



OBRADOIROS DE
EMPREGO DE GALICIA

Obradoiro dual de emprego
"O Porriño Eco-Necta"

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA O NOMEAMENTO DUN/HA TITOR/A COMA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA CONXUNTURAL DENOMINADO "OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "O PORRIÑO ECO-NECTA" 2026/2027"

1ª. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria e bases é a urxente selección e nomeamento, con carácter interino, polo sistema de concurso-oposición, de persoal de dirección (TITOR/A) para a execución do programa conxuntural denominado "Obradoiro dual de emprego "O PORRIÑO ECO-NECTA 2026 / 2027", subvencionado pola da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, segundo resolución do Director Territorial de Pontevedra de data 17/04/2026 ao abeiro 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 convocan para o ano 2026 (código de procedemento TR353A), publicada no DOG número 228, do 25/11/2025.

2ª. NÚMERO, CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS DO PERSOAL INTERINO A SELECCIONAR E NOMEAR.

Consonte ao disposto no artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBE), no artigo 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA), ao previsto no artigo 42 e no Anexo I do Acordo Regulador das condicións de emprego do persoal funcionario deste concello (publicado no BOPPO Nº 126/01/07/2011 e da súa modificación (publicada no BOPPO nº 2467 de 26/12/2023), a execución do programa se levará a cabo por un equipo formado polos seguintes funcionarios interinos por programa:

a) 1 titor/a do proxecto. Técnico universitario grado medio:

- Xornada laboral: completa
- Duración: Como máximo 9 meses, sen exceder a data do fin do programa fixada o 29/03/2027.
- Retribucións brutas: 2.036,46€/mes (incluída pagas extras prorrateadas)
- Funcións:
 - Coordinar a acción educativa do equipo de profesionais que traballan no programa.
 - Realizar e supervisar, en coordinación cos docentes, as planificacións didácticas e as avaliacións.
 - Determinar, en coordinación cos docentes, os medios e materiais didácticos a empregar.
 - Supervisar a labor educativa do persoal docente e a formación do alumnado.
 - Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo.
 - Controlar a asistencia e puntualidade de todo o persoal do programa

MANUEL ALEJANDRO LORENZO ALONSO (1 para 1)
Data de Emisión: 24/07/2026
Data de Sinalada: 24/07/2026
HASH: 231466b8cc4b892b44181e58e4452b



- e o cumprimento das súas obrigas.
- Favorecer a consecución de actitudes e hábitos sociais no grupo de alumnos/as como colectivo.
- Facilitar de maneira individualizada información e orientación para a propia acción profesionalizadora.
- Poderá ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do programa
- Apoio aos docentes na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- A xestión administrativa do programa de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora; e control da contabilidade interna.

3ª. DURACIÓN E CESE DA RELACIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA.

A duración prevista para o nomeamento como funcionario/a interino/a non poderá exceder da data de remate do programa.

A persoa funcionaria nomeada, con carácter interino, para execución do devandito programa cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 10 e 63 TRLEBEP e 24 e 64 da LEPGA e demais normativa de aplicación, por calquera outra causa de perda de relación de servizo previstas na normativa de aplicación aos empregados públicos, cando finalice a causa que deu lugar a seu nomeamento.

4ª. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de preselección e de selección do persoal de dirección (titor/a) será realizado por:

A preselección será por tramitación dunha oferta de emprego tipo A ordinario na oficina de emprego correspondente do Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG) e unha vez concluída a sondaxe a oficina remitirá ao Concello do Porriño a listaxe coas persoas preseleccionadas.

A selección definitiva por convocatoria pública será mediante o sistema de concurso-oposición que se regula nestas bases.

5ª. PUBLICIDADE DAS BASES

Aprobadas as presentes bases serán publicadas nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego, no Portal de Emprego de Galicia; así como no taboleiro de anuncios da sede electrónica, no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e na páxina web municipal www.oporrino.org, sección porremprego.

6ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES



Para seren admitidos ao proceso de selección, de conformidade co establecido no artigo 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o nomeamento convocado que figuran a continuación destas xerais.

Requisitos xerais:

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015. (Acreditarase con DNI ou NIE).
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. (Acreditarase con DNI ou NIE).
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente proceso selectivo (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a).
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas. (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a).
- e) Non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a do que houbera sido separado ou inhabilitado. (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a). Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que o/a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- f) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente. (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a).
- g) Estar en posesión da titulación que se fixe nos requisitos específicos destas bases.
- h) Calquera outro requisito que se fixe nos específicos destas bases.
- i) Estar en condicións de incorporarse ao traballo na data do inicio do proxecto obxecto destas bases ou naquela que se lle indique, e cumprir co establecido na Lei e Regulamento sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administracións Públicas de incompatibilidades.

Requisitos específicos mínimos contratacións (non baremables):

- Titor/a. Técnico universitario grado medio:

- Titulación universitaria de grao medio: Enxeñeiro técnico, Arquitecto técnico ou Diplomado.



- Experiencia profesional mínima de 6 meses como titor/a en escolas obradoiro, programas de emprego - obradoiro xuvenil, ou obradoiros de emprego nos últimos 10 anos.
- Ou experiencia de 24 meses relacionada co posto, traballando con adultos, nas áreas de formación e/ou emprego, nos últimos 10 anos.
- Competencia docente: Certificado profesional de habilitación para a docencia ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 168 do RD 659/2023, do 18 de xullo, excepto nos supostos de estar exentos de dispor de dito certificado profesional de habilitación da docencia recollidos no artigo 2º, apartado quince, do RD 658/2024, de 09 de xullo, polo que se modifica o artigo 168 do RD 659/2023, no paragrafo a) do apartado 1 e se engade un apartado 5.

As titulacións académicas xustificaranse cos correspondentes títulos ou xustificantes da solicitude e pago da taxa destes.

A titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa candidata, non sendo obxecto de valoración posterior (non baremable).

No caso de equivalencia ou homologación da titulación esta deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

Tódolos anteriores requisitos determinados nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e consévalos, polo menos, ata a data do nomeamento e toma de posesión de funcionario interino por programa.

Unicamente pasarán as fases do proceso selectivo as persoas aspirantes que reúnan os requisitos xerais e mínimos para o nomeamento.

En caso de non haber persoas candidatas poderán rebaixarse os requisitos mínimos de experiencia profesional.

7ª. SOLICITUDES

As persoas interesadas en participar no proceso de selección deberán presentar a súa solicitude (Anexo I) para participar no proceso selectivo definitivo, dirixida ao Sr. Alcalde do Concello do Porriño, no Rexistro Xeral deste Concello, en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres, ou por sede electrónica.

O prazo de presentación de solicitudes será de **3 días hábiles** a contar dende o día seguinte á publicación das presentes bases da convocatoria no taboleiro de anuncios da Sede electrónica, no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e na páxina web municipal www.oporrino.org. O devandito prazo de presentación de solicitudes prorrogarase ata o primeiro día hábil seguinte, se terminase nun día inhábil, e que será a mesma data que indique a oficina de emprego para as persoas preseleccionadas por oferta de emprego.

A solicitude poderá presentarse no correspondente modelo que se acompaña como ANEXO I destas bases ou na forma que determina o art. 66 da Lei



39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP), e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación do procedemento de selección a que se refire estas bases, o nomeamento que pretende, e así mesmo unha declaración expresa de que coñece e acepta as Bases que rexen o proceso selectivo e reúne os requisitos sinalados nas mesmas. Xunto coa solicitude os/as aspirantes achegarán inescusablemente a documentación que acredite que cumpren os requisitos alegados e determinados nestas bases, tal como se indica en cada un dos seus apartados. As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da LPACAP.

As persoas aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

As persoas aspirantes deberán presentar na forma e prazo indicado, o modelo de solicitude ANEXO I acompañado da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou NIE.
 - Fotocopia do correspondente título oficial esixido para o nomeamento.
 - Fotocopia xustificación documental de todos os méritos alegados para ser valorados polo tribunal.
 - Certificación oficial ou informe da vida laboral expedida en data posterior á publicación destas bases. Aqueles méritos que non se aleguen na instancia nin se xustifiquen documentalmente, aínda que consten na vida laboral non serán valorados.
 - Declaración responsable de posuír a capacidade funcional, non ter sido separado/a do servizo das Administracións públicas e de non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial así como de non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente nos termos establecidos nos apartados c), d), e), f) da base 6ª.
 - Declaración responsable de estar en condicións de incorporarse ao traballo na data do inicio do programa obxecto destas bases ou naquela que se lle indique, nos termos establecidos no apartado i) da base 6ª.
- Para acreditar os traballos por conta allea, presentárase certificación oficial ou informe de vida laboral de data posterior á aprobación das bases onde figure a categoría profesional, máis copia de contratos ou nóminas ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectan claramente o posto desempeñado ou as funcións, a categoría e a duración da relación laboral. No caso de acreditar a experiencia en Administracións públicas será necesario presentar certificación expedida polo órgano competente da Administración pública correspondente, na que deberá figurar, como mínimo: a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a praza desempeñada, o grupo profesional, o corpo, escala, subescala ou categoría, a porcentaxe de xornada e o cómputo total de días, meses e anos traballados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral



expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social.

Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral ou da condición de persoal funcionario, en calquera das súas modalidades.

- Para acreditar traballos por conta propia (traballadores/as autónomos/as), presentárase certificación oficial ou informe de vida laboral de data posterior á publicación destas bases no taboleiro de anuncios da sede electrónica, no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e na páxina web municipal www.oporrino.org, sección porremprego, máis o certificado de actividades económicas cos epígrafes correspondentes ou documento que o acredite a actividade económica e/ou facturas ou contratos nos que consten os servizos prestados coa descrición das funcións.
- Para acreditar traballos realizados no estranxeiro, será necesario presentar certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión desempeñada ou as funcións, a categoría profesional e o tempo de permanencia.

O cómputo da experiencia realizarase por meses completos de traballo de acordo cos datos reflectidos na vida laboral aportada en proporción á xornada laboral e non soamente á duración do contrato (é dicir, requírese para o cómputo realizar xornadas completas, en caso de xornadas parciais requirírase as horas equivalentes para completar a xornada completa).

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 12ª.

Tódolos documentos acreditativos de méritos deberán acompañarse á solicitude de participación e terán que presentarse no prazo antes sinalado.

En consecuencia, os documentos acreditativos dos méritos non achegados en prazo non serán valorados en ningún caso polo tribunal.

Vistas as solicitudes e comprobados os requisitos, se quedan menos de dúas persoas por contratación, poderán solicitarse novos candidatos/as á oficina de emprego para contar con dúas persoas por contratación, co fin de garantir a correcta selección de persoal participante.

8ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión, así como designación do tribunal do proceso selectivo. Esta resolución publicárase no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org, sección porremprego.

Os/as aspirantes excluídos/as ou omitidos/as disporán dun prazo de **2 días hábiles**, contado a partir do seguinte ao da publicación da resolución de



aprobación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivaron a súa exclusión ou a súa omisión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

Os/as aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen tales defectos de exclusión ou non alegasen a omisión xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos/as serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo anterior, a Alcaldía ditará resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo e se fixara o lugar, data e hora de constitución do tribunal e de avaliación dos méritos; así como a data de comezo das probas de oposición. Todas as publicacións deste procedemento de selección serán realizadas no taboleiro da sede electrónica e no taboleiro físico de edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, sección porremprego.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

9ª. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal do proceso selectivo estará formado por cinco membros, un presidente/a, un secretario/a e tres vocais designados pola Alcaldía, publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista provisional de admitidos/as e excluídos/as ao proceso selectivo. O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados pola alcaldía xunto cos titulares.

A pertenza ao tribunal de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición do tribunal será predominantemente técnica e os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás contratacións convocadas. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP), así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.



Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para abstención de conformidade artigo 24 da LRXSP.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal está facultado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, para as probas que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal, baixo a súa dirección, poderá valerse de persoal de apoio administrativo durante o proceso selectivo.

Aos membros do tribunal así como aos seus asesores que concorran ás súas sesións e o persoal de apoio administrativo, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos citados asesores e funcionarios de apoio, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Os acordos ou resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da LPACAP.

10ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o concurso-oposición:

- FASE DE CONCURSO: (Puntuación máxima: 10 puntos)

O tribunal comprobará e cualificará a documentación correspondente á fase de concurso das persoas aspirantes.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos antes do remate do prazo de presentación de instancias.

A puntuación máxima que se pode obter nesta fase é de 10 puntos.

O baremo de puntuacións será o seguinte:

- TITOR/A:



CRITERIOS A VALORAR

1. Titulación: máximo 0,70 puntos

- Licenciatura/grao en pedagogía ou psicopedagogía.....0,70 puntos
- Licenciatura/grao en psicoloxía ou equivalente.....0,50 puntos
(Só puntuable se se presenta a maiores da titulación esixida na base 6ª)

2. Formación complementaria: máximo 3,00 puntos

(Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, relacionados directamente coas funcións a desenvolver no posto e realizados nos últimos 10 anos, segundo establece a base segunda)

2.1. Formación relacionada co posto: máximo 1,70 puntos

Cursos de 20 a 49 horas.....	0,05 puntos
Cursos de 50 a 199 horas.....	0,10 puntos
Cursos de 200 a 599 horas.....	0,30 puntos
Cursos a partir de 600 horas.....	0,50 puntos

2.2 Formación en prevención de riscos (só se valorará o superior alegado) máximo 0,60 puntos

Curso básico.....	0,10 puntos
Curso medio.....	0,40 puntos
Curso superior.....	0,60 puntos

2.3. Formación informática (de coñecementos a nivel usuario) máximo 0,40 puntos

Cursos de 20 a 49 horas.....	0,10 puntos
Cursos de 50 a 99 horas.....	0,20 puntos
Cursos a partir de 100 horas.....	0,40 puntos

2.4. Coñecemento do idioma galego: máximo 0,30 puntos (Só se valorará o grao superior alegado)

Certificado de lingua galega Celga 3 ou equivalente.....	0,10 puntos
Certificado de lingua galega Celga 4 ou equivalente.....	0,15 puntos
Certificado de lingua galega Celga 5 ou equivalente.....	0,30 puntos

3. Formación pedagóxica: máximo 0,50 puntos

- Certificado profesionalidade de formador ocupacional.....máx.0,40 puntos
- CAP ou equivalente.....máx.0,25 puntos
- Máster en profesorado de educación.....máx.0,50 puntos

4. Experiencia profesional: máximo 5,20 puntos

(Só se valorará se está acreditada segundo establece a base sexta. A categoría a ter en conta será exclusivamente a que figure na vida laboral)

4.1.Experiencia laboral nos últimos 10 anos:

Experiencia en funcións titorías en Escolas Obradoiro / Casas de Oficio/ Obradoiros de Emprego.....	0,08 puntos/mes (Max. 5,00 puntos)
Experiencia con adultos en área de formación e/ou emprego. Sempre relacionada co posto.....	0,07 puntos/mes (Max. 5,00 puntos)



4.2.Experiencia laboral no resto da súa vida laboral:

Experiencia en funcións titorías nas EO/CO/OE..... 0,03 puntos/mes (Max. 2,50 puntos)

Experiencia con adultos en área de formación e/ou emprego. Sempre relacionada co posto.....0,03 puntos/mes (Max. 2,50 puntos)

5. Situación de desemprego: máximo 0,50 puntos.

▪ CRITERIOS QUE NON SE TERÁN EN CONTA PARA A AVALIACIÓN DOS MÉRITOS DESTA BASE DÉCIMA:

- Non se terán en conta os cursos que non especifiquen o contido e número de horas.
- De non achegar documentación acreditativa, non será valorado o apartado correspondente.

- FASE DE OPOSICIÓN: (Puntuación máxima: 15 puntos)

Constará dun exercicio práctico, obrigatorio e eliminatorio.

O devandito exercicio consistirá en realizar un ou varios supostos ou probas prácticas propostos libremente polo tribunal cualificador, tanto respecto ao seu número, como a súa natureza e relacionados coas funcións e obrigas do persoal directivo (titor/a) para a execución das especialidades deste obradoiro dual de emprego e a obtención final da aptitude dos certificados de profesionalidade.

Na valoración do presente exercicio do persoal directivo (titor/a) o tribunal cualificador apreciará as aptitudes, destrezas profesionais e capacidades das persoas candidatas para a adecuación ao posto, precisión e síntese na exposición, e calidade de expresión.

O tempo concedido para o desenvolvemento dos exercicios prácticos será determinado polo tribunal cualificador con anterioridade á realización destes.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de sete con cinco (7,5) puntos.

A cualificación do exercicio será a media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros asistentes do tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza superior a tres enteiros será automaticamente excluídas as dúas cualificacións, maior e menor, das puntuacións outorgadas, calculándose a media aritmética coas puntuacións outorgadas polos demais membros do tribunal.

11ª. DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o Tribunal e realizar a valoración de méritos alegados; fixaranse na resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, sección



porremprego.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización das restantes fases e dos resultados destas efectuarase polo tribunal no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, sección porremprego.

No caso de que participen persoas con discapacidade que soliciten adaptacións de tempo e medios, será o Tribunal o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. O Tribunal de selección poderá requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os/as que non comparezan cando se realice, agás en casos alegados e xustificados con anterioridade á realización dos exercicios, os cales serán libremente apreciados polo Tribunal. A non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo. Aos efectos previstos neste apartado, o chamamento considerarase único, aínda que haxa que dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, debendo asistir os/as aspirantes á sesión á que foran convocados/as.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

En calquera momento o tribunal poderá requirir os/as opositores para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer á Alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes, previa audiencia coa persoa interesada, que perderá todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Non se permitirá o acceso aos locais nos que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, axendas electrónicas, reloxs intelixentes ou calquera outro instrumento ou dispositivo do que se poida valer o opositor para auxiliarse na realización dos exercicios, agás que se atopen totalmente apagados durante o exame. En caso contrario, o opositor será sancionado coa expulsión do exame e do proceso selectivo.



O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios.

Concluído cada fase o Tribunal fará pública a relación, por orde decrecente, coa indicación da puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org, sección porremprego.

As persoas aspirantes terán un prazo de un día hábil, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante a alcaldía por ser o órgano que os nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

12ª ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Aos efectos do proceso selectivo contido nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto legislativo 1/2013 ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.

As persoas con discapacidade deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base. Unicamente poderán presentarse a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza convocada e cumpran co resto de requisitos que se determinan nestas bases.

Ademais do indicado na base 6ª relativa á presentación de solicitudes, as persoas aspirante con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como o de compatibilidade co desempeño das funcións do cargo a que aspire dos convocados.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da oposición, deberán:

- a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.
- b) Achegar coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano



técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas para persoas con discapacidade terán idéntico contido para todos os aspirantes, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

13ª. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A puntuación definitiva de cada aspirante será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada fase do concurso e oposición.

No suposto de empate na puntuación final entre dous/dúas ou máis aspirantes no proceso de selección resolverase a favor do/a aspirante que acadara a maior puntuación, segundo a seguinte orde:

1. O maior tempo acreditado como desempregado/a, non mellora de emprego.
2. Completar na súa totalidade contratos ou nomeamentos anteriores como docente en programas ou obradoiros duais de emprego subvencionados pola consellería competente en materia de emprego da Xunta de Galicia.
3. A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
4. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
5. De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
6. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
7. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.



8. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.

9. O de maior idade.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o Tribunal elaborará unha lista dos/as aspirantes coa puntuación obtida e publicará, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, a relación de aprobados/as por orde de puntuación decrecente; tamén se incluírá unha relación de reservas; e formulará proposta de nomeamento ao Alcalde co/a aspirante que obtivera a maior puntuación que será o que participará na execución do programa; sempre e cando se verifique que segue cumprindo os requisitos.

O tribunal en ningún caso poderá propoñer un número superior de aspirantes ao do nomeamento previsto nestas bases. Calquera proposta que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito. A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

Unha vez elaborada a proposta de candidato ou candidata a nomear como equipo de dirección (titor/a) para o proxecto, O Concello deberá remitir á dirección territorial da Consellería en Vigo a documentación da persoa proposta para verificala que cumpre tódolos requisitos necesarios para participar no proxecto. Se o candidato/a proposto/a non cumprira os ditos requisitos a dirección territorial comunicarllo á entidade promotora para que poida substituílo pola seguinte persoa candidata da lista de reserva. O nomeamento non se poderá facer efectivo en tanto a dirección territorial non comprobe que todo o persoal docente reúne os ditos requisitos, con independencia do sistema de selección empregado.

Unha vez iniciado o programa, sempre e cando cumpran os requisitos de titulación, e previa aprobación da oportunidade pola Xefatura territorial, poderase facer uso da lista reserva para cubrir algunha baixa ou renuncia.

14ª ACHEGA DE DOCUMENTOS POLO/A ASPIRANTE PROPOSTO/A POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as e a proposta de nomeamento elaborada polo tribunal, que se publicará no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, conterá unha advertencia lembrándolle a persoa proposta que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o nomeamento convocado.

a) A persoa proposta achegará dentro do prazo máximo de **1 día hábil** contado a partir do día da publicación do resultado do proceso selectivo, a seguinte documentación:

- 1) Fotocopia do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo)



2) Certificación de conta bancaria con número IBAN

- b) Deberá xustificar, durante o período de proba contractual, que non padece enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das tarefas a desenvolver, mediante certificación médica Oficial estendida en impreso, editado polo Consello Xeral de Colexios Oficiais de Médicos de España, debendo amais levar estampado o selo do colexio médico provincial en que este certificado sexa estendido ou se o médico pertence a unha entidade sanitaria pública, no impreso Oficial da devandita entidade.

Quen non presente a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino, sen praza nin posto na RPT, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

15ª NOMEAMENTO DO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo, a persoa proposta, que en ningún caso poderá exceder o número de nomeamentos convocados, será nomeada funcionario/a interino por programa, sen praza ni posto na RPT, polo Sr. alcalde unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos nestas bases.

O nomeamento efectuado publicarase no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino, sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A formalización da toma de posesión se efectuará dentro do **prazo máximo de 2 días hábiles**, contados dende o día seguinte á notificación do nomeamento a persoa nomeada.

No propio acto de posesión o nomeado deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril e no artigo 60 da lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e prestar acto de acatamento da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia etc. e farase constar a manifestación do interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que solicite o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade da normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

De non tomar posesión no prazo indicado a persoa nomeada quedará na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Logo da toma de posesión a persoa funcionaria interina será sometida polo concello a recoñecemento médico para acreditar a capacidade funcional e



aquela que non o supere será cesado/a por carecer de un dos requisitos esixidos nestas bases, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

16ª. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

17ª INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

O tribunal queda facultado para interpretar as Bases da convocatoria, para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e para adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

18ª REVISIÓN DAS ACTUACIÓN.

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común, a Lexislación reguladora das bases do réxime local, así como na lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo corresponda. Así mesmo a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais de conformidade co previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

19ª RÉXIME XURÍDICO.

No non previsto nestas bases estarase ao establecido na Lei 2/2.015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/2.004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes; Lei 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Lexislativo 781/1.986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2.015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; Real Decreto 896/1.991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración; Decreto 95/1.991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia, Lei 53/1.984 de, 26 de decembro de Incompatibilidades del Persoal ao Servizo de las Administraciones Públicas, nas Ordes do 14 de novembro de 2025 e do 9 de marzo de 2026 (DOG nº 228, do 25/11/2025 e DOG Nº 58, do 27/03/2026) e nas instrucións de data 17/04/2026 ditadas pola dirección Xeral de formación e cualificación para o emprego en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego e dos programas de formación-emprego talento



mozo (convocatoria 2026-27) e demais disposicións concordantes e de xeral aplicación.

20ª ELABORACIÓN DE LISTAS DE RESERVA OU BOLSA DE EMPREGO.

O Tribunal confeccionará unha lista reserva do nomeamento cos opositores/as que superasen todos os exercicios da oposición, ordenados pola puntuación final obtida, para os efectos de cubrir futuras necesidades de carácter interino do programa obxecto destas bases.

A citada lista de reserva terá vixencia ata a confección dunha posterior que co mesmo obxecto e finalidade a substitúa.

A lista de reserva será aprobada polo Alcalde e publicárase no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org.

As persoas que figuren na lista de reserva deberá manter os requisitos esixidos na convocatoria para poder permanecer nela, pois en caso contrario quedarán excluídos da mesma.

No suposto de que a lista reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para ser nomeado funcionario/a interino/a do programa, iniciárase un novo procedemento de selección, de conformidade co previsto nas instrucións de data 17/04/2026 ditadas pola dirección Xeral de formación e cualificación para o emprego en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego e dos programas de formación-emprego talento mozo (convocatoria 2026-27).

No suposto de baixas temporais que vaian a ser dunha duración superior a 30 días, a substitución só será posible logo da autorización expresa da dirección territorial correspondente á solicitude fundamentada do Concello.

21ª. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA.

O funcionamento da lista de reserva será o seguinte:

Cando se dea unha necesidade de emprego de carácter interino se poderá proceder a realizar o chamamento aos compoñentes da lista reserva, seguindo rigorosamente o orde establecido na mesma, a través do correo electrónico que figure na solicitude de participación no proceso selectivo (ou por calquera outro medio do que quede constancia de non ter correo electrónico), outorgándoselle un prazo de 2 días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta de ser nomeado funcionario interino a fin de cubrir a necesidade existente de emprego de carácter interino.

Se non se recibe contestación, se rexeita ou se renuncia á oferta do chamamento pola persoa interesada, no prazo establecido, perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar e chamarase á seguinte persoa da lista, e así sucesivamente ata que algún integrante da lista acepte a oferta do chamamento.



A persoa que acepte a oferta do chamamento deberá aportar a documentación consonte ao establecido na base 14ª.

Cando se produza o cese do funcionario interino nomeado por haber finalizado a necesidade ou causa que de orixe ao nomeamento ou por calquera das causas legais de cesamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista.

As persoas que rexeiten a oferta de nomeamento non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algún dos supostos seguintes e o aspirante o acredite debidamente no prazo máximo de 2 días naturais desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade o paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar traballando en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento de un deber inescusable de carácter público e temporal.
- f) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

22ª. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Mediante a participación no referido proceso, os/as titulares consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, o rexistro de solicitudes de candidatos, a cualificación de probas e avaliación, así como a provisión de contratacións e confección do banco de datos ou lista de reserva.

Os/as participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición na sede electrónica deste Concello aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de contratación, aos/as representantes dos/as traballadores/ras, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

ANEXO I. SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA O NOMEAMENTO DE TITOR/A COMA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA CONXUNTURAL DENOMINADO "OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "O PORRIÑO ECO-NECTA" 2026/2027"

D./Dª.	
DNI núm.	
e con domicilio en	



Código postal		Concello	
Dirección de correo electrónico			
Teléfono		, ante o Sr. Alcalde do Concello do Porriño,	

Solicito ser admitido/a no proceso selectivo para o nomeamento de funcionario/a interino/a como:

TITOR/A

para a execución do programa conxuntural denominado "Obradoiro dual de emprego "O PORRIÑO ECO-NECTA" 2026/2027", promovido polo Concello do Porriño, subvencionado ao abeiro 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 convocan para o ano 2026 (código de procedemento TR353A), publicado no DOGA número 228, do 25/11/2026.

Declaro baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases desta convocatoria, que reúno os requisitos esixidos nas bases e que son certos os datos que figuran nesta solicitude.

E apporto a documentación para xustificación dos requisitos mínimos e méritos alegados:

FORMACIÓN ACADÉMICA OU REGRADA:

TITULACIÓN E ESPECIALIDADE	DATA DO TÍTULO	

COMPETENCIA DOCENTE:

TITULACIÓN	DATA DO TÍTULO	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA REALIZADA NOS 10 ÚLTIMOS AÑOS

FORMACIÓN RELACIONADA CO POSTO				
NOME CURSO	CENTRO/ORGANISMO	HORAS	DATAS	
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RISCOS				



NOME CURSO	CENTRO/ORGANISMO	HORAS	DATAS	
FORMACIÓN EN INFORMÁTICA				
NOME CURSO	CENTRO/ORGANISMO	HORAS	DATAS	

EXPERIENCIAL PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL EN EO/CO/OE				
OBRADOIRO/ENTIDADE	ESPECIALIDADE	INICO	FIN	
EXPERIENCIA LABORAL EN FORMACIÓN E EMPREGO (DOCENTES)				
ENTIDADE/CENTRO	ESPECIALIDADE	INICIO	FIN	
OUTRA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA				
EMPRESA/ENTIDADE	POSTO/GRUPO	INICIO	FIN	

CURSO DE GALEGO (só o de maior nivel)

CURSO/DIPLOMA/NIVEL	CENTRO	DATA	

SITUACIÓN DE DESEMPREGO (non se valora mellora de emprego)

SI	NON	
----	-----	--



--	--	--

PERMISO DE CONDUCIR CLASE B (só para docente Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes, e en Aproveitamentos forestais):

SI	NON	

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

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA)

ANEXO II. ACEPTACIÓN OU RENUNCIA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA O NOMEAMENTO DE TITOR/A COMA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA CONXUNTURAL DENOMINADO "OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "O PORRIÑO ECO-NECTA" 2026/2027"

D./D ^a .			
DNI núm.			
e con domicilio en			
Código postal		Concello	
Dirección de correo electrónico			
Teléfono		, ante o Sr. Alcalde do Concello do Porriño,	

Como persoa participante no proceso selectivo de persoal directivo, docente e de apoio dentro do obradoiro dual de emprego "O PORRIÑO ECO-NECTA" 2026/2027 e como seleccionada:

- ☐ ACEPTO ser nomeada/o como
- ☐ RENUNCIO ser nomeada/o como

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

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA)

ANEXO III. Declaración responsable cumprimento requisitos establecidos nos puntos c), d), e) e f) da base 6ª



D./D ^a .			
DNI núm.			
Dirección de correo electrónico:			
Teléfono		, ante o Sr. Alcalde do Concello do Porriño,	

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente proceso selectivo (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a).

2. Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas. (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a).

3. Non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a do que houbera sido separado ou inhabilitado. (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a). Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que o/a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

4. Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente. (Acreditarase cunha declaración responsable do interesado/a).

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

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA)

ANEXO IV. Declaración responsable cumprimento requisitos establecidos nos puntos i) da base 6ª

D./D ^a .			
DNI núm.			
Dirección de correo electrónico			
Teléfono		, ante o Sr. Alcalde do Concello do Porriño,	



DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Estar en condicións de incorporarse ao traballo na data do inicio do proxecto obxecto destas bases ou naquela que se lle indique, e non estar comprendido en ningunha causa de incompatibilidade das previstas na Ley 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

En.....,a.....de.....de 2026
Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA)

**Documento asinado dixitalmente na data que figura na marxe polo
Sr. Alcalde - Presidente do Concello do Porriño**

