

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO “ XOVENES MORAÑA,PORTAS, VALGA” .

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto nos artigos 11º e 13º da orde do 7 de febreiro de 2024 da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización **de programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do sistema nacional de garantía xuvenil no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia** e se procede á súa convocatoria para o ano 2024e 2025 (DOG 23-02-2024), e nas Instrucións en relación co procedemento de selección da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego (data 15/03/2024), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección dos que serán contratados como persoal do citado proxecto, promovido polos concellos de Moraña,Portas,Valga e cofinanciada pola Unión Europea no marco do Programa FSE+Galicia 2021-2027 (código do procedemento TR353B).

AS PRAZAS que se convocan son:

- a) **DIRECCIÓN**.....Xornada: completa
- b) **Experto/a docente** Albanalería..... Xornada: completa
- c) **Experto/a docente** en Forestal..... Xornada: completa
- d) **PERSOAL ADMINISTRATIVO** Xornada: media

Unha vez iniciado o proxecto, con carácter xeral, poderase contratar o persoal docentes para a Formación Complementaria (Alfabetización informática, Sensibilización Ambiental, Prevención de riscos laborais, Orientación, información profesional e formación empresarial, Sensibilización en Igualdade de xénero...)

Todos os docentes de materias complementarias estarán suxeitos ao disposto nas presentes bases, coas salvidades previstas.

Segunda.- FUNCIONES DOS POSTOS DE TRABAJO.

As funcións que corresponden aos postos de traballo obxecto desta convocatoria son:



- DIRECCIÓN:

- a) Xestión e supervisión económica, formativa e de obra do proxecto segundo a normativa vixente.
- b) Coordinación xeral do obradoiro de emprego e control dos medios humanos e materiais ao seu cargo
- c) Planificación e seguimento do proxecto
- d) Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado.
- e) Velar polo cumprimento das normas de seguridade das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio o control directo do cumprimento de tales normas.
- f) Promoción da inserción laboral dos beneficiarios do proxecto.
- g) Poderá ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto
- h) Coordinar a acción educativa do equipo de profesionais que traballan no proxecto.
- i) Controlar a asistencia e puntualidade de todo o persoal do obradoiro e o cumprimento das súas obrigas.

- EXPERTOS DOCENTES:

- a) Programar os contidos do plan formativo da especialidade.
- b) Impartir os contidos teóricos e prácticos aplicando a metodoloxía didáctica axeitada.
- c) Avaliar a aprendizaxe dos alumnos.
- d) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo, dando conta das incidencias que se produzan á dirección do proxecto.
- e) Responsabilizáranse do bo uso e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- f) Poderán ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

- PERSOAL ADMINISTRATIVO

- a) Apoio á Dirección e Equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- b) A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora.
- c) Control da contabilidade interna baixo a supervisión e responsabilidade da Dirección.
- d) Arquivo e custodia da documentación xerada polo funcionamento do obradoiro de emprego.
- e) Control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.).



f) A realización daquelas outras tarefas que lle encargue a Dirección e que sexan propias da súa competencia.

Terceira.- CONTRATACIÓN DOS PARTICIPANTES

A entidade promotora formalizará, por escrito no modelo oficial correspondente, os contratos do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal nas actas de selección (art.14)

Cuarta.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os interesados en participar no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

a) REQUISITOS XERAIS.

1. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto ao que se opta e non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto.
 2. Posuír un bo nivel de comprensión oral e escrita.
 3. Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
 4. Comprometerse activamente no adecuado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego.
 5. Coñecemento da normativa que regula o programa de obradoiros de emprego
- b) REQUISITOS MÍNIMOS: os previstos nos ***baremos anexos*** a estas bases.

A posesión destes requisitos condicionarán a admisión dos candidatos ao proceso selectivo. Os aspirantes deberán posuír os requisitos (xerais e mínimos) ou estar en condicións de obtelos na data na que *remate o prazo de presentación de solicitudes.*

Pasarán ás fases de Entrevista persoal e á de Valoración de méritos unicamente, os aspirantes que reúnan os requisitos para cada posto.

No caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos por posto, o equipo de selección poderá, de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos exixidos co fin de acadar candidatos suficientes. No



caso dos docentes, respetando sempre os mínimos establecidos nos certificados profesionais.

Quinta.- SISTEMA DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS: OFERTA DE EMPREGO TRAMITADA Á OFICINA DE EMPREGO.

1. O sistema de admisión de candidatos será o de **oferta de emprego tramitada na correspondente oficina de emprego e será obxecto de difusión pública no Portal de Emprego de Galicia.**

2. Dita oferta, que será tramitada pola entidade promotora do proxecto de obradoiro na oficina de emprego correspondente por razón de domicilio, tramitarase a partir do vindeiro 19-08-2024.

3. Os parámetros da sondaxe serán:

a) **Ámbito xeográfico: Concello/os da entidade promotora do proxecto. De non atoparse candidatos, ampliarase a sondaxe, cos mesmos requisitos, do ámbito da oficina de emprego ata o ámbito provincial.**

b) **Número de candidatos a remitir: CINCO por posto, que deberán cumprir os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditados. Debendo considerar un mínimo de tres candidatos por posto.**

4. A oficina de emprego convocará os candidatos que resulten da dita sondaxe e comunicaralles a forma, lugar e prazo de presentación da documentación acreditativa dos seus méritos, e a data de publicación da Listaxe de candidatos admitidos ao proceso de selección.

Sexta.- PUBLICIDADE

As bases reguladoras deste proceso selectivo, así como as listaxes de resultados relativas ao mesmo serán publicadas na sede electrónica da entidade promotora e nos taboleiros da entidade promotora e da oficina de emprego correspondente.

A publicación en prensa da oferta será acordada polo grupo de selección soamente naqueles casos en que así o considere oportuno.

Sétima.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección constará dunha primeira fase de entrevista persoal, cos candidatos que cumpran os requisitos establecidos na base cuarta destas bases



e estean acreditados, e dunha derradeira de valoración de méritos en base aos Baremos anexos a estas bases, establecidos para cada posto.

Oitava.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Os candidatos, resultantes da oferta de emprego, a participar no proceso selectivo para as prazas de persoal do proxecto, deberán presentar a súa solicitude seguindo o modelo que acompaña a estas bases (**Solicitude**) xunto coa documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos e a documentación necesaria para a valoración de méritos, debidamente cotexada, na oficina de emprego correspondente ou onde se lle indique.

1.-Acreditación de requisitos e méritos:

a)-A **EXPERIENCIA PROFESIONAL** acreditarase:

- Traballo por conta allea: acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional; ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectiren claramente o posto desempeñado, a categoría e a duración da relación laboral.
- Persoas Traballadoras Autónomas: mediante certificación oficial de vida laboral actualizada, xustificante de alta de actividade económica (IAE) e facturas ou contratos en que conste os servizos prestados.
- Traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión, a categoría profesional e o tempo de permanencia.

O cómputo da experiencia realizarase, de acordo cos datos reflectidos no Certificado de Vida Laboral en proporción á xornada laboral e non soamente segundo a duración do contrato, é dicir, se se require un ano de experiencia para un posto, este haberá de ser a xornada completa.

b)-A **FORMACIÓN** acreditarase mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que imparte a formación, facendo referencia inescusablemente ao número de horas, e debendo constar así mesmo: contidos, datas de impartición e emisión, datos da entidade que imparte a formación, identificación da persoa que certifica (nome e cargo da mesma) e selo da entidade.

As titulacións académicas xustificaranse cos correspondentes títulos ou resgardos da solicitude dos mesmos.



2. **Finalizado o prazo de presentación de solicitudes**, o grupo de selección valorará as solicitudes recibidas xunto cos méritos alegados polos aspirantes, comprobando que os candidatos cumpren os requisitos establecidos, e procederá á **declaración provisional dos admitidos e excluídos**.

Esta declaración provisional de admitidos farase nunha sesión do grupo de selección. Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que, necesariamente, figurarán os aspirantes admitidos e excluídos provisionalmente.

De non haber candidatos excluídos na lista provisional, elevarase automaticamente a definitiva a relación dos admitidos e publicarase a listaxe coa convocatoria a seguinte fase.

A partir do día 03-09-2024 **exporase a relación provisional dos admitidos e excluídos** ao proceso de selección, indicando lugar, data e hora que se concede para formular **as alegacións (nc prazo de 1 día hábil seguinte á publicación do listado) e data de publicación da relación definitiva de admitidos coa convocatoria a entrevista** na páxina web e sede electrónica da entidade promotora e nos taboleiros da entidade promotora e da oficina de emprego.

3. Rematado o prazo de alegacións, o grupo de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas e a relación definitiva de admitidos, e convocará a estes a entrevista persoal.

4. A relación definitiva de admitidos coa convocatoria a entrevista publicarase nos anteditos taboleiros.

***No caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos por posto para a fase de entrevista, o equipo de selección poderá solicitar unha ampliación da sondaxe de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, co fin de acadar candidatos suficientes para realizar o proceso de selección.**

Novena.- FASE DE ENTREVISTA PERSOAL.

1. A entrevista persoal terá lugar cos aspirantes que continúen no proceso de selección co fin de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar os postos de traballo que se convocan.

A entrevista persoal versará sobre coñecementos, capacidades, habilidades e destrezas necesarias para o desempeño do posto e sobre coñecementos relacionados co Programa de Obradoiros de Emprego, cos Programas de Emprego e Formación Ocupacional, etc.



2. Esta fase, que non será eliminatoria, valorarase de **0,00 ata 5,50 puntos**.

3. A entrevista persoal para a selección, do persoal directivo, docentes e persoal de apoio, terán lugar nas dependencias indicadas pola entidade promotora, debendo acudir os aspirantes provistos do DNI ou documento substitutivo.

4. No caso do **PERSOAL ADMINISTRATIVO**, nesta fase, xunto coa entrevista, realizarase unha comprobación práctica (no ordenador) dos coñecementos informáticos e de galego coa finalidade de avaliar as destrezas profesionais dos candidatos e a súa adecuación ao posto de traballo ofertado. Esta comprobación cualificarase cun máximo de 10,00 puntos.

Para poder valorar a entrevista, será requisito imprescindible realizar a proba de comprobación informática e de galego, e obter unha valoración mínima de cinco puntos. No caso contrario, xa non se publicará puntuación na fase de entrevista.

6. A puntuación na fase de entrevista publicarase nos taboleiros, e figurará a data de publicación das puntuacións provisionais da valoración de méritos.

Décima.- BAREMOS

Xúntanse os baremos para a selección do persoal.

Décimo primeira.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

1.-Finalizada a fase de entrevista persoal, o tribunal de selección valorará, en base aos baremos, os méritos alegados coa solicitude **dos candidatos presentados á entrevista e que permanezan no proceso de selección**.

A puntuación máxima desta fase **será de 10,00 puntos**.

A declaración provisional das puntuacións farase nunha sesión do grupo de selección. Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que figurarán as puntuacións provisionais outorgadas aos méritos alegados.

Exporase a relación provisional das puntuacións na sede da entidade promotora e nos taboleiros da entidade promotora e da oficina de emprego. Nesta relación figurará a data que se concede para formular alegacións á valoración dos méritos e data de exposición da relación definitiva do proceso de selección.



2. Rematado o prazo de alegacións, o grupo de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas e establecerá a relación definitiva das puntuacións.

Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que, necesariamente, figurarán as puntuacións acadadas en cada fase, así como as puntuacións finais (suma dos puntos acadados en cada fase) dos candidatos que tiveren superado a totalidade do procedemento selectivo e que determinarán a orde de prelación dos aspirantes para a súa ulterior contratación pola entidade promotora .

Os posibles empates nas puntuación dirimiranse mediante a aplicación dos criterios establecidos na base décimo terceira.

Rematado o procedemento de selección, a entidade promotora remitirá á oficina de emprego e á xefatura territorial correspondente, a documentación xustificativa do procedemento e a relación das persoas seleccionadas como persoal directivo, docente e administrativo de apoio.

No caso do persoal docente, non se poderá formalizar a súa contratación con anterioridade a que as persoas seleccionadas sexan validadas polo persoal técnico da Xefatura Territorial (artigo 11º.4 da orde reguladora).

Décimo segunda.- PUNTUACIÓN FINAL. CONTRATACIÓN.

Unha vez elaborada a proposta **de persoal docente** a contratar para o proxecto, a entidade promotora deberá remitila a correspondente xefatura territorial que deberá verificar que cumpre todos os requisitos necesarios para participar no proxecto. Se algún do persoal docente proposto non cumprira os ditos requisitos a xefatura comunicarllo a entidade promotora para que poda substituílo pola seguinte persoa candidata da listaxe de reserva. O proxecto non poderá dar comezo en tanto a xefatura non comprobe que todo o persoal docente reúne os ditos requisitos.

1. A entidade promotora estará obrigada a contratar o aspirante que, obtendo a maior puntuación final, fose proposto polo grupo de selección.

2. As puntuacións finais e os nomes dos candidatos propostos para seren contratados pola entidade promotora e os dos integrantes da lista de reserva a que fai referencia a base decimo cuarta, publicaranse na sede da entidade promotora e nos taboleiros de anuncios da entidade promotora e da oficina de emprego.

Unha vez publicadas as puntuacións do proceso de selección, os candidatos con maior puntuación en cada praza deberán **nun prazo máximo de 2 días naturais, contados a partir do día da publicación do resultado do proceso selectivo**, comunicar por escrito á entidade promotora a súa **aceptación ou renuncia á praza. Se transcorrido devandito prazo non se confirma a praza, segundo o anterior, considerarase que se renuncia á mesma, que pasará a adjudicarse ao seguinte candidato con maior puntuación, tendo**



igualmente a obrigación de comunicar a aceptación ou renuncia a dita praza. Anexo

Décimo terceira.- CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.

Para dirimir os posibles empates entre as puntuacións obtidas por dous ou máis candidatos en cada unha das fases do proceso selectivo así como nas puntuacións finais, rexerán os seguintes criterios:

- O maior tempo acreditado como desempleado
- Completar na súa totalidade contratos anteriores como docente en programas ou obradoiros duais de emprego subvencionados pola consellería competente en materia de emprego da Xunta de Galicia
- A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.

Décimo cuarta.- LISTA DE RESERVA.

1. Rematado o proceso selectivo, o grupo de traballo elaborará unha lista de reserva, cunha validez dun mes, integrada polos candidatos que, tendo superadas todas as fases da selección, obtiveren as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar a praza obxecto da convocatoria.

Esta lista empregarase para cubrir as vacantes que se produciren unha vez iniciada a prestación da actividade polo inicialmente seleccionado.

De non haber candidatos suplentes dispoñibles, iniciarase un novo procedemento selectivo.

2. No caso de *docentes de materias complementarias*, a lista de reserva terá validez ata fin de proxecto.

Décimo quinta.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.

1. De conformidade co previsto polo artigo 15º orde do 7 de febreiro de 2024 (DOG 23-02-2024) da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, 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.

2. A entidade promotora resolverá as incidencias e reclamacións que puideren derivarse do proceso de selección.

Décimo sexta.- GRUPO DE TRABAJO DE SELECCIÓN.

1. O Grupo de Trabajo de Selección estará formado polos seguintes membros:

- **José Ramón Pose Barrigón**, Secretario-Interventor do Concello de Moraña, en calidade de PRESIDENTE

- **María del Carmen Carracelas Rosales**, Secretaria-Interventora do Concello de Portas, en calidade de SECRETARIA

- **María José Devesa Fernández**, Técnica de Emprego do Concello de Valga, en calidade de VOGAL

- **Gumersindo Calvo Rey**, Administrativo do Concello de Moraña, en calidade de VOGAL

- **Juan Ramón Angueira Castiñeiras**, Orientador Laboral do Concello de Valga, en calidade de VOGAL

- **Miguel Ángel Maquieira Cancela**, Técnico de Emprego do Concello de Portas, en calidade de VOGAL

Se por calquera causa, no momento no que teñan as reunións do Grupo de Selección, algún dos compoñentes non puidera acudir, poder substituído por quen designe a entidade correspondente.

Nembargantes, o Grupo de Selección considerarase validamente constituído coa participación nas reunións de traballo, polo menos, de catro dos seus compoñentes.

As decisións adoptaranse pola maioría simple do grupo validamente constituído. Ademais a persoa designada como Presidente disporá do voto de calidade se fora necesario dirimir os posibles empates nas votacións.

2.- As reunións do Grupo de Selección recolleranse nas actas correspondentes

Moraña, 12 de agosto de 2024



O GRUPO DE TRABALLO DE SELECCION

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



ANEXO

ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA

Apelidos _____ Nome _____
DNI _____ Teléfono de contacto _____ Correo _____

Persoa participante no proceso selectivo de persoal directivo, docente e de apoio do obradoiro de
emprego

“.....”

.....” e seleccionada na praza de:

.....

ACEPTO A PRAZA

RENUNCIO Á PRAZA

_____, de _____ de 2024

Sinatura



**SOLICITUDE-DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DO OBRADOIRO DE
EMPREGO XOVENES MORAÑA, VALGA, PORTAS.:**

DATOS IDENTIFICATIVOS:

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	DATA NACEMENTO	TELEFONO
MAIL		
RUA	Nº	CP LOCALIDADE

SOLICITA:

Ser admitido/a no proceso selectivo para o posto de

FORMACIÓN ACADÉMICA OU REGRADA

TITULO E ESPECIALIDADE	DATA DO TITULO	

COMPETENCIA DOCENTE-FORMACIÓN PEDAGÓXICA

TITULO	DATA	
CERTIFICADO PROFESIONAL DE HABILITACIÓN PARA A DOCENCIA		
CAP ou equivalente		
MASTER EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN		

1.CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS NOS 10 ÚLTIMOS AÑOS .

CURSOS DE 30 A 299 HORAS (No caso do posto de apoio Administrativo mínimo 20 horas)

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	

CURSOS DE 300 HORAS OU MAIS.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	



CURSOS DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	
Só se valorará o grao superior alegado				

CURSOS DE INFORMÁTICA – NIVEL USUARIO.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CÓ POSTO, NOS 15 ÚLTIMOS ANOS:
2.1 EXPERIENCIA LABORAL EN ESCOLAS OBRADOIRO/OBRADOIROS DE EMPREGO:

ENTIDADE/OBRADOIRO	ESPECIALIDADE / POSTO	DATAS	

2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidade pública ou privada)

EMPRESA	POSTO E CATEGORÍA	DATAS	XORNADA	

2.3 EXPERIENCIA DOCENTE (FORMACIÓN OCUPACIONAL OU REGRADA)

EMPRESA	ESPECIALIDADE	DATAS	XORNADA	



3. CURSOS DE GALEGO

DIPLOMA	CENTO	DATA	
Celga 3 ou equivalente			
Celga 4 ou equivalente			
Celga 5 ou equivalente			
Curso Superior Linguaxe Administrativo			
Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística			

4 .DESEMPREGO

SITUACIÓN DE DESEMPREGO (Non melloras de emprego)	
SI	
NON	

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TER EN CONTA:

- **Indicar e enviar a documentación só do que sexa susceptible de ser baremado.**
- **Non escribir nos espazos sombreados.**
- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
- Os cursos que non especifiquen **o contido e número de horas** non se contabilizarán.
- Os cursos con **contidos similares**, só se valorará o que sexalle máis favorable.
- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.
- A experiencia profesional acreditarase coa vida laboral actualizada máis a copia dos contratos e/ou nóminas onde figure a categoría. Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados.
- A categoría a ter en conta será, **exclusivamente** , a que figure no contrato ou na nómina.

Declaro baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran nesta solicitude.

_____, ____de _____de 2024

Sinatura:

Grupo de Selección do Obradoiro de Emprego



ANEXOS: BAREMOS

BAREMO SELECCIÓN POSTO DIRECCIÓN DE OBRADOIRO DE EMPREGO REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULACIÓN UNIVERSITARIA.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CO POSTO DE 24 MESES, NOS ÚLTIMOS 15 ANOS: En **dirección o xestión de empresa, equipos humanos e proxectos (excluíndo direccións técnicas e facultativas) e/ou Técnico de Emprego e Desenvolvemento Local (agás funcións de orientación e docencia).**
- **COMPETENCIA DOCENTE** : *Certificado Profesional “Habilitación para a Docencia en graos A,B,C do Sistema de Formación Profesional” (SSCE0110), (RD 659/2023 e RD 658/2024).*

* Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior

* Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.

1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos..... MÁXIMA 2,00

- 1.1 Cursos de 30 horas a 299 horas.....máximo 0,80
 Cursos de 30 a 99 horas..... 0,10
 Cursos de 100 a 299 horas..... 0,20
- 1.2 Cursos de 300 horas ou máis.....máximo 1,80
 Cursos de 300 a 599 horas.....0,40
 Cursos a partir de 600 horas.....0,60
- 1.3 Cursos en Prevención de Risgos . **Só se valorará o grao superior alegado**.....máximo 0,60
 Básico xeral0,10; Medio0,40; Superior.....0,60
- 1.4 Cursos de **Informática**: coñecementos nivel de usuario.....máximo 0,40
 Cursos de 30 a 49 horas.....0,10; Cursos de 50 a 99horas.....0,20; Cursos a partir de100 horas...0,40

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Relacionada co posto. Nos últimos 15 anos..... MÁXIMA 7,65

Acreditada a través de certificación oficial de **vida laboral actualizada** máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional(*). Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados (**).

- 2.1.1. Experiencia en Dirección de E.O/ C.O/ O.E. Por cada mes.....0,08.....máximo 5,00
 2.1.2. Experiencia en Dirección en entidade pública ou privada. Por cada mes.....0,07.....máximo 5,00
 2.1.3. Experiencia como Técnico de Emprego e desenvolvemento local. Por cada mes.....0,07.....máximo 4,00

3.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,25

- 3.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,05
 3.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,10
 3.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,25
 3.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo.....0,25

*Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística

4.- DESEMPREGO. Non melloras de emprego.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,10

NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
- Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.
- Os cursos que non especifiquen **o contido e número de horas** non se contabilizarán.
- Os cursos con **contidos similares**, só se valorará o que sexalle máis favorable.
- A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de puntuación.
- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.

(*) A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.

(**) Terá que quedar debidamente acreditada a dirección dun equipo humano, de características similares a estes proxectos.



BAREMO SELECCIÓN EXPERTOS- DOCENTES OBRADOIROS DE EMPREGO**REQUISITOS MÍNIMOS**

-**TITULACIÓN REQUIRIDA E/OU EXPERIENCIA PROFESIONAL NA ESPECIALIDADE**, no ámbito empresarial ou de obradoiros de emprego/escolas obradoiro, **nos últimos 15 anos**, mínimo oficial 1ª . Ver anexo

-**COMPETENCIA DOCENTE** : **Certificado Profesional** “Habilitación para a Docencia en graos A,B,C do Sistema de Formación Profesional” (SSCE0110), (RD 659/2023 e RD 658/2024)

* Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior

* *Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.*

1.- TITULACIÓN ACADÉMICA (Regrada) PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

1.1 Titulación académica requirida,relacionada coas funcións a desenvolver.....máximo 1,50

1.2 Outra titulación distinta á requirida, sempre relacionada coas funcións a desenvolver.....máximo 1,00

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

2.1- Cursos relacionados co posto.....máximo 1,50

Cursos de 30 a 99 horas.....0,10

Cursos de 100 a 299 horas.....0,20

Cursos de 300 s 599 horas0,40

Cursos a partir de 600 horas.....0,60

2.2 Cursos en Prevención de Riscos . **Só se valorará o grao superior alegado**.....máximo 0,60

Básico xeral0,10; Medio0,40; Superior.....0,60

2.3 Cursos de **Informática**: coñecementos nivel de usuario.....máximo 0,40

Cursos de 30 a 49 horas.....0,10; Cursos de 50 a 99horas.....0,20; Cursos a partir de100 horas...0,40

3.- EXPERIENCIA LABORAL NA ESPECIALIDADE(Mínimo oficial 1ª). Nos últimos 15 anos:...MÁXIMA 6,65

Acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional(*). Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados.

3.1.1. Experiencia en E.O/OE. na especialidade. Por cada mes, 0,08.....máximo 5,00

3.1.2. Experiencia Docente na especialidade, en Formación Ocupacional ou Regrada con maiores de 16 anos.

Por cada mes, 0,07.....máximo 3,50

3.1.3. Experiencia Profesional . Por cada mes, 0,07.....máximo 5,00

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,25

4.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,05

4.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,10

4.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,25

4.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo.....0,25

***Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística**

5.- DESEMPREGO. Non melloras de emprego. PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,10**NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO**

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.





Cofinanciado pola
Unión Europea



Fondos Europeos

- Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.
- Os cursos que non especifiquen o **contido** e número de horas non se contabilizarán.
- Os cursos con contidos similares, só se valorará o que sexalle máis favorable.
- A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de puntuación.
- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.



BAREMO DO POSTO ADMINISTRATIVO EN OBRADOIROS DE EMPREGO**REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:**

- Titulación de Técnico Superior ou equivalente na Familia de Administración.
- Experiencia Profesional de 12 meses como Administrativo ou Auxiliar Administrativo, nos últimos 10 anos

***Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior**

***Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.**

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL Nos últimos 10 anos:.....Puntuación máxima 5,40 puntos

a) Experiencia de traballo administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego:

Por cada mes **0,12** puntos.....máximo **4,50** puntos

b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas:

Por cada mes **0,10** puntos.....máximo **4,50** puntos

2.- FORMACIÓN EN INFORMÁTICA (*)Puntuación máxima 2,00 puntos

- De 20 a 49 horas lectivas: **0,10 puntos**
- De 50 a 99 horas lectivas: **0,20 puntos.**
- De 100 ou máis horas lectivas: **0,50 puntos.**

3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*):Puntuación máxima 2,00 puntos

- De 20 a 49 horas lectivas: **0,05 puntos**
- De 50 a 99 horas lectivas: **0,10 puntos.**
- De 100 ou máis horas lectivas: **0,50 puntos.**

(*)Os cursos deberán estar relacionados coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorarán aqueles feitos nos derradeiros 10 anos e teñan unha duración igual ou superior a vinte horas lectivas. Non serán valorados, por separado, módulos ou unidades integrantes dun título.

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:..... Puntuación máxima 0,50 puntos

- 4.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,10
- 4.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,25
- 4.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,40
- 4.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo.....0,50

***Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística**



5.-DESEMPREGO: Non melloras de emprego..... **Puntuación máxima 0,10 puntos****NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO**

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
 - Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.
 - Os cursos que non especifiquen **o contido e número de horas** non se contabilizarán.
 - Os cursos con contidos similares, só se valorará o que sexalle máis favorable.
 - A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de puntuación.
 - No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.
- *A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.

