

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CULLEREDO

##### Persoal e Organización

*Convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha listaxe de agarda de funcionarias/os interinas/os para a cobertura de prazas de mestras/es para impartir módulos/unidades formativas*

##### ANUNCIO

**Convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha listaxe de agarda de funcionarias/os interinas/os para a cobertura de prazas de mestras/es necesarios/as para impartir os módulos/unidades formativas das especialidades formativas do Sistema de formación profesional de grao C, para o período 2026 – 2028.**

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión celebrada con data 9 de marzo de 2026, acordou aprobar a convocatoria e as bases reguladoras para a formación dunha listaxe de agarda de funcionarias/os interinas/os para a cobertura de prazas de mestras/es necesarios/as para impartir os módulos/unidades formativas das especialidades formativas do Sistema de formación profesional de grao C, para o período 2026 – 2028, de acordo co seguinte detalle:

- H0TR0208 – Operación básicas de restaurante e bar.
- S0SC0208- Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais.

O prazo para a presentación das solicitudes será de cinco días hábiles, desde o seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

##### “BASES DA CONVOCATORIA

##### 1.- Obxecto da convocatoria

1.1.- As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria, con carácter urxente, e do proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para a elaboración de listaxes de agarda de persoal funcionario interino para a cobertura de prazas de docentes para impartir as accións formativas do Sistema de Formación profesional do Grao C que se desenvolvan no Centro Municipal de Formación do Concello de Culleredo e que se detallan a continuación:

- H0TR0208 – Operación básicas de restaurante e bar.
- S0SC0208- Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais.

O procedemento de selección que se sinala nestas bases axustarase ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 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.

A duración do nomeamento como persoal funcionario interino da persoa seleccionada para cada unha das prazas de docentes das diferentes accións formativas do Sistema de formación profesional de grao C dependerá da duración de cada unha das accións formativas estipulada nos certificados de profesionalidade correspondentes e sempre tendo en conta os límites temporais fixados na normativa vixente sobre nomeamento e criterios de selección do persoal funcionario interino.

As retribucións mensuais serán as previstas para o Grupo A2, CD 20, co CE que determine o servizo de persoal atendendo as características deste tipo de postos, e experimentarán, se é o caso, as modificacións que se establezan nas Leis de Presupostos Xerais do Estado para os anos sucesivos, para as retribucións do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

1.2.- As funcións e tarefas a desenvolver polos/as docentes que impartirán as accións formativas do Sistema de formación profesional de grao C son entre outras:

- Impartir a formación correspondente ao certificado para o que fose seleccionado( H0TR0208 – Operacións básicas de restaurante e bar e S0SC0208 ou Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais) do Sistema de formación profesional de grao C, atendendo a normativa vixente.
- Organizar e planificar o desenvolvemento das sesións de formación, incluíndo a selección de ferramentas e materiais didácticos, así pois seleccionar, elaborar e adaptar materiais, medios e recursos didácticos.

- Impartir os contidos do curso.
- Adaptar as accións formativas ás características do alumnado e á realidade laboral.
- Empregar recursos e ferramentas tecnolóxicas, como as TIC, para facilitar o proceso de ensinanza- aprendizaxe.
- Seguimento do alumnado na formación en empresa (Controlar a asistencia, puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador, notificando á coordinación da entidade as incidencias que se produzan). Colaborar coa entidade na xestión coas empresas.
- Ofrecer apoio e atención personalizada aos/ás participantes para resolver dúbidas e guiar a súa aprendizaxe.
- Definir cómo se medira a adquisición de competencias por parte dos/as alumnos/as, podendo incluír exercicios, traballos... Determinar o grao de adquisición das competencias e coñecementos.
- Realizar unha avaliación continua dos/as participantes, proporcionando retroalimentación ( feedback) para o coñecemento de resultados e a mellora.
- Traballar para alcanzar un nivel óptimo de seguridade e calidade na formación, procurando a satisfacción do alumnado.
- Controlar a asistencia (utilizar e manexar os sistemas de presenza para o seguimento e control da asistencia do alumnado, segundo a normativa establecida), puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador, notificando á coordinación da entidade as incidencias que se produzan.
- Responsabilizase do mantemento, conservación e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula e espazos de execución da formación.
- Colaboración coa entidade na xestión administrativa en xeral e nas tarefas relacionadas coa impartición da especialidade formativa.

1.3.- A convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (en diante BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Culleredo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. Os anuncios sucesivos inseriranse tan só no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Culleredo e, de forma supletoria, na súa web municipal.

1.4.- Unha vez confeccionada a listaxe de agarda, o nomeamento como persoal funcionario interino por programa dos/as candidatos/as seleccionados/as estará supeditada a que, o Concello de Culleredo a través do Centro Municipal de Formación Pablo Picasso solicite a acción formativa e lle sexa concedida por parte da administración autonómica competente, a que se proceda á validación do currículo do/a candidato/a por parte da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración e a que se reúna o número de alumnos/as suficientes para iniciar a acción formativa correspondente.

## 2. Requisitos dos/as candidatos/as

Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

**a) Nacionalidade.** Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.

**b) Idade.** Ter cumpridos dezaséis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

**c) Capacidade funcional:** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**d) Habilitación.** Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, 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 ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais de outros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

**e) Compatibilidade.** Non estar incurso 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.

**f) Titulación, Competencia docente e Capacidade profesional:** 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, modificado no parágrafo a) do apartado 1 polo R.D. 658/2024, do 9 de xullo, respecto dos/as docentes encargados/as de impartir for-

mación conducente a un certificado de profesionalidade, será necesario que reúnan requisitos de titulación ou experiencia profesional, ademais da capacidade docente.

*Especialidades formativas:*

*HOTRO208 – Operación básicas de restaurante e bar e SSCS0208 – Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais.*

- *Real Decreto 659/2023, de 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional*
- *Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.*
- *Real Decreto 189/2013, do 15 de marzo, polo que se modifica o Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro.*
- *Orde ESS/1897/2013 do 10 de outubro, pola que se desenvolve o Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro.*
- *Orde do 7 de xaneiro de 2014 pola que se establecen os requisitos formativos para o acceso á formación dos certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 de cualificación profesional, e se regulan as probas de avaliación en competencias clave dentro das accións formativas de formación profesional para o emprego na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 12 de febreiro de 2019 pola que se establece o procedemento de expedición de certificados de profesionalidade e acreditacións parciais acumulables.*
- *Real Decreto 1376/2008, do 1 de agosto, polo que se establece o certificado de profesionalidade de “Operacións básicas de restaurante bar”(BOE núm. 216, 6 de setembro de 2008) modificado polo R.D.619/2013 de 2 de agosto (anexo II).*
- *Real Decreto 658/2024, de 9 de xullo, polo que se modifican o Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria, e o Real Decreto 659/2023, de 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional.*

**Capacidade docente:** deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de habilitación para a docencia en graos A, B e C do sistema de Formación Profesional, ou do certificado de formador/a ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou formación equivalente en metodoloxía didáctica de formación profesional para adultos ou experiencia docente.

Deste requisito estarán exentos/as:

- Os/as que estean en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía ou de Mestre/a en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da Psicoloxía ou da Pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrao nos citados ámbitos.

- Os/as que posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do Certificado de Aptitude Pedagóxica ou dos títulos profesionais de Especialización Didáctica e o Certificado de Cualificación Pedagóxica. Así mesmo estarán exentos/as os/as que acrediten a posesión do Máster Universitario habilitante para o exercicio das Profesións reguladas de Profesor/a de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Escolas Oficiais de Idiomas e os/as que acrediten 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 as ensinanzas de réxime especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.

- Os/as que acrediten unha experiencia docente contrastada de polo menos 600 horas nos últimos sete anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo, na modalidade presencial.

**g) Galego.** Estar en posesión do certificado acreditativo/xustificativo que acredite o nivel de coñecemento da lingua galega, **CELGA 4** ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

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 artigo 51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de linguagalega, de conformidade ao previsto na base sétima da convocatoria, e que cualificará ao/á aspirante como APTO ou NON APTO.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día no que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión como persoal funcionario.

### 3. Solicitudes

3.1. Os/as interesados/as en tomar parte neste proceso selectivo terán que facelo constar en instancia, que será facilitada nas dependencias municipais, na que manifeste que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base segunda. Debe presentarse unha instancia para cada unha das especialidades, indicando na mesma instancia os módulos/unidades formativas aos que opta.

3.2. Á instancia achegarase a documentación seguinte:

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou acreditación do requisito de nacionalidade.
- Fotocopia da documentación acreditativa do requisito de capacidade profesional.
- Fotocopia da documentación acreditativa do requisito de capacidade docente.
- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido, CELGA 4 ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- Relación pormenorizada dos méritos que se aleguen para avaliar na fase de concurso, e fotocopia dos documentos xustificativos. ( base 6.1). Non é necesario presentar a documentación xa presentada nun proceso selectivo anterior, debendo indicarse neste caso na Relación pormenorizada dos méritos que se aleguen, o nome do proceso e a data do rexistro de entrada da instancia ou escrito coa que se achegaba.
- Memoria da actividade ( base 6.2).

3.3. O prazo para a presentación das solicitudes será de cinco días hábiles, desde o seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3.4. As solicitudes presentaranse, preferentemente, por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 01 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

3.5. 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.

3.6. Cando existan dúbidas derivadas da calidade da copia ou a relevancia do documento no procedemento o esixa, a Administración poderá solicitar o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento orixinal, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas).

3.7. 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.

### 4. Admisión dos/as aspirantes.

4.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se declarará aprobada a lista provisional dos/as aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

4.2. Prazo reclamacións. Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase

no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)). A admisión do/a aspirante e a súa inclusión na lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, queda condicionada ao cumprimento dos requisitos esixidos. Polo tanto, a comprobación en calquera momento do proceso, do non cumprimento dos requisitos esixidos conlevará a exclusión do/a aspirante. A este fin, a Comisión de Avaliación enviará á Delegación da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración da Xunta de Galicia a relación de aspirantes seleccionados/as, para a súa conformidade antes de proceder á súa contratación.

## 5. Tribunal cualificador

5.1. O tribunal cualificador será colexiado e deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade. A súa composición será predominantemente técnica. Os membros do tribunal deberán ser persoal funcionario de carreira dos grupos A1/ A2 ou persoal laboral fixo dos grupos I-a / I-b.

5.2. O tribunal cualificador estará composto por un/unha presidente, tres vogais e un/unha secretario/a. A composición nominal da Comisión de valoración establecerase na resolución na que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

5.3. Os membros do tribunal cualificador terán que absterse de intervir, notificándoo ao Alcalde, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei de réxime xurídico do sector público ou si tiveran realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O alcalde ou concelleiro/a delegado poderá solicitar dos membros da Comisión declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 28 Lei de réxime xurídico do sector público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros O tribunal cualificador cando concorran as circunstancias previstas na presente base.

5.4. Para a válida constitución do tribunal cualificador aos efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, se requirirá a presenza do Presidente e do Secretario, ou, se é o caso, dos que os substitúan, e a metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

5.5. O tribunal cualificador resolverá todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos. O procedemento de actuación do tribunal cualificador axustarase en todo momento ao disposto na Lei de réxime xurídico do sector público.

5.6. O tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación, aos seus traballos, de asesores especialistas, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. A designación de tales asesores efectuarase polo Alcalde ou concelleiro delegado.

5.7. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva).

## 6. Proceso selectivo.

O proceso selectivo efectuarase polo sistema de concurso-oposición.

### 6.1 FASE DE CONCURSO. (máximo 10 puntos)

Acreditarase mediante fotocopia dos títulos, ou certificados acreditativos.

#### 6.1.1. Cursos realizados ( máximo 1 punto )

Cursos impartidos por centros oficiais ou homologados de formación ou perfeccionamento relacionados directamente coas funcións do posto (funcións docentes e relacionadas coa rama profesional a impartir):

- Cursos de 20 a 49 horas lectivas: 0,10 por cada curso.
- Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,20 por cada curso.
- Cursos de 100 a 250 horas lectivas: 0,30 por cada curso.
- Cursos de máis de 250 horas: 0,60 por cada curso.

Acreditarase mediante documentación xustificativa da realización dos cursos, na que conste con suficiente claridade, a súa duración en horas e o seu contido básico.

#### 6.1.2. Experiencia Profesional. (máximo 4 puntos)

Experiencia profesional no exercicio da profesión.

- Por cada mes traballado: 0,10 puntos.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

- Traballadores/as asalariados/as:

- Certificación da Tesourería Xeral da Seguridade Social, da categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación.

- Contrato de traballo ou certificación da empresa onde tiveran adquirido a experiencia laboral, na que conste especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o intervalo de tempo no que se realizou a actividade.

- Traballadores/as autónomos/as :

- Certificación da Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida e intervalo de tempo na que se realizou a mesma.

#### 6.1.3. Experiencia Docente (máximo 5 puntos)

- Por cada hora de formación para o emprego impartida na mesma especialidade na que concursa: 0,001 (máximo 4 puntos)

- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 (máximo 1 punto)

A experiencia docente acreditarase coa mesma documentación que a detallada no caso da acreditación da experiencia profesional, e ademais con documentación xustificativa da formación impartida: denominación do curso, módulo/unidade formativa ou unidade de competencia así como as horas e as datas.

#### 6.2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos)

##### 6.2.1 Proba 1

Consistirá na contestación por escrito nun tempo máximo de media hora dunha cuestión relativa ás materias do certificado profesional. Esta proba puntuarase cun máximo de 10 puntos.

##### 6.2.1 Proba 2

Consistirá na presentación e defensa dunha memoria que versará sobre a programación dun módulo do certificado profesional da especialidade para o que o/a candidato/a se presente, dirixida a un grupo de 15 alumnos/as.

A presentación da memoria realizarase xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, e terá unha extensión non superior a 8 páxinas en formato A4. O tribunal establecerá os criterios para valorar esta memoria. A presentación da memoria xunto coa a solicitude de participación no proceso selectivo é obrigatoria e a súa non presentación suporá a eliminación automática do candidato/a a dito proceso selectivo.

A defensa presencial da memoria realizarase durante un período máximo de 20 minutos. Ao finalizar a exposición por parte do/da aspirante os membros da Comisión de Avaliación poderán facer as preguntas que consideren oportunas para constatar os coñecementos sobre a materia e as aptitudes do/da candidato/a para poder proceder posteriormente a súa avaliación. A defensa presencial da memoria será avaliada de 0 a 10 puntos, tendo en conta para a súa avaliación o contido e adecuación da programación, as aptitudes e claridade na exposición e os coñecementos sobre a mesma.

A cualificación final da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas na elaboración da proba escrita e na defensa da memoria. A suma realizarase sempre que o/a candidato/a obtivera un mínimo de cinco puntos en cada unha das probas: no caso contrario quedará excluído/a.

**Avaliación do coñecemento da lingua galega:** unicamente obrigatorio 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 segunda apartado g (CELGA 4 ou equivalente).

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.

Estas probas serán acordes ás características funcionais dos postos de traballo convocados, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4.

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.

## 7. Desenvolvemento do proceso selectivo

7.1. A puntuación final de cada aspirante estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas en cada apartado do concurso-oposición. O tribunal cualificador publicará na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)) o resultado do concurso-oposición, ordenando aos aspirantes por orde de puntuación. No caso de producirse empate na puntuación final, a orde na relación farase de acordo cos seguintes criterios de aplicación sucesiva no caso de persistir o empate: maior puntuación na experiencia docente, maior puntuación na memoria presentada, maior puntuación na experiencia profesional na ocupación, maior puntuación nos cursos realizados. Se persistira o empate a orde establecerase por orde alfabética do primeiro apelido, dando comezo pola letra que resulte do último sorteo anual que no ámbito da Administración Xeral do Estado, efectúa a Secretaría de Estado para a administración pública.

7.2. O Servizo dinamización, formación e emprego enviará á Delegación da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración da Xunta de Galicia, os datos do/a aspirante seleccionado/a para a súa validación.

7.3. No caso de que a Delegación da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, mostrase algunha desconformidade respecto do currículo dos/as candidatos/as seleccionados/as, estes/as non poderán ser contratados/as.

## 8. Listaxe de reserva

A listaxe coa totalidade dos/as aspirantes admitidos/as e a puntuación acadada quedará para poder ser utilizada coma unha listaxe de prelación de aspirantes ordenada segundo as cualificacións finais do proceso selectivo para supostos de renuncia, baixa voluntaria e/ou cobertura temporal de vacantes exclusivamente da categoría das prazas convocadas.

## 9. Funcionamento da lista

1. A constitución da lista non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo o do seu chamamento para o seu nomeamento, pola orde establecida. A lista será pública e estará ao dispor dos interesados/as para a súa consulta.

2. A duración dos nomeamentos serán polo tempo indispensable para cubrir a necesidade de que se trate.

3. O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación, de acordo co seguinte procedemento:

- Chamada telefónica entre as 09.00 e as 14.00 horas.
- Correo electrónico.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

O aspirante deberá aceptar ou rexeitar a oferta de contratación antes do día hábil seguinte a partir da recepción da chamada ou envío do correo electrónico, antes das 13.00 horas. Se non contesta o rexeita a oferta pasa ao último lugar. Se acepta a oferta, deberá achegar, no prazo máximo de dos días hábiles desde a aceptación, a seguinte documentación para poder formalizarse a mesma :

- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos que no seu caso se tiveran esixido nas bases específicas.
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas. Os nacionais doutros estados deberán acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación vixente sobre a mesma.
- Certificado/informe médico no que se acredite a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias da categoría.
- Certificación negativa do rexistro central de delinquentes sexuais.

Se no prazo concedido non se presenta a documentación indicada, salvo caso de forza maior, non poderá efectuarse o nomeamento, procedendo a chamar á seguinte persoa da lista, e pasando ao último lugar da lista.

Cando se produza o cesamento, por finalizar a necesidade que deu orixe ao seu nomeamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista, podendo ser nomeado posteriormente nunha ou máis ocasións.

O/a aspirante que tras o seu nomeamento finalice a súa prestación de servizos por extinción da circunstancia que dou orixe ao mesmo, conservará a súa orde na lista.

En caso de que o/a aspirante estivese prestando servizos no Concello poderá ser obxecto de novo chamamento en tanto esté prestando os seus servizos no Concello, e elixir o que considere máis vantaxoso para os seus intereses. En caso de non aceptar a nova oferta non terá penalización na orde da lista.

4. As persoas que rexeiten a oferta non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algunho dos seguintes e o aspirante o acredite debidamente no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade ou paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si e non desempeñe actividade retribuída.
- d) Estar traballando no Concello de Culleredo.

5. O nomeamento efectuarase por decreto da Alcaldía que será notificado ao interesado, que deberá tomar posesión no prazo que se indique no decreto.

#### 10. Protección de datos de carácter persoal

De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, infórmase de que todos os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación achegada, serán almacenados no ficheiro de Xestión de Persoal titularidade do Concello de Culleredo, coa única finalidade de ser utilizados para tramitar o presente procedemento de selección.

Os aspirantes poderán exercitar os dereitos de acceso, rectificación e cancelación, en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de Datos, dirixíndose ao Concello de Culleredo.

#### 11. Recursos e lexislación aplicable

As presentes bases e cuantos actos derívense das mesmas e da actuación da comisión de valoración, poderán ser impugnados polos interesados de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.

Contra o presente acordo, que é definitivo en vía administrativa, poderá interpoñer, con carácter potestativo, e sen prexuízo de calquera outros que estime oportunos, **recurso de reposición** no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da recepción da presente notificación, ante este órgano, ou ben directamente **recurso contencioso-administrativo**, ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da recepción da presente notificación -artigos 52 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, 209 e seguintes do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa-. Con todo, e para o caso de Administracións Públicas, non caberá interpoñer recurso en vía administrativa, debendo estarse ao disposto no artigo 44 da Lei da Xurisdición Contencioso-Administrativa.”

Culleredo, 16 de marzo de 2026

A concelleira de Cohesión Social,

Recursos Humanos e Réxime Interior

Marta María Figueroa Fuentes

PD. Resolución núm. 1260/2023, do 04.07.2023

(BOP núm. 131, do 11.07.2023)

2026/1658