



CONCELLO
AS SOMOZAS

BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO “EUME III”, PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DAS PONTES, DAS SOMOZAS E DA CAPELA

Primeira.- Obxecto da convocatoria, normas xerais e principios de actuación

O obradoiro dual de emprego “EUME III” configúrase como un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas de dezaoto ou máis anos de idade, mediante a realización de obras ou prestación de servizos de interese xeral e social que posibiliten ao alumnado participante a realización dun traballo efectivo que, xunto coa formación profesional para o emprego recibida, relacionada directamente co devandito traballo, procure a súa cualificación profesional e favoreza a súa posterior inserción laboral no mercado de traballo.

Este obradoiro está cofinanciado pola Comunidade Autónoma de Galicia ao abeiro da Orde do 31 de decembro de 2020 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021 (código de procedemento TR353A), publicada no DOG num. 3, do 03/02/2021 e promovido polos Concellos das Pontes, das Somozas e da Capela, coa designación do Concello das Pontes como representante na tramitación administrativa do programa, en virtude do convenio de colaboración suscrito entre as citadas entidades en data 21/02/2020.

Respéctase, polo tanto, o establecido na Resolución de concesión da subvención, de data 09/09/2021, co número de expediente 15/0024/2021, e a Circular número 6/2021, do 15/06/2021, sobre Instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos Programas de emprego para persoas mozas e obradoiros duais de emprego.

A especialidade a impartir é a seguinte:

- Atención Socio sanitaria a persoas no domicilio – SSS0108

O obradoiro terá unha duración de 9 meses e formará a 12 alumnos/as traballadores/as, coa seguinte distribución por concellos:

Concello das Pontes: 8 alumnos/as

Concello das Somozas: 2 alumnos/as

Concello da Capela: 2 alumnos/as

-Descrición dos obxectivos específicos:

O obradoiro dual a desenvolver pretende formar no sector socio sanitario, concretamente na axuda das actividades da vida diaria no propio domicilio da persoa que conte con especiais necesidades de saúde física, psíquica e social, aplicando as estratexias e procedementos axeitados para manter e mellorar a súa autonomía persoal e as súas relacións co entorno.

Os obxectivos que se perseguen son os seguintes:

- Realizar un diagnóstico da realidade de intervención no que se refire ás características, necesidades do alumnado-traballador e expectativas do equipo docente

- Delimitar o proxecto docente-formativo unha vez realizado o diagnóstico previo da situación.
- Detectar dificultades de aprendizaxe e propoñer accións para a solución das mesmas.
- Seguir un proceso de ensino personalizado atendendo as particularidades de cada alumno/a-traballador/a.
- Favorecer un clima de respecto, comunicación e cooperación nos distintos módulos do obradoiro de emprego dual e que propicie a adquisición de hábitos de convivencia, tolerancia e aprendizaxe colectivo.

Para a xestión e desenvolvemento do obradoiro contratarase ao seguinte persoal:

- 1 director/a (xornada completa)
- 1 mestre/a da especialidade Atención Socio sanitaria a persoas no domicilio (xornada completa)
- 1 mestre/a de formación complementaria xestión empresarial (media xornada)
- 1 administrativo/a (media xornada)

A selección do persoal directivo, docente e de apoio participante no proxecto que se vai poñer en funcionamento, será realizada pola entidade promotora mediante un procedemento específico, atendendo ás prioridades do proxecto, aos itinerarios formativos e a criterios de igualdade e obxectividade.

O órgano de selección do proceso actuará sempre de acordo cos principios de publicidade, concorrencia, obxectividade, transparencia, eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola Administración, eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos, igualdade e non discriminación.

Así mesmo, as ditas actuacións cumpriran cos requisitos mínimos e cos criterios de preferencia establecidos nas correspondentes ordes da convocatoria e demais instrucións.

Segunda.- Publicidade do proceso selectivo

As presentes bases reguladoras do proceso de selección do persoal e alumnado traballador do obradoiro dual de emprego, unha vez aprobadas pola entidade promotora, serán expostas ao público nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego que tramite a oferta de emprego, así como no taboleiro de anuncios do Concello das Pontes (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), a súa páxina web e nas webs e taboleiros dos Concellos das Somozas e da Capela. Tamén serán remitidas á xefatura territorial correspondente.

Os anuncios relativos ao desenvolvemento do proceso selectivo serán publicados no taboleiro de anuncios do Concello das Pontes (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), a súa páxina web e nas webs e taboleiros dos Concellos das Somozas e da Capela.

Así mesmo, publicarase un anuncio para a apertura do proceso selectivo no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* (BOP).

Do mesmo xeito, os obradoiros de emprego concedidos serán obxecto de difusión a través do Portal de Emprego de Galicia (emprego.xunta.gal).

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

Terceira.- Requisitos común das persoas aspirantes



CONCELLO
AS SOMOZAS

Para tomar parte neste proceso selectivo todo aspirante deberá reunir os seguintes requisitos:

- Nacionalidade: ser español/a ou nacional doutro Estado; estes/as últimos/as de acordo co disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 3^o de outubro (TRLEBEP). Así mesmo, as persoas estranxeiras con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

- Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato.

- Habilitación: non ter sido despedido/a, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública 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 á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

- Compatibilidade: non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas (LIPAP).

Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato de traballo.

Cuarta.- Órgano de selección

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante resolución da concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TRLEBEP.

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP.

Todos os membros do órgano terán voz e voto nas deliberacións do mesmo. Os acordos adoptaranse por maioría simple.

O órgano de selección non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

O tribunal de selección resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de persoas asesoras, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Este persoal será designado pola concelleira-delegada.

Quinta.- Listaxes de reserva

Rematado o proceso selectivo, o órgano de selección elaborará unha listaxe de reserva integrada polas persoas candidatas que, tendo superada a fase de selección, obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás das propostas para ocupar as prazas obxecto da convocatoria. Esta listaxe empregarase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciada a prestación da actividade pola persoa inicialmente seleccionada. No suposto de que a listaxe de reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación pola entidade promotora, iniciárase un novo procedemento de selección.

Sexta.- Selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio:

6.1.- Normas xerais:

- Convocatoria pública:

Para levar a cabo o procedemento de selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio emprégase convocatoria pública que se anunciará segundo se indica na Base 2.

- Presentación de instancias:

As solicitudes serán dirixidas ao Rexistro Xeral do concello no prazo de **tres (3) días naturais**, contados a partir do seguinte o da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

As solicitudes presentaranse **única e exclusivamente na sede electrónica do Concello das Pontes de García Rodríguez** (<https://sede.aspontes.org/opencms/gl/>), ao abeiro do artigo 6.4.f) do Regulamento da administración electrónica municipal do concello das Pontes de García Rodríguez (BOP núm. 44, do 08/03/2021).

A solicitude xenérica para procedementos de persoal atópase no enlace <https://sede.aspontes.org/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>

A presentación da solicitude de participación en **papel** (no concello, nas oficinas de Correos ou a través do sistema SIR de calquera administración), dará lugar a **exclusión** da persoa participante.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar, inescusablemente, copia simple dos seguintes documentos:

- Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo de persoas estranxeiras
- Documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases.

- Documentación necesaria para a valoración de méritos.

Só se terán en conta para o concurso, os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; non serán obxecto de toma en consideración nin valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate do dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, todos os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de tratarse de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas, deberán estar redactados en lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva Comunidade. Tratándose de documentos expedidos nun país estranxeiro, deberán estar debidamente traducidos, validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo o proceso selectivo e a xestión da lista de reserva.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar na súa solicitude, podendo unicamente solicitar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

- Admisión dos aspirantes:

Rematado o prazo de presentación de instancias, a concelleira-delegada determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do órgano de selección e a hora e lugar para a súa constitución.

O órgano de selección elaborará a listaxe provisional de persoas admitidas ao proceso selectivo, con indicación, de ser o caso, das causas de exclusión ao proceso. A dita listaxe será aprobada por resolución da concelleira-delegada e se publicará no taboleiro de anuncios electrónico do Concello das Pontes (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na súa páxina web, así como nas webs e taboleiros dos concellos das Somozas e da Capela e será determinante para os efectos de posibles reclamacións.

As persoas aspirantes excluídas dispoñen dun prazo dun (1) día hábil, contado desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución no taboleiro de anuncios electrónico do Concello das Pontes, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, agás que así o acorde a Concellaría delegada.

Posteriormente, a concelleira- delegada declarará aprobada a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de anuncios electrónico do Concello das Pontes (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na súa páxina web, así como nas webs e taboleiros dos concellos das Somozas e da Capela.

No caso de que se produza a admisión de todos os/as candidatos/as presentados/as, sen exclusións, poderase prescindir da aprobación e publicación das listaxes provisionais.

- Selección definitiva dos candidatos/as:

A selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio será efectuada polo órgano de selección que aplicará o baremo de méritos establecido para cada posto no apartado de

especificacións e no seu caso as probas de acreditación do coñecemento da lingua galega. Os casos de empate resolveranse aplicando a seguinte orde de prelación:

- a) O maior tempo acreditado como desempregado.
- b) A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- c) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d) A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- e) A puntuación correspondente as titulacións complementarias.
- f) A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- g) A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- h) O de maior idade.

- Puntuacións finais. Contratación como persoal directivo, docente e de apoio:

Finalizada a fase de baremación, o órgano de selección establecerá as puntuacións finais, por orde descendente, das persoas candidatas participantes no procedemento, que determinarán a orde de prelación das persoas aspirantes, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación.

Esta listaxe publicarase no taboleiro de anuncios do Concello das Pontes (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), a súa páxina web e nas webs e taboleiros dos Concellos das Somozas e da Capela.

As persoas aspirantes disporán dun prazo dun (1) día hábil, contado desde o seguinte ao da publicación da antedita listaxe no taboleiro de anuncios do Concello das Pontes para presentar as reclamacións e emendas que estimen oportunas en relación coa baremación.

Resoltas as posibles alegacións e/ou emendas ou transcorrido o prazo sen terse presentado ningunha, o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios do concello a listaxe definitiva de aspirantes que tiveran superado o proceso sen obter praza coa puntuación obtida por orde de maior a menor xunto coa relación definitiva das persoas aspirantes propostas tamén pola orde decrecente da puntuación obtida.

O órgano de selección non poderá aprobar nin incluír na proposta de contratación un número superior de aspirantes ao de prazas que se convocan, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraña o disposto por esta norma.

Unha vez elaborada a proposta de **persoal docente** a contratar para o proxecto, o Concello das Pontes deberá remitila á correspondente xefatura territorial, que verificará que cumpre todos os requisitos necesarios para participar no proxecto. Se algún do persoal docente proposto non cumprira os ditos requisitos, a xefatura comunicarllo ao concello 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 devanditos requisitos.

A persoas aspirantes propostas para a contratación serán requiridas para que no prazo máximo de tres días hábiles, contados desde o seguinte ao do requirimento realizado para o efecto, presenten, a través da sede electrónica municipal, a seguinte documentación:

1. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
2. Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

3. Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do RD 598/1995, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.
4. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.
5. Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola concelleira-delegada competente), a persoa aspirante non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deduza que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada como persoal laboral temporal e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade; neste caso, efectuarse un novo chamamento á persoa aspirante que corresponda por orde de puntuación.

Achegada a documentación esixida nesta base e acreditada a totalidade dos requisitos, a concelleira-delegada ditará resolución de nomeamento dos aspirantes propostos e formalizará o correspondente contrato laboral para o comezo da prestación do servizo no prazo que se lle indique.

6.2- Requisitos específicos de selección

A) Selección dun director/a

- Funcións do posto

Encargarase da coordinación xeral do obradoiro de emprego, e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Economía, Emprego e Industria, entidade promotora e empresariado. Levará a cabo a xestión e a supervisión económica do proxecto, así como das actuacións e servizos que se desenvolvan no mesmo.

Así mesmo, coordinará e supervisará os aspectos técnicos e formativos do proxecto e do traballo administrativo, e responsabilizarase de que se imparta a formación en prevención de riscos laborais. En xeral, estará encargado do bo funcionamento do Obradoiro, concretamente:

- Elaborar, xunto co equipo docente, a proposta do plan de actuacións
- Presentar ante a Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria e ante o Concello das Pontes as memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria da execución das obras, e a preparación da información e documentación necesaria para a compra ou alugueiro de material ou maquinaria.
- Coordinar a programación didáctica, de conformidade co plan formativo do proxecto e o certificado de profesionalidade.
- Supervisar a formación do alumnado-traballador/a e a labor educativa do persoal docente.
- Colaborar co/a mestre/a de xestión empresarial para facilitar a inserción laboral do alumnado durante e unha vez rematado o proxecto.
- Controlar o cumprimento das obrigas de todo o persoal do obradoiro, asistencias, puntualidade, comportamento no posto de traballo; todo en consonancia co regulamento de dereitos e deberes do alumnado.
- Proponer, organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado-traballador/a.
- Velar polo cumprimento 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.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:



CONCELLO
AS SOMOZAS

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un período de 9 meses a xornada completa (40 horas), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de obradoiro de emprego denominado “Eume III”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 2.333,33 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 7:00 a 15:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Formación teórico-práctica nas dependencias da Asociación de Veciños “Beira do Eume”, no Concello das Pontes de García Rodríguez

- Requisitos específicos

- Idade : Ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Titulación: Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura, enxeñería ou equivalente.
- Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os/as aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias (agás a acreditación do coñecemento da lingua galega que por motivo xustifico, cuxa aceptación valorará o órgano de selección, poderá presentarse ata o día mesmo que se fixe para a realización da proba) e mantelos ata o momento da formalización dos contratos.

- Selección dos candidatos/as:

Primeiro.- O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de méritos (máximo **66 puntos**):

a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

Por cada titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por que resulte seleccionado: 2,00 puntos.

A titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

1. Experiencia como director/a de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 1,5 puntos por mes traballado.
2. Experiencia como docente de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas en grupos de cotización 1 e 2, a razón de 0,50 puntos por mes traballado, ata un máximo de 5,00 puntos.
3. Experiencia como director/a ou xerente de entidades ou empresas, con grupo de cotización 1 ou 2, ata un máximo de 10,00 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes traballado.
4. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes



CONCELLO
AS SOMOZAS

traballado.

c) Cursos realizados (ata 15 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver

Cursos de 20h a 50 h: 0,50 puntos

Cursos de máis de 50 h hasta 100 h: 0,75 puntos.

Cursos de máis de 100 h: 1 punto

Non serán valorados aqueles que teñan unha duración inferior a vinte horas lectivas, nin que na súa documentación acreditativa non figure a súa duración e horas.

2. Por ter realizado o curso medio de linguaxe administrativo: 1,00 puntos.

Por ter realizado o curso de linguaxe administrativa de nivel superior: 2,00 puntos.

De acreditarse dous o máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

Documentación para acreditar os méritos:

Acreditación da experiencia profesional por conta allea. Sera necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia de contratos, nómina, certificado de empresa ou outro documento onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación da experiencia profesional por conta propia. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación das titulacións complementarias e das accións de formación. Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; debe constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. En caso de haber participado en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídos os de duración inferior.

- **Acreditación do coñecemento da lingua galega (Apto/a ou non apto/a):** Os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega segundo o establecido nos requisitos específicos deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego, ou de galego a castelán, proposto polo Tribunal. Este exercicio valorarase como aspirante apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar o dito resultado. Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, procederase á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron.

B) Selección dun mestre/a de Atención sociosanitaria a persoas no domicilio – SSCS0108:

- **Funcións do posto:**

- Elaborar, xunto co/a director/a, a programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolver, cumprir e impartir do programa formativo na aula e nas obras a executar, incluíndo a preparación previa dos contidos teórico-prácticos a impartir e a realización das actividades relacionadas cos contidos.
- Responsabilizarse da aprendizaxe do alumnado-traballador/a, de todas as normas en xeral, do regulamento de réxime interno e das normas de seguridade e saúde en particular.
- Controlará a asistencia, puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador/a, notificando á dirección do obradoiro das incidencias que se produzan.
- Responsabilizarse do mantemento, conservación e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- Cursará á dirección do obradoiro as solicitudes de compra de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da súa actividade.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un período de 9 meses a xornada completa (40 horas), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de obradoiro de emprego denominado “Eume III”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 1925,00 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 7:00 a 15:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Formación teórico-práctica nas dependencias da Asociación de Veciños “Beira do Eume”, no Concello das Pontes de García Rodríguez

- Requisitos específicos:

- Idade : Ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión **dalgunha** das seguintes titulacións:
 - Titulación universitaria de licenciada/o universitaria/o, diplomado/a universitario/a ou grao
 - Técnico Superior da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade
 - Certificado de profesionalidade de nivel 3 da área de Atención social da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.
- Acreditar un ano de experiencia profesional no ámbito da unidade de competencia correspondente nos termos previstos no apartado IV de cada certificado de profesionalidade previsto no Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, polo que se establecen dous certificados de profesionalidade da familia profesional Servizos socioculturais e á comunidade que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade.
- Acreditar a competencia docente mediante o certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou formación equivalente en metodoloxía didáctica de formación profesional para adultos. Estarán exentas de esta acreditación aquelas persoas que cumpran o disposto no artigo 6.3 (apartados a, b, c) do Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, polo que se establecen dous certificados de profesionalidade da familia profesional Servizos socioculturais e á comunidade que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade.



CONCELLO
AS SOMOZAS

- Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os/as aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias (agás a acreditación do coñecemento da lingua galega que por motivo xustifico, cuxa aceptación valorará o órgano de selección, poderá presentarse ata o día mesmo que se fixe para a realización da proba) e mantelos ata o momento da formalización dos contratos.

- Selección dos candidatos/as:

O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de méritos (máximo **66 puntos**):

a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

1. Por cada titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por que resulte seleccionado: 2,00 puntos.

A titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

1. Experiencia como docente na mesma especialidade de Obradoiro de emprego ou escola taller, Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 1,50 puntos por mes traballado.

2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 10,00 puntos, a razón de 1,00 punto por mes traballado.

3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes traballado.

c) Cursos realizados (ata 15 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver

Cursos de 20h a 50 h: 0,50 puntos

Cursos de máis de 50 h hasta 100 h: 0,75 puntos.

Cursos de máis de 100 h: 1 punto

Non serán valorados aqueles que teñan unha duración inferior a vinte horas lectivas, nin que na súa documentación acreditativa non figure a súa duración e horas.

2. Por haber realizado o curso medio de linguaxe administrativo: 1,00 puntos.

Por haber realizado o curso de linguaxe administrativa de nivel superior: 2,00 puntos.

De acreditarse dous o máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

Documentación para acreditar os méritos:

Acreditación da experiencia profesional por conta allea. Sera necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia de contratos, nómina, certificado de empresa ou outro documento onde se especifique a categoría



CONCELLO
AS SOMOZAS

profesional e o tempo traballado. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación da experiencia profesional por conta propia. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación das titulacións complementarias e das accións de formación. Deben ser outorgadas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; debe constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. En caso de haber participado en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídos os de duración inferior.

- **Acreditación do coñecemento da lingua galega (Apto/a ou non apto/a):** Os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega segundo o establecido nos requisitos específicos deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego, ou de galego a castelán, propostos polo Tribunal. Este exercicio valorarase como aspirante apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar o dito resultado. Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, procederase á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron.

C) Selección dun/ha mestre/a de formación complementaria xestión empresarial

- Funcións do posto:

A persoa candidata seleccionada encargarase de impartir a formación en materia de xestión empresarial, información, orientación e inserción laboral. Impartirá tamén os módulos de iniciación á informática e igualdade de xénero, así como tarefas de información, orientación e inserción laboral.

Así mesmo, levará a cabo funcións tales como visita a empresas para captación de ofertas de emprego, intermediación laboral, acompañamento na inserción laboral dende o inicio do obradoiro, adestramento en habilidades para a busca de emprego, asesoramento legal nas relacións laborais, busca de oportunidades de emprego, definicións de perfís profesionais e realizar a difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre os/as alumnos/as traballadores/as.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado por un período de 9 meses a xornada parcial (20 horas semanais), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de obradoiro de emprego denominado “Eume III”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 962,50 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 9:00 a 13:00, de luns a venres.



CONCELLO
AS SOMOZAS

- Centros de traballo/formación: Formación teórico-práctica nas dependencias da Asociación de Veciños “Beira do Eume”, no Concello das Pontes de García Rodríguez.

- Requisitos específicos:

- Idade : Ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Titulación: Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura, enxeñería ou equivalente.
- Experiencia profesional: Experiencia mínima de 3 meses por conta allea en tarefas de xestión empresarial (grupos de cotización 1, 2 e 3).
- Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os/as aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias (agás a acreditación do coñecemento da lingua galega que por motivo xustifico, cuxa aceptación valorará o órgano de selección, poderá presentarse ata o día mesmo que se fixe para a realización da proba) e mantelos ata o momento da formalización dos contratos.

- Selección dos candidatos/as:

O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de méritos (máximo **61 puntos**):

a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

1. Por cada titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por que resulte seleccionado: 2,00 puntos.

A titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

1. Experiencia como docente na mesma especialidade de Obradoiro de emprego ou escola taller, Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 1,50 puntos por mes traballado.

2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 1,00 punto por mes traballado.

3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes traballado.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver:

Cursos de 20h a 50 h: 0,50 puntos

Cursos de máis de 50 h hasta 100 h: 0,75 puntos.

Cursos de máis de 100 h: 1 punto

Non serán valorados aqueles que teñan unha duración inferior a vinte horas lectivas, nin que na súa documentación acreditativa non figure a duración e horas.

2. Por ter realizado o curso medio de linguaxe administrativo: 1,00 puntos.



CONCELLO
AS SOMOZAS

Por ter realizado o curso de linguaxe administrativa de nivel superior: 2,00 puntos.

Documentación para acreditar os méritos:

Acreditación da experiencia profesional por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia de contratos, nómina, certificado de empresa ou outro documento onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación da experiencia profesional por conta propia. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación das titulacións complementarias e das accións de formación. Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; debe constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. En caso de haber participado en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídos os de duración inferior.

Acreditación do coñecemento da lingua galega (Apto/a ou non apto/a): Os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega segundo o establecido nos requisitos específicos deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego, ou de galego a castelán, proposto polo Tribunal. Este exercicio valorarase como aspirante apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar o dito resultado. Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron.

D) Selección dun/dunha administrativo/a:

- Funcións do posto:

O/a candidato/a seleccionado/a encargarase das tarefas administrativas do obradoiro, colaborando co director/a en todo canto lle sexa encomendado dentro do ámbito das súas competencias, en particular:

- Levar a contabilidade, arquivo de documentación.
- Realizar xestións telefónicas e supervisar a recepción de chamadas e a notificación das mesmas ás persoas interesadas.
- Actualizar e controlar o material de oficina e de docencia, así como a realización de inventarios.
- Asistir ás reunións, elaborando as actas e encargándose da documentación que se derive destas.
- Organizar o traballo de documentación e fotocopiado
- Supervisar a entrada e saída de correspondencia e documentación, a súa distribución e



CONCELLO
AS SOMOZAS

redacción.

- Cubrir os formularios e demais documentación a solicitude da Xefatura Territorial e da entidade promotora.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un período de 9 meses a xornada parcial (20 horas semanais), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de obradoiro de emprego denominado “Eume III”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 758,33 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 9:00 a 13:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Formación teórico-práctica nas dependencias da Asociación de Veciños “Beira do Eume”, no Concello das Pontes de García Rodríguez

- Requisitos específicos:

- Idade : Ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Titulación : Posuír a titulación de Bachelato, Técnico ou equivalente. Así mesmo, se estará ao previsto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, modificada pola Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bachelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, ou ter aprobada a proba de acceso á Universidade para maiores de 25 .
- Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os/as aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias (agás a acreditación do coñecemento da lingua galega que por motivo xustifico, cuxa aceptación valorará o órgano de selección, poderá presentarse ata o día mesmo que se fixe para a realización da proba) e mantelos ata o momento da formalización dos contratos.

- Selección dos candidatos/as:

O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de méritos (máximo **65 puntos**):

a) Titulacións complementarias (ata 10 puntos)

1. Por estar en posesión do título de licenciatura, grao ou diplomatura: 2 puntos.
2. Por estar en posesión do título de Técnico superior: 1 punto.
3. Por estar en posesión do título de Técnico Medio: 0,5 puntos.

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

1. Experiencia profesional en postos similares desenvolto en escolas obradoiro, casas de oficio, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,25 puntos por mes traballado.
2. Experiencia profesional en postos similares adquirida fora do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficio, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,10 puntos por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes

traballado.

Súmanse os meses traballados en cada apartado e multiplíquese pola puntuación que se outorga.

Non se ten en conta a experiencia presentada como requisito específico. Aproxímase ata dous decimais.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valoranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver

Cursos de 20h a 50 h: 0,50 puntos

Cursos de más de 50 h hasta 100 h: 0,75 puntos.

Cursos de más de 100 h: 1 punto

Non serán valorados aqueles que teñan unha duración inferior a vinte horas lectivas, nin que na súa documentación acreditativa non figure a duración e horas.

2. Por ter realizado o curso medio de linguaxe administrativo: 1,00 puntos.

Por ter realizado o curso de linguaxe administrativa de nivel superior: 2,00 puntos.

Documentación para acreditar os méritos:

Acreditación da experiencia profesional por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia de contratos, nómina, certificado de empresa ou outro documento onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación da experiencia profesional por conta propia. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación das titulacións complementarias e das accións de formación. Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; debe constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. En caso de haber participado en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídos os de duración inferior.

- Acreditación do coñecemento da lingua galega (Apto/a ou non apto/a): Os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega segundo o establecido nos requisitos específicos deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego, ou de galego a castelán, proposto polo Tribunal. Este exercicio valorarase como aspirante apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar o dito resultado. Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, procederase á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron.

As Pontes de García Rodríguez, na data da sinatura dixital



CONCELLO
AS SOMOZAS

A concelleira-delegada de Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego

Ana María Pena Purriños