



Concello de A Ribeira de Piquín

BASES PARA A SELECCIÓN DUN/HA ADMINISTRADOR/A OBRADOIRO DE EMPREGO "O CASTRO XI" ENTIDADE PROMOTORA: CONCELLO DE A RIBEIRA DE PIQUÍN

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Estas bases teñen como obxecto a contratación temporal a tempo completo (100% da xornada), utilizando o concurso-oposición como sistema de selección, dun/unha administrador/a para o programa "Obradoiro de Emprego O Castro XI", financiada a través da 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 núm. 228, do 25 de novembro de 2025), da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración.

Os postos convocados, tendo en conta as especialidades formativas que se van a impartir no obradoiro de emprego as prazas son:

Un/unha (1) administrador/a, a xornada completa (100%).

2.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN E DURACIÓN DO CONTRATO.

A modalidade da contratación será funcionario/a interino/a por programas, a través de convocatoria pública, e para a execución do programa "Obradoiro de Emprego O Castro XI", financiada a través da 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.

A duración do contrato será de nove (9) meses dende a data de formalización do mesmo e será a xornada completa.

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

De conformidade co establecido nas instrucións, en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio, así como do alumnado-traballador, remitidas pola Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego, non é aplicable a este proceso selectivo a normativa establecida para os procedementos de selección de persoal das distintas Administracións Públicas, aínda que a entidade promotora sexa un organismo público.

3.- FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO.

Será o/a encargado/a 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 forma e prazos adecuados.

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

Impartirá os módulos de iniciación á informática aos alumnos traballadores, de inserción laboral e técnicas de busca de emprego ós alumnos traballadores e calquera outra función propia do seu cargo que lle encomende a Dirección.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.





Concello de A Ribeira de Piquín

1.- Para ser admitidas ás probas selectivas de acceso á devandita praza, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser cidadán ou cidadá española, sen prexuízo do establecido no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e na L.O. 4/2000, do 11 de xaneiro.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade.

c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opte.

A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con diversidade funcional cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas, agás nos casos en que sexan incompatibles co normal desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza á que se opte.

Nas probas selectivas estableceranse, para as persoas con discapacidade que o soliciten expresamente na súa instancia, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.

e) Non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstos na lexislación vixente.

f) Estar en posesión dunha licenciatura, grao ou diplomatura.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma –Celga 4–, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

2.- Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar destes durante o transcurso do proceso selectivo.

3.- Será nulo o nomeamento daquelas persoas que estean incursoas en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

5.- FORMA E PRAZO DA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura no Anexo I desta convocatoria e deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de A Ribeira de Piquín no prazo de **5 días naturais**, contados dende o seguinte ao da publicación da convocatoria da respectiva praza no BOP de Lugo, sen prexuízo de que a efectos meramente informativos se decida a súa publicación na páxina web municipal (<http://www.ribeiradepiquin.es>).

No caso de que o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose inhábil, o prazo rematará o primeiro día hábil seguinte.





Concello de A Ribeira de Piquín

As instancias poderán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. **Neste caso, o solicitante deberá anunciar á Alcaldía-Presidencia a remisión da solicitude mediante fax ao 982.33.37.35 ou correo electrónico: concello@ribeiradepiquin.es, no mesmo día de presentación. Sen a concorrencia de ambos requisitos non serán admitidas aquelas solicitudes que sexan recibidas no Concello fóra do prazo establecido.**

2. Á instancia unirase inescusablemente:

- a).- Copia cotexada do Documento Nacional de Identidade.
- b).- Copia cotexada da titulación académica esixida, segundo se establece na cláusula cuarta das presentes bases.
- c).- Copia cotexada de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia.
- d).- Copia cotexada do título de coñecemento do idioma galego, de ser o caso.

3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán ser subsanados en calquera intre, de oficio ou a petición de interesado.

4. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo solicitar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido no punto 1 desta base para a presentación de solicitudes, transcorrido o cal non se admitirá ningunha petición desta natureza.

6.- PUBLICIDADE.

Estas bases serán publicadas na páxina web da entidade promotora, así como no taboleiro de anuncios da entidade promotora, do resto dos Concellos participantes no proxecto e da oficina de emprego que tramite a oferta.

7.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias o Alcalde-Presidente do Concello ou concelleiro en quen delegue ditará resolución, aprobando a lista de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello (e sen prexuízo de que a efectos meramente informativos se poida publicar na páxina web do Concello).

2.- Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos disporán dun prazo de **1 día hábil**, contado a partires do seguinte ao da publicación da resolución no Taboleiro de Anuncios do Concello, para subsanalos defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión das relacións de admitidos e excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos da realización das probas. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a relación de admitidos elevarase a definitiva. No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderán interpoñer os recursos procedentes en dereito.

3.- Contra a resolución a que se refire o punto 1, así como contra aquelas outras que resolvan a subsanación de defectos ou omisión de inclusión a que se refire o punto 2, poderán interpoñerse os recursos que teñan lugar en dereito.





Concello de A Ribeira de Piquín

4.- Na mesma resolución o Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue determinará a composición e a data de reunión do Tribunal cualificador, que será igualmente publicada no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1.- O Tribunal Cualificador estará composto polos seguintes membros titulares ou suplentes que poderán intervir indistintamente:

- **Presidente:** Un funcionario ou empregado en réxime persoal laboral dunha administración local ou de outra administración.
- **Secretario:** O da Corporación ou funcionario en quen delegue.
- **Vogais:** O alcalde designará os seguintes: tres funcionarios ou empregados en réxime laboral dunha administración local ou doutra administración.

2.- Os membros do Tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público ou cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes para probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

3.- Asemade, os aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal de acordo co disposto no artigo 24 da devandita Lei.

4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros. En todo caso será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

5.- O Tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes e estes limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas en base, exclusivamente, ás cales colaborarán co órgano de selección.

6.- O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolve-las dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas Bases.

7.- Tódolos membros do Tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan, segundo a súa categoría e de conformidade co artigo 30.1 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

8.- A Alcaldía-Presidencia resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

A) FASE DE CONCURSO:

Esta fase será previa á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos nesta non poderán terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar as solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os seguintes méritos:

A1.- Experiencia profesional:





Concello de A Ribeira de Piquín

- Experiencia profesional en funcións administrativas en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego: 0,25 puntos por cada seis meses completos, 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 como grupo 5 da vida laboral: 0,50 puntos por cada seis meses completos nos últimos 10 anos, ata un máximo de 1 punto.

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

Acreditarse mediante certificación expedida polo Organismo ou entidade correspondente que permita avaliar o servizos prestados ou mediante a presentación de copias dos contratos acompañados da vida laboral ou documento de fin de contrato. O tribunal non valorará aquelas contratacións onde non estivera fehacientemente acreditada a data de inicio e fin dos traballos efectivamente realizados, así como a descrición do posto e tarefas do traballo acreditado como mérito.

A2.- Cursos de formación e perfeccionamento:

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados coas funcións propias das prazas convocadas, acreditados con certificación ou diploma, de acordo coa seguinte puntuación.

- Cursos de 20 a 49 horas lectivas: 0,20 puntos.

- Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,30 puntos.

- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,50 puntos.

Os cursos acreditaranse co diploma correspondente, no que necesariamente deberán de figurar no dorso os contidos do mesmo e ter sido impartidos por entidades públicas. De non figurar na documentación acreditativa a súa duración en horas, non serán obxecto de valoración.

En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou sinaturas integrantes dun título académico, Máster ou outra Titulación de Postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso, nin xornadas, congresos, simposios, etc.

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado será de 1 punto.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá na realización dunha proba teórica e outra práctica, de carácter obrigatorio e eliminatorio, acordos coas prazas convocadas:

Primeiro exercicio de carácter teórico. Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test con trinta preguntas, relacionadas cos coñecementos sobre o ámbito territorial de actuación e coas tarefas a realizar en cada posto de traballo convocado. Este exercicio será cualificado con unha **puntuación máxima de 6 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 3 puntos para superar a proba.** As preguntas do exame tipo test contarán con catro alternativas. Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos, descontando cada pregunta errónea 0,10 puntos.

Segundo exercicio. Consistirá na realización de dúas probas prácticas na que se valorará o coñecemento dos traballos a realizar para cada posto de traballo convocado. O exercicio consistirá nunha proba escrita con dous supostos prácticos a desenvolver polo/a aspirante. Esta proba será cualificada cunha **puntuación máxima de 4 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 2 puntos para superar a proba.**





Concello de A Ribeira de Piquín

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas dúas fases. No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen acredite maior experiencia. De persistir o empate atenderase a quen obteña maior puntuación no exame práctico e, de persistir, no exame teórico.

10.- RELACIÓN DE ASPIRANTES E CUALIFICACIÓN.

Finalizado o proceso de selección, o tribunal procederá ao establecemento das puntuacións finais das persoas candidatas participantes no procedemento; puntuacións que virán dadas pola suma dos puntos acadados na parte de concurso e de oposición e determinarán a orde de prelación das persoas candidatas para a súa ulterior contratación pola entidade promotora.

As persoas candidatas que na data de inicio do obradoiro de emprego estivesen prestando servizos a tempo completo noutro obradoiro de emprego, non poderán ser propostos para a súa incorporación ao novo proxecto, polo que pasarán a integrar a lista de reserva, ocupando o lugar que lles corresponda conforme á puntuación obtida no dito proceso de selección.

A relación das persoas admitidas (facendo constar para cada unha a puntuación total e a/as especialidade/s formativas ás que son adscritos) e excluídas (senalando neste último suposto os motivos da exclusión) no proceso selectivo será exposta no taboleiro de anuncios da entidade promotora e na súa páxina web, así como nos taboleiros de anuncios das oficinas de emprego.

Os criterios para dirimir os posibles empates entre as puntuacións obtidas por dúas ou máis persoas candidatas en cada unha das fases do proceso selectivo, así como nas puntuacións finais, son por orde de prelación:

- O maior tempo acreditado como desempleado.
- A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- A persoa de maior idade.

O tribunal de selección asinará a acta de todo o actuado, por duplicado exemplar e remitirá a entidade promotora para o seu cumprimento. Así mesmo, a entidade promotora remitirá a proposta do persoal seleccionado á Xefatura Territorial da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración.

11.- ADMISIÓN.

A entidade promotora estará obrigada a contratar á persoa que sexa proposta polo tribunal de selección atendendo ás puntuacións finais. A persoa candidata a contratar deberá aportar á entidade promotora do proxecto para a súa contratación 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, se a persoa candidata proposta para a contratación renunciase ou non estivese dispoñible para o emprego, o tribunal propoñerá a aquela persoa candidata que acadase a seguinte mellor puntuación final. No suposto de que xa non quedasen aspirantes que houberen





Concello de A Ribeira de Piquín

superado o proceso selectivo, procederíase a iniciar un novo procedemento selectivo, axustándose a estas bases.

12.- INCIDENCIAS.

As incidencias e reclamacións que puideran derivarse do proceso de selección, presentaranse ante a entidade promotora no prazo de 2 días naturais, a contar dende o seguinte á publicación das actas, e serán resoltas pola dita entidade promotora.

As presentes bases poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante o órgano competente, previo ao Contencioso - Administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo. (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso – Administrativa).

A Ribeira de Piquín, a 5 de maio de 2026.

Asdo.: D. Roberto Fernández Rico,
Alcalde-Presidente.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE





Concello de A Ribeira de Piquín

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE: ADMINISTRADOR/A OBRADOIRO DE EMPREGO O CASTRO XI

D/D^a _____, co DNI n.º _____, teléfono de contacto/móbil _____ e domicilio a efectos de notificación en _____.

EXPÓN

PRIMEIRO. Que visto o anuncio publicado no BOP de Lugo nº _____, de data _____, en relación coa convocatoria para a provisión, mediante o sistema de **concurso-oposición**, dunha praza de funcionario/a interino/a por programas, para a execución do programa "Obradoiro de Emprego O Castro XI" como Administrador/a deste.

SEGUNDO. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas á data de expiración do prazo de presentación da instancias.

TERCEIRO. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria para a provisión de unha praza de funcionario/a interino/a por programas, mediante o sistema de concurso-oposición.

CUARTO. Si se adxunta documentación acreditativa para valorar os méritos, marcar a correspondente casilla con **(X)** e cubrir a **Relación de méritos** alegados que deberán de ser presentados no momento de presentar a solicitude.

Adxunta **Relación de Méritos** e a correspondente documentación xustificativa (deberase presentar unha relación de méritos por cada posto de traballo solicitado).

Por todo,

SOLICITA:

Que sexa admitida esta solicitude para as probas de selección de persoal.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

O/A solicitante,

Asdo. _____.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE A RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO)





Concello de A Ribeira de Piquín

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D./D^a....., co DNI núm., número de teléfono....., domicilio a estes efectos en e dirección de correo electrónico

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso na lista previa na categoría de: administrador/a do Obradoiro de Emprego "O Castro XI", convocada polo Concello de A Ribeira de Piquín e, no seu caso, aos efectos da formalización do correspondente contrato de traballo, que:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impido, no seu estado nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.

En....., a de.....de 2026.

O/A Solicitante

Asdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE A RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).





Concello de A Ribeira de Piquín

RELACIÓN DE MÉRITOS

Documentación Acreditativa que se presenta para a avalicación dos méritos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

ADMINISTRACIÓN OU EMPRESA	DENDE	ATA	TIPO DE RELACIÓN LABORAL E POSTO	DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

O/A solicitante,

Asdo. _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE A RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

