- FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 24 puntos).**

Na que se valorará, por cada aspirante, as actitudes, aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

Consistirá nunha proba escrita de **10 preguntas curtas e terá carácter obrigatorio e eliminatorio**. Os/as aspirantes deben contestar, nun período de tempo non superior a 60 minutos, as 10 preguntas curtas baseadas no programa que se xunta neste anexo. O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes do seu inicio. As preguntas que non sexa contestadas ou incorrectas non serán penalizadas. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixidas para acadar a puntuación mínima.

### **PROGRAMA**

1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española.

2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, sobre procedemento administrativo común nas Administracións Públicas. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados.

3.- O Concello: A organización municipal: órganos necesarios e complementarios. O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os Tenentes de Alcalde: competencias e atribucións. A Xunta de goberno local: composición e atribucións.

4. Estatuto do empregado público. A organización do persoal público: clases de persoal. Dereitos e deberes dos empregados públicos e dos traballadores.

- 5.- Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia. Obxeto e finalidade.
- 6.- Funcionamento dos obradoiros duais de emprego. O obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS”.
- 7.- O certificado de profesionalidade MAMB0210 MONTAXE E INSTALACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE MADEIRA. Módulos, unidades e contidos formativos.
- 8.- O certificado de profesionalidade MAMR0108 MONTAXE DE MOBLES E ELEMENTOS DE CARPINTERIA. Módulos, unidades e contidos formativos.
- 9.- Programación e planificación didáctica dos módulos e/ou unidades formativas.
- 10.- Sistema de avaliación nos obradoiros duais de emprego. Técnicas e ferramentas de avaliación.
- 11.- Sistema de titorización. Seguimento e control do alumnado traballador.
- 12.- Fomento das TICs e a Economía dixital no obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS” na familia profesional de Madeira, moble e cortiza.
- 13.-O municipio de Carballo. Contexto socioeconómico do Concello de Carballo especialmente nas especialidades formativas relacionadas co obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS” (Familia profesional de madeira, moble e cortiza).
- 14.-O municipio de Coristanco. Contexto socioeconómico do Concello de Coristanco especialmente nas especialidades formativas relacionadas co obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS” (Familia profesional de madeira, moble e cortiza).

### **ANEXO III**

#### **SELECCIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (xornada parcial - 6h.)**

##### **III.1.- FUNCIONS:**

Encargarse das tarefas administrativas do obradoiro dual de emprego "OBRADOIRO LUBIÁNS", colaborando co/a director/a - titor/a en todo canto lle sexa encomendado dentro do ámbito das súas competencias, en particular:

- d) Levar a contabilidade e arquivo da documentación.
- e) Realizar xestións telefónicas e supervisar a recepción de chamadas e a notificación das mesmas ás persoas interesadas.
- f) Actualizar e controlar o material de oficina e de docencia, así como a realización de inventarios.
- g) Asistir ás reunións, elaborando as actas e encargándose da documentación que se derive destas.
- h) Organizar o traballo de documentación e fotocopiado.
- i) Supervisar a entrada e saída da correspondencia e documentación, a súa distribución e redacción.
- j) Cubrir os formularios e demais documentación a solicitude da xefatura territorial e da entidade promotora.
- K)** Colaboración coa dirección nas tarefas administrativas, incluída a de elaborar toda a documentación que de forma periódica se remite ao departamento territorial da Coruña da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración.

##### **III.2.-REQUISITOS MÍNIMOS:**

Titulación requirida: Estar en posesión, mínimo, do título de Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

##### **III.3.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DO CURRÍCULUM (puntuación máxima 16 puntos).**

###### **3.1.-Titulación académica: (puntuación máxima 2 puntos).**

Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito sempre que estean directamente relacionadas co posto.

- A. Licenciatura ou grao: 1,5 puntos
- B. Diplomatura: 1 punto
- C. Postgrao relacionado coa ocupación:
  - Ata 100 horas: 0,25 puntos
  - Máis de 100 horas: 0,50 puntos
- D. Mestrado oficial universitario relacionado coa ocupación:
  - Ata 500 horas: 0,75 puntos
  - Máis de 500 horas: 1 punto
- E. Doutoramento: 1,25 puntos
- F. Título técnico/a superior da rama correspondente, ou equivalente: 0,10 puntos
- G.** Título técnico/a medio da rama correspondente, ou equivalente: 0,05 puntos

### **3.2.- Experiencia profesional: (puntuación máxima 9 puntos).**

**3) Experiencia profesional** en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,25 puntos por cada mes completo de traballo ata un **máximo de 5 puntos**.

▪ **Experiencia profesional** en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un **máximo de 4 puntos**.

Non se valorará a experiencia profesional como traballador/a por conta propia.

### **3.3.- Cursos realizados: (puntuación máxima 5 puntos).**

Valoraranse unicamente os cursos relacionados coas funcións a desenvolver, sempre que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas e impartidos por Administracións Públicas ou organismos dependentes das mesmas, universidades, colexios oficiais así como organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou ou incluídos nos plans de formación continua: 0,10 puntos por cada 30 horas formativas, ata un máximo de cinco (5) puntos.

A asistencia a xornadas, simposios, conferencias ou congresos non serán obxecto de puntuación.

Non se valorará ningún curso no que, na súa documentación acreditativa, non figuren os contidos e a súa duración en horas.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repita a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

### **III.4.- FASE DE OPOSICIÓN: (Puntuación máxima 24 puntos).**

Na que se valorará, por cada aspirante, as actitudes, aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

Consistirá nunha proba escrita de **10 preguntas curtas e terá carácter obrigatorio e eliminatorio**. Os/as aspirantes deben contestar, nun período de tempo non superior a 60 minutos, as 10 preguntas curtas baseadas no programa que se xunta neste anexo O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes do seu inicio. As preguntas que non sexa contestadas ou incorrectas non serán penalizadas. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixidas para acadar a puntuación mínima.

#### **PROGRAMA**

1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española.

2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, sobre procedemento administrativo común nas Administracións Públicas. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados.

3.- O Concello: A organización municipal: órganos necesarios e complementarios. O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os Tenentes de Alcalde: competencias e atribucións. A Xunta de goberno local: composición e atribucións.

4.- Estatuto do empregado público. A organización do persoal público: clases de persoal. Dereitos e deberes dos empregados públicos e dos traballadores.

5.- O Persoal laboral ao servizo das AAPP. O contrato de traballo. Modalidades de contratos de traballo, en especial o contrato para a formación en alternancia. O sistema retributivo do persoal laboral.

6.- A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións.

**CONCELLO DE CARBALLO**  
C.I.F.: P1501900C  
Praza do Concello S/N  
Teléfono 981 70 41 00  
www.carballo.gal  
infocarballo@carballo.gal  
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000016  
Exp. 2024/G003/003522

7. Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 8.- Funcionamento dos obradoiros duais de emprego. O obradoiro dual de emprego “OBRADOIRO LUBIÁNS”.
- 9.-Financiamento e custos subvencionables nos obradoiros duais de emprego.
- 10.- Pagamento e xustificación dos obradoiros duais de emprego.
- 11.- Os certificados de profesionalidade MAMB0210 Montaxe e instalación de construcións de madeira e MAMR0108 Montaxe de mobles e elementos de carpintería.
- 12.- A facturación nos obradoiros duais de emprego.
- 13.- Servizos e recursos relacionados coa formación e a promoción do emprego no Concello de Carballo e Coristanco
- 14.- Os incentivos á contratación nos obradoiros duais de emprego. Obxecto e duración.



#### ANEXO IV.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

APELIDOS	
NOME	
DNI	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL vía, número, piso, código postal, concello, provincia	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

#### EXPOÑO E DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que coñezo e acepto as BASES REGULADORAS para a selección e contratación de **persoal directivo, docente e de apoio** para o **Obradoiro dual de emprego "OBRADOIRO LUBIÁNS"** (1 Director/a - Titor/a, 1 Mestre/a para impartir o certificado de profesionalidade de Montaxe e instalación de construcións de madeira e o certificado de profesionalidade de Montaxe de mobles e elementos de carpintería) e 1 auxiliar administrativo/a, mediante o sistema de concurso -oposición libre.
- Que reúno todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras e declaro a veracidade dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.
- Non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estou incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estou separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións por sentenza firme.
- Que desexo ser admitido/a ás probas selectivas convocadas que indico a continuación.

#### Polo exposto, **SOLICITO**:

Que se teña por presentada esta solicitude e ser admitido no dito proceso selectivo para a categoría de (marcar o que proceda):

- DIRECTOR/A -TITOR/A
- MESTRE/A DA ESPECIALIDADE DE MONTAXE E INSTALACIÓN DE CONSTRUCIÓN DE MADEIRA E MONTAXE DE MOBLES E ELEMENTOS DE CARPINTERÍA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Para estes efectos, e de conformidade co previsto na base terceira das bases específicas reguladoras achego a seguinte documentación:

Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.

Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.

Copia da titulación acreditativa da capacidade docente.

- Si \_\_\_\_
- Non \_\_\_\_

Copia dos méritos acreditativos da experiencia profesional

- Si \_\_\_\_
- Non \_\_\_\_

Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA esixido, segundo o disposto, ao efecto, no apartado 2.8) da base segunda das bases reguladoras desta convocatoria.

- Si \_\_\_\_
- Non \_\_\_\_

Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 3.2.5) da base terceira das bases reguladoras.

- Si \_\_\_\_
- Non \_\_\_\_

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo (achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

- Si \_\_\_\_
- Non \_\_\_\_

Carballo, a ..... de ..... de 2024.

Asdo.:

AO SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO"

*Información básica sobre protección de datos*

Acepto a política de privacidade e protección de datos.

*De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); dpd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é APDTIC PROFESIONALES S.L.. có que poderá contactar en dpd@carballo.gal. Os datos serán utilizados en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello De Carballo dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa*

**CONCELLO DE CARBALLO**  
C.I.F.: P1501900C  
Praza do Concello S/N  
Teléfono 981 70 41 00  
www.carballo.gal  
infocarballo@carballo.gal  
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000016  
Exp. 2024/G003/003522

*identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: [dpd@carballo.gal](mailto:dpd@carballo.gal).*

Asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

Secretaria

Marina Núñez Orjales

-----  
Esta publicación serve como notificación aos posibles interesados, en cumprimento do establecido no artigo 40 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e de conformidade co establecido no artigo 194 do RD 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Documento asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Secretario

Marina Núñez Orjales