

**BASES PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO/A DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO PARA O PROGRAMA “ACONDICIONAMENTO INSTALACIÓNS ESCOLA OBRADOIRO A PINGUELA III-RESTAURACIÓN ENTORNO ZONA INCENDIOS FORESTAIS 25”. SUBVENCIONADO POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN. EXPTE.: TR353A-2025/000098-2.**

**1.- Obxecto.**

Constitúe o obxecto desta convocatoria a selección do/a administrativo/a do Obradoiro Dual de Emprego “Acondicionamento Instalacións Escola Obradoiro A Pinguela III- Restauración entorno zona incendios forestais 25”, ao 75% da xornada, promovido polo Concello de Monforte de Lemos e subvencionado pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración.

Funcións do posto de traballo

Será o encargado de realizar os contratos laborais, nóminas de salarios, afiliación, liquidacións e cotización á Seguridade Social, transferencias, control de facturas e albaráns, confección de documentos e manexo das aplicacións informáticas precisas na xestión e control da documentación do obradoiro de emprego, tanto para remitir á Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, como nas xestións co Concello, na forma e prazos adecuados.

Realizará a base de datos e o arquivo do Obradoiro, tanto de persoal como dos medios, e será o encargado da obtención e confección dos datos estatísticos, rexistros, clasificación e arquivo de documentos, abastecementos.

Funcións de apoio ao persoal técnico, dirección e docentes.

Impartirá si procede, o módulo de Alfabetización informática e internet ós/as alumnos/as traballadores.

Impartirá si procede, o módulo de Inserción laboral e técnicas de busca de emprego ós/as alumnos/as traballadores.

Impartirá si procede, o módulo de Creación de empresas ós/as alumnos/as traballadores.

Calquera outra función propia do seu cargo que lle encomende a Dirección.

A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e, no non previsto nestes, polo establecido: no RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; no Real Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local. Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables e na Orde do 14 de novembro de 2025, 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 2026 (DOG nº 228, do 25 de novembro de 2025).

O nomeamento que subscribirá a entidade promotora coa persoa candidata seleccionada terá carácter como funcionario interino vinculado a este programa. (art.10 c. RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público), cunha duración de nove meses ao 75% da xornada e na categoría de Técnico Administrativo/a

A persoa que resulte seleccionada estará sometida ó réxime de incompatibilidades que determina a lexislación vixente, debendo permanecer no obradoiro de emprego durante a xornada de traballo.

## 2.- Requisitos.

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión da titulación de Técnico Superior ou equivalente na Familia de Administración ou equivalente (No caso de titulacións equivalentes ou superiores deberán acreditar dita condicións mediante certificación da administración académica correspondente).
- Contar cunha experiencia mínima de 12 meses no posto de administrativo/a ou equivalente.
- Ter dezaioito ou máis anos de idade.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que corresponden á ao posto convocado, estando en condicións de incorporarse ao mesmo na data de inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. As persoas aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoa con discapacidade deberán presentar certificado que acredite tal condición, que deberá ser efectuado polo Órgano competente nos termos desenvolvidos regulamentariamente, así como, certificado acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.
- 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, par o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

## 3.- Solicitudes.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Monforte de Lemos. A instancia deberá conter, polo menos: os datos persoais do solicitante coa súa dirección (achegando fotocopia do DNI en vigor), a denominación da praza, declaración responsable de contar con todos os requisitos esixidos nas presentes bases, documentación acreditativa dos méritos alegados conforme se dispón nas presentes bases.

Aqueles aspirantes que estean aqueixados por unha minusvalía poderán incluír solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso, deberán aportar certificación oficial de minusvalía que lles afecta, expedida polo órgano competente da administración estatal ou autonómica.

O prazo para presentación de solicitudes será de 7 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación do extracto da convocatoria das presentes bases na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello. A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo ó correo electrónico [rrhh@concellodemonforte.com](mailto:rrhh@concellodemonforte.com) ou no fax 982404812, no mesmo día da súa presentación, aportando xustificante da súa presentación.

Rematado o prazo de 7 días naturais o Sr. Alcalde ditará decreto aprobando a lista de admitidos e excluídos.

Para seren admitidas, as solicitudes dos aspirantes deben axustarse o disposto en apartado anterior é dicir, aportando:

- Fotocopia do DNI en vigor.
- Copia compulsada da titulación esixida.
- Declaración xurada de contar con todos os requisitos esixidos nas presentes bases.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos e na páxina web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es).



#### 4.- Procedemento de selección.

##### 1ª fase

Acreditación das características persoais, que poderá facerse por escrito, co obxectivo de avaliar o interese da persoa candidata en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral coma as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo, procedemento que se valorará cun máximo de 3'5 puntos, 35% do total.

Unha vez rematado este procedemento, faranse públicas as puntuacións no mesmo local en que tiveron lugar as mesmas.

##### 2ª fase

A continuación terá lugar a baremación de méritos obxectivos, por medio do cal serán avaliadas as circunstancias profesionais dos/as aspirantes. A puntuación máxima desta fase é de 6,5 puntos, 65% do total. Non se valorarán os méritos cuxa acreditación non se axuste ao disposto nas presentes bases, nin os presentados unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación.

##### I) Experiencia profesional:

- ✓ Experiencia profesional en funcións administrativas en escolas obradoiro, casas de oficios e obradoiros de emprego, docente en cursos de formación ocupacional nos módulos formativos obxecto da convocatoria: 0,25 puntos por cada seis meses completos de traballo ata un máximo de 1 punto.
- ✓ Experiencia profesional, exceptuando a de escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego en postos de traballo e coa categoría profesional e a ocupación esixidas nas presentes bases, segundo a vida laboral: 0,25 puntos por cada 6 meses completos de traballo ata un máximo de 2,50 puntos.

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado será de 3,50 puntos.

O período mínimo de experiencia profesional esixida para a admisión ó proceso selectivo, non poderá ser obxecto de valoración neste apartado.

A experiencia profesional acreditarase:

- ✓ no caso de traballador/a por conta allea: mediante certificación de vida laboral expedida pola Seguridade Social xunto con contratos de traballo e/ou recibos de salarios.
- ✓ no caso de traballadores/as autónomo/as: mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta no IAE.
- ✓ no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional e a ocupación esixidas nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

##### II) Cursos realizados:

- Cursos de 20 a 49 horas lectivas: 0,20 puntos por cada curso.
- Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,30 puntos por cada curso.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,50 puntos por cada curso.

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado será de 2,50 puntos.

Valorarase a formación relacionada coa función e tarefas que se desempeñan na praza de administrador/a.

Os cursos acreditaranse co diploma correspondente, no que, necesariamente, deberá figurar no dorso os contidos do mesmo e ter sido impartidos por entidades públicas. De non figurar na documentación



A entidade promotora estará obrigada a nomear á persoa que sexa proposta polo Tribunal de selección atendendo ás puntuacións finais, sempre e cando cumpra cos requisitos que figuran nestas bases, para o que deberá aportar á entidade promotora do proxecto para o seu nomeamento certificado médico oficial, no que se certifique que a persoa interesada non padece enfermidade nin está afectada por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño dos traballos a realizar no obradoiro de emprego “ e declaración xurada de non ter sido separada, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin ter sido inhabilitada para o exercicio da función pública.

Non obstante o anterior, si a persoa candidata proposta para o nomeamento renunciase ou non estivese dispoñible para o emprego, o Tribunal de selección propoñerá a aquela persoa candidata que acadase a seguinte mellor puntuación final. No suposto de que xa non quedasen aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo, procederíase a iniciar un novo procedemento selectivo, axustándose a estas bases.

#### **6.- Incidencias e reclamacións.**

As incidencias e reclamacións que puideran derivarse do proceso de selección, presentaranse ante o Tribunal de selección, para a selección no prazo de 24 horas a contar dende a publicación dos resultados da entrevista e do baremo.

#### **7.- Publicidade das bases:**

Estas bases deberán ser expostas ao público nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego que tramite a oferta, así como nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello, entidade promotora do obradoiro.

#### **8.- Listaxe de reserva.**

O Tribunal, coa finalidade de suplir as posibles baixas da persoa seleccionada como administrativo/a, poderá elaborar unha lista de reserva integrada por orde decrecente de puntuacións obtidas polas persoas candidatas non seleccionadas.

No suposto de que xa non quedasen aspirantes que superaran o proceso selectivo, procederíase a iniciar un novo procedemento selectivo, axustándose a estas bases.

Esta listaxe de reserva terá vixencia mentres sexa posible substituír ao administrativo/a inicialmente seleccionado/a.

#### **9.- Tribunal.**

O tribunal encargado de xulgar estas probas establecerase por Resolución de Alcaldía e a súa composición publicárase na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

Os seus compoñentes pertencerán, en todo caso, a un corpo, escala ou categoría profesional para acceder ó cal se esixa titulación igual ou superior á esixida para participar neste procesos.

Estará composto por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais. Designados de entre o persoal funcionario ou laboral fixo do Concello de Monforte de Lemos e, de ser necesario, de calquera outra administración.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos/as suplentes que serán designados xunto cos titulares.

Na composición do Tribunal respectarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.

Abstención e Recusación.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro do Réxime xurídico do Sector Público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei.

#### Actuación do Tribunal.

O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partires da sesión de constitución, para actuar validamente, o Tribunal requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os ditos asesores, unicamente, a prestar a súa colaboración nas respectivas especialidades técnicas, con voz pero sen voto.