

## **BASES DE SELECCIÓN DO PERSOAL DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO “RODEIRA DA COTA II” SUBVENCIONADO POLA ORDE DO 14 DE NOVEMBRO DE 2025 DA CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN POLA QUE SE ESTABLECEN AS BASES REGULADORAS DAS AXUDAS E SUBVENCÍONS PARA OS OBRADOIROS DUAIS DE EMPREGO DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA.**

### **PRIMEIRA. Obxecto.**

Estas bases teñen como finalidade determinar o sistema de selección, procedemento, requisitos e baremos que serán de aplicación como normas do procedemento de selección do persoal de apoio do “Obradoiro de Emprego Rodeira da Cota II” de conformidade co previsto no artigo 11 da Orde do 14 de novembro de 2025 da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia.

Ao quedar vacante o posto de persoal administrativo de apoio, logo de que, os dous aspirantes presentados, manifestaran a súa renuncia ao posto para o que se presentaron, elabóranse, con carácter de urxencia éstas novas bases para a selección do persoal administrativo e de apoio do Obradoiro de Emprego “Rodeira da Cota II”.

Na regulación deste procedemento de selección tense en conta ademais o establecido nas instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio dos obradoiros duais de emprego e dos programas de formación-emprego talento mozo da convocatoria 2026-27, e que serán de aplicación aos procedementos de selección de todo o persoal directivo, docente e de apoio así como ao do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego, participantes nos proxectos aprobados pola correspondente Comisión Central de Valoración, remitidas pola Dirección Xeral de Formación para o emprego e orientación con data de 20 de abril de 2026.

Así pois, logo da renuncia ao posto, das persoas aspirantes ao cargo de Persoal administrativo e de apoio neste Obradoiro de Emprego “Rodeira da Cota II”, o Concello de Castrelo do Val, como entidade promotora, seleccionará ao persoal do seguinte posto, a través de convocatoria pública:

**Persoal administrativo e de apoio - Unha praza.**

### **SEGUNDA. Requisitos xerais para poder participar.**

Para ser admitido no proceso de selección, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes



requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenvolvemento do proceso selectivo:

2.1. Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

2.2. Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, así como estranxeiros con residencia legal en España.

2.3. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

2.4. Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño do posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia.

2.5. Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

### **TERCEIRA. Presentación de solicitudes.**

Para ser admitido ao proceso selectivo, as persoas interesadas deberán presentar as súas solicitudes normalizadas dirixidas ao concello de Castrelo do Val no rexistro xeral da citada entidade, preferentemente a través da Sede electrónica do Concello, xunto coa documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos recollidos nestas bases e a documentación precisa para a valoración dos méritos.

**O prazo de presentación da solicitude ao proceso selectivo é de un día hábil dada a urxencia do procedemento ao iniciarse o proxecto do Obradoiro de emprego con data 1 de xuño de 2026, contados a partir da publicación das presentes bases nos taboleiros de anuncios dos concellos e na páxina web do concello de Castrelo do Val ([www.castreloval.gal](http://www.castreloval.gal)).**

Unha vez rematado dito prazo, o Concello de Castrelo do Val publicará a listaxe de persoas admitidas e excluídas para o posto e darase un día hábil para presentar alegacións, contando a partir da data de publicación da listaxe no Taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Castrelo do Val e na web [www.castreloval.gal](http://www.castreloval.gal). No caso de non presentarse



reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, éstas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do Sr. Alcalde pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

#### **CUARTA. Convocatoria das probas e fases do proceso selectivo.**

4.1. Unha vez se teña a listaxe definitiva da persoas admitidas, procederáse a fixar o calendario das probas de selección, que se publicará no taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Castrelo do Val e na web [www.castreloval.gal](http://www.castreloval.gal).

4.2. Todas as persoas candidatas, deberán achegar un correo electrónico e un número de teléfono móbil ao que se poidan enviar comunicacións necesarias, se procede.

4.3. As persoas que non se presenten ás distintas fases do proceso, quedarán excluídas.

4.4. Fases do proceso selectivo:

4.4.1. Realización da entrevista persoal.

Ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, non será eliminatoria. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Castrelo do Val e na web [www.castreloval.gal](http://www.castreloval.gal).

4.4.2. Aplicación do baremo do proceso de selección.

Logo de realizar a entrevista persoal e a proba de coñecementos, procederáse a valorar os méritos achegados polos candidatos, que se xustificarán mediante a achega de documentos orixinais ou copias compulsadas. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Castrelo do Val e na web [www.castreloval.gal](http://www.castreloval.gal).

4.5. Empates.

Os criterios para dirimir os posibles empates entre as puntuacións das persoas candidatas en cada unha das fases do proceso selectivo así como nas puntuacións finais, son os seguintes:

4.5.1. O maior tempo acreditado como desempleado.

4.5.2. A puntuación acadada na proba de coñecementos.

4.5.3. A puntuación obtida no apartado

de experiencia



profesional.

4.5.4. A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.

4.5.5. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.

4.5.6. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.

4.5.7. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.

4.5.8. O de maior idade.

## QUINTA. Tribunal cualificador – Grupo de Trabajo.

5.1. Constituirase un tribunal de selección que estará formado por cinco membros, integrado por un presidente, tres vogais e asistidos por un secretario.

5.2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral de calquera administración pública.

5.3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público.

5.4. O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

5.5. O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen asistencia do presidente e secretario e como mínimo un vogal, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

5.6. O réxime xurídico aplicable ao tribunal de selección será o que se establece para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

5.7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas nas leis.

5.8. As reunións do Grupo de traballo /Tribunal recolleranse nas actas correspondentes.

5.9. Unha vez realizados a cada un dos candidatos a entrevista persoal e a baremación dos méritos, elaborárase unha prelación por orde de puntuación, da que serán propostos para participar no Obradoiro aquelas persoas que acaden maior puntuación como resultado do proceso de selección ata o número de prazas convocadas. As restantes formarán a listaxe de reservas, que estará vixente ata a data de

inicio do proxecto.



5.10. De conformidade co artigo 14 da Orde de convocatoria, as incidencias e reclamacións serán resoltas polo tribunal de selección. As súas resolucións poñen fin a vía administrativa, tendo tal carácter as listaxes definitivas

## **SEXTA. Prazas convocadas e funcións dos postos de traballo.**

### **6.2. PERSOAL ADMINISTRATIVO ou de apoio (unha praza).**

**6.2.1. Funcións do posto de Persoal Administrativo ou de apoio.** As funcións que, con carácter xeral, corresponden ó posto de traballo obxecto desta convocatoria, son as seguintes:

- a) De apoio a dirección, e ao equipo docente na elaboración e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- b) A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería de Emprego, Comercio e Emigración en Ourense e cós Concellos de Riós, Castrelo do Val e Vilardevós.
- c) Tarefas de oficina, administración, informática, xestión de persoal e contabilidade, baixo a supervisión e responsabilidade da dirección do obradoiro.
- d) De control e organización dos taboleiros de anuncios, actualizacións de inventarios, e mantemento de medios ofimáticos de administración (pc, fotocopiadora, etc.).
- e) Reflectir na documentación unha linguaxe non sexista, así como tamén de igualdade de xénero e de respecto ao medio ambiente.
- f) A construción do expediente administrativo do obradoiro, mantendo a documentación custodiada de xeito seguro.
- g) Aquelas outras que, con carácter xeral e dentro da súa categoría profesional, lle encomende a dirección do proxecto.

**6.2.2. Características do contrato de traballo para o posto de Persoal administrativo e de apoio:** O contrato de traballo que formalizará a entidade promotora coa persoa seleccionada, terá carácter temporal, cunha duración determinada ata o 01.09.2025 cunha xornada do 75.00%, e coincidente coa duración do proxecto aprobado.

**6.2.3. Requisitos específicos dos aspirantes ao posto de Persoal administrativo e de apoio:**

- **Titulación:** Bacharelato, FP II rama administrativa ou equivalente, titulado de CS ou equivalente na familia de administración;



Diplomatura/Grao en Empresariais; Diplomatura/Grao en Relacións Laborais ou equivalente.

#### 6.2.4. Fases do proceso selectivo para o posto de Persoal administrativo e de apoio:

- Realización da **Entrevista persoal**. Valorarase ata 7,00 puntos. Ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Non será eliminatoria. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Castrelo do Val e na web [www.castreloval.gal](http://www.castreloval.gal).

- Valoración de **méritos**. Valorarase ata 13,00 puntos, atendendo aos seguintes criterios:

- **Titulación académica** (puntuación acumulable, con máximo de 2,00 puntos). A titulación mínima esixida, unicamente se terá en consideración para determinar a admisión do/a aspirante.

Valorarase aquela outra titulación universitaria ou equivalente a maiores da titulación mínima esixida, relacionada e axeitada á requerida:

- Título universitario: Licenciatura ou grao: 1,00 puntos. - Diplomatura: 0,50 punto.

- Máster: ata 500 horas: 0,40 puntos - Máis de 500 horas: 0,50 punto

- Posgrao: ata 100 horas: 0,25 puntos – Máis de 100 horas: 0,40 puntos.

- Doutoramento: 0,75 puntos.

- Título técnico superior da rama correspondente, ou equivalente: 0,20 puntos

- Título técnico da rama correspondente, ou equivalente: 0,10 puntos.

- **Experiencia profesional** (ata 7,00 puntos).

- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficio, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,30 puntos por cada mes completo traballado, ata un máximo de 4,00 puntos.

- Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,15 puntos por cada mes completo traballado, ata un máximo de 3,00 puntos.



- **Formación complementaria e coñecemento da lingua galega** (ata 4,00 puntos).

Os cursos de formación deberán de estar relacionados coas funcións que se vaian a desempeñar, e valoraranse unicamente aqueles que tivesen unha duración mínima de 20 horas lectivas, a valoración será como segue:

- De 20 a 59 horas: 0,30 puntos. - De 60 a 99 horas: 0,50 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,80 puntos. - De máis de 300 horas: 1,00 puntos.
- Curso Formador de formadores: 0,80 puntos.
- Celga 5: 1,00 punto. - Celga 4: 0,80 puntos - Celga 3: 0,60 puntos
- Celga 2: 0,40 puntos - Celga 1: 0,20 puntos

Aqueles cursos que non se especifica o número de horas non se valorará, así como as asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos...

Asimismo, soamente se puntuarán os cursos de informática a partir do 01.01.2006, por considerar a comisión de selección, que os anteriores estarían completamente desactualizados para as funcións a desenvolver

- Proba de coñecementos de **galego**: Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, antes da súa realización, estar en posesión do título Celga 4 ou equivalente. Éste exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos

**SETIMA. Documentación a presentar polos aspirantes a Administrativo.**

Os candidatos deberán de presentar a documentación acreditativa dos méritos sinalados nestas bases e que a continuación se expresa:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia compulsada da titulación ou certificación académica que posúe.
- Fotocopia compulsada dos méritos persoais e baremables.

**OITAVA. Resolución do proceso selectivo e contratacións.**

8.1.O tribunal selectivo elaborará en primeiro lugar a listaxe coas puntuacións correspondentes a entrevista persoal. A acta cós resultados será publicada e exposta no mesmo local onde tivo lugar a entrevista e na páxina web do Concello de Castrelo do Val.



Nunha nova reunión do tribunal selectivo procederáse á valoración, segundo o baremo de puntuación da documentación aportada dos candidatos, os cales se publicará nunha acta provisional. Na antedita acta constará un prazo dun (1) día hábil para os efectos de reclamacións contra as valoracións provisionais ou a exclusión do proceso. Para non demorar a resolución do proceso, os escritos de reclamacións presentaranse nas oficinas do Concello de Castrelo do Val ou na oficina de emprego de Verín.

8.2. Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará o nome dos candidatos

propostos para o nomeamento, pola orde de puntuación acadada e con indicación da calificación obtida.

8.3. De acordo coa relación, elevarase ao alcalde, ademáis da acta da sesión, a devandita proposta de nomeamento dos aspirantes seleccionados. O alcalde nomeará os aspirantes seleccionados, e efectuaráse a formalización do correspondente contrato laboral.

8.4. En ningún caso o tribunal cualificador poderá propor para a contratación maior número de aspirantes que prazas convocadas.

8.5. Cós aspirantes que superasen as probas, farase unha listaxe por orde de puntuación que no suposto de renuncia dalgún dos traballadores contratados con anterioridade á finalización do servizo, substituirase polo traballador seguinte na lista.

8.6. Para efectuar esta proposta, o tribunal de selección poderá pedir os informes e asesoramentos técnicos que teña por convintes.

### **NOVENA. Recursos.**

Estas bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser

impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Castrelo do Val, 27 de maio de 2026

O Alcalde,

Asdo.: Vicente Gómez García.



DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE AO MARXE

ANEXO I: Solicitud

D./Dña.....,
con DNI ....., e domicilio en .....
.....,teléfono ..... e enderezo
electrónico
.....

Logo de ver as bases de selección para o persoal de apoio do Obradoiro de Emprego
“Rodeira da Cota II”,

EXPÓN:

PRIMEIRO. Que coñezo e acepto as “BASES PARA A SELECCIÓN DO PERSOAL DE
APOIO PARA O OBRADOIRO DE EMPREGO RODEIRA DA COTA II PROMOVIDO POLOS
CONCELLOS DE CASTRELO DO VAL, O RIÓS E VILARDEVÓS”.

SEGUNDO. Que achego a documentación relativa a identidade, requisitos e baremo que
figura a continuación:

- O Declaración Xurada O Fotocopia DNI O Vida Laboral
O Titulo requerido O Autorización datos persoais O Permiso conducir B
O Experiencia requirida O Contratos traballo O Outra titulación
O Cursos formación O Certificado Celga O Outra documentación:

SOLICITA:

PRIMEIRO. Ser admitido ao proceso selectivo convocado para cubrir o posto de persoal de
apoiio do Obradoiro de Emprego “Rodeira da Cota II”.

E para que conste e produza os efectos oportunos no proceso selectivo asino esta
solicitud, baixo a miña responsabilidade, en Castrelo do Val,.....de maio de 2026.

(Asinado polo/a interesado/a)



## ANEXO II: Autorización publicación datos

D./Dña.....  
con DNI ....., autorizo a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro e na páxina Web do Concello de Castrelo do Val, O Riós e Vilardevós, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

E para que conste e produza os efectos oportunos no proceso selectivo do “Obradoiro de Emprego Rodeira da Cota II”, asino esta autorización, baixo a miña responsabilidade, en Castrelo do Val,.....de maio de 2026.

(Asinado polo/a interesado/a)



**ANEXO II: Modelo de declaración xurada**

D./Dña.....  
con DNI ....., **DECLARO** que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servicio de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no proceso selectivo do “Obradoiro de Empleo Rodeira da Cota II” asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade, en Castrelo do Val, a .....de maio de 2026.

(Asinado polo/a interesado/a)

