

BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DO OBRADOIRO DE EMPREGO “EUME IV”, 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 IV” 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 7 de febreiro de 2024, 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 2024, publicada no DOG num. 38, do 22/02/2024 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 19/03/2024.

Respéctase, polo tanto, o establecido na Resolución de concesión da subvención, de data 19/08/2024, co número de expediente 15/0005/2024, e As Instrucións de 15/07/2024, en relación ao procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos programas de emprego para persoas mozas e dos obradoiros duais de emprego. Convocatoria 2024-25.

A especialidade a impartir é Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes – AGAO0208.

O obradoiro terá unha duración de 9 meses e formará a 15 alumnos/as traballadores/as coa realización do proxecto Mantemento dos espazos axardinados en diferentes espazos do concello das Pontes de García Rodríguez.

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

- 1 director/a (xornada completa)
- 1 mestre/a da especialidade Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes (xornada completa)
- 1 mestre/a de PRL, formación 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 cumprirán 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).

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 COMÚNS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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

- Idade: ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- 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 alcaldía ou concelleira-delegada. 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 TR-LEBEP.

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 alcaldía ou concellería-delegada competente.

QUINTA.- NORMA XERAIS DE SELECCIÓN

5.1.1- Convocatoria pública:

Para levar a cabo o procedemento de selección do persoal directivo, docente e administrativo emprégase convocatoria pública. O proceso selectivo constará dunha única proba obxectiva, consistente na valoración de méritos.

As solicitudes serán dirixidas ao Rexistro Xeral do concello no prazo de cinco (5) días hábiles, 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 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/s solicitude/s (deberanse presentar solicitudes separadas no caso de optar a varios postos) 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, polas dúas caras.
- Solicitude de participación debidamente cuberta e asinada, segundo modelo do Anexo I.
- Documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases.
- Resumo dos méritos alegado segundo modelo Anexo II e 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. A forma de acreditación dos méritos atópase regulada no Anexo III das presentes bases.

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.

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. 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.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía ou concellería-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 alcaldía ou concellería-delegada e será publicada 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.

As persoas aspirantes excluídas dispoñen dun prazo de dous (2) días hábiles, 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 alcaldía ou concellería-delegada.

Posteriormente, a alcaldía ou concellería-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.

5.1.2- 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 na base sexta e no seu caso as probas de acreditación do coñecemento da lingua galega.

Os casos de empate resolveranse aplicando a seguinte orde de prelación:

- 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.
- 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 de dous (2) días hábiles, 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 contraveña 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 dirección 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. A contratación non se poderá facer efectiva en tanto a dirección non comprobe que todo o persoal docente reúne os ditos 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. Informe médico ou 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 alcaldía ou concellería-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.

SEXTA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN

6.1. 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 Promoción do Emprego e Igualdade, 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 Promoción do Emprego e Igualdade 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.
- Propoñer, 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:

- 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 para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral (modelo de contrato 405). Datas previstas inicio-fin: 02/12/2024-01/09/2025.

- 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.

- Requisitos específicos

- 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 xustificable, 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.

- Baremo para a selección (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: 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. 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. 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. 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 traballado.

c) Cursos realizados (ata 15 puntos)

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. Cursos idioma galego (non acumulables) máximo 2 puntos:

- Curso linguaxe administrativa, nivel medio: 1,00 puntos.
- Curso linguaxe administrativa, nivel superior: 2,00 puntos.

6.2. DOCENTE DE ESPECIALIDADE

- 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:

- A persoa candidata seleccionada será contratada por un período de 9 meses a xornada completa (40 horas), baixo a modalidade de contrato para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral (modelo de contrato 405). Datas previstas inicio-fin: 02/12/2024-01/09/2025.

- A retribución bruta mensual a percibir será de 1.925,00 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).

- Horario: de 7:00 a 15:00, de luns a venres.

- Requisitos específicos:

- Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións (artigo 168 do Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve o sistema de Formación Profesional):

- Estar en posesión de título de grado universitario, licenciado ou licenciada, Enxeñeiro ou Enxeñeira e Arquitecto ou Arquitecta, ou titulación equivalente ou, no seu caso, a titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acordo coa normativa que regule cada certificado profesional. En todo caso, esixirase que as titulacións citadas incorporen nos seus plans de estudo contidos vinculados cos resultados de aprendizaxe da formación a impartir. Ademais, deben dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia, salvo que se acollan a algunha das excepcións dispostas no artigo 168.5 do citado Real decreto.
- Pertencer ás especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional no sistema educativo.
- Ter experiencia profesional de, ao menos, catro anos axustada aos estándares de competencia ou elementos de competencia asociados aos módulos profesionais ou bloques formativos a impartir e dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia, salvo que se acollan a algunha das excepcións dispostas no artigo 168.5 do citado Real decreto.

- 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 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.

- Baremo para a selección (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 quen 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.

4. Experiencia como formador/a nos certificados de profesionalidade regulados con anterioridade á entrada en vigor do RD 659/2023, cando contén coa acreditación ou titulación requirida que figura en cada uno dos reais decretos polos que se establece cada Certificado de profesionalidade: ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes traballado.

c) Cursos realizados (ata 15 puntos)

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. Cursos idioma galego (non acumulables) máximo 2 puntos:

- Curso linguaxe administrativa, nivel medio: 1,00 puntos.
- Curso linguaxe administrativa, nivel superior: 2,00 puntos.

6.3. DOCENTE DE PRL, FORMACIÓN EMPRESARIAL

- Funcións do posto:

A persoa candidata seleccionada encargárase 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 para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral (modelo de contrato 505). Datas previstas inicio-fin: 02/12/2024-01/09/2025.

- A retribución bruta mensual a percibir será de 962,50 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).

- Horario: de 9:00h a 13:00h, de luns a venres.

- Requisitos específicos:

- Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións (artigo 168 do Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve o sistema de Formación Profesional):

- Estar en posesión de título de grado universitario, licenciado ou licenciada, Enxeñeiro ou Enxeñeira e Arquitecto ou Arquitecta, ou titulación equivalente ou, no seu caso, a titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acordo coa normativa que regule cada certificado profesional. En todo caso, esixirase que as titulacións citadas incorporen nos seus plans de estudo contidos vinculados cos resultados de aprendizaxe da formación a impartir. Ademais, deben dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia, salvo que se acollan a algunha das excepcións dispostas no artigo 168.5 do citado Real decreto.
- Pertencer ás especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional no sistema educativo.
- Ter experiencia profesional de, ao menos, catro anos axustada aos estándares de competencia ou elementos de competencia asociados aos módulos profesionais ou bloques

formativos a impartir e dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia, salvo que se acollan a algunha das excepcións dispostas no artigo 168.5 do citado Real decreto.

- 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 deberánse 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.

- Baremo para a selección (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 quen 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.

4. Experiencia como formador/a nos certificados de profesionalidade regulados con anterioridade á entrada en vigor do RD 659/2023, cando contén coa acreditación ou titulación requirida que figura en cada uno dos reais decretos polos que se establece cada Certificado de profesionalidade, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes traballado.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

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 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. Cursos idioma galego (non acumulables) máximo 2 puntos:

- Curso linguaxe administrativa, nivel medio: 1,00 puntos.
- Curso linguaxe administrativa, nivel superior: 2,00 puntos.

6.4. ADMINISTRATIVO/A

- Funcións do posto:

O/a candidato/a seleccionado/a encargarse 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 redacción.
- Cubrir os formularios e demais documentación a solicitude da Xefatura Territorial e da entidade promotora.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- A persoa candidata seleccionada será contratada por un período de 9 meses a xornada parcial (20 horas semanais), baixo a modalidade de contrato para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral (modelo de contrato 505). Datos previstas inicio-fin: 02/12/2024-01/09/2025.
- 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.

- Requisitos específicos:

- Titulación : Posuír a titulación de Bacharelato, 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 Bacharelato 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.

- **Baremo para a selección (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.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

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. Cursos idioma galego (non acumulables) máximo 2 puntos:

- Curso linguaxe administrativa, nivel medio: 1,00 puntos.
- Curso linguaxe administrativa, nivel superior: 2,00 puntos

SÉTIMA.- 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 empregárase 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.

As Pontes de García Rodríguez, na data da sinatura dixital

O alcalde

Valentín González Formoso

ANEXO I.

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “EUME IV”

D/Dña _____, con DNI _____, domicilio en _____, teléfono _____ e correo electrónico _____

MANIFESTA

-Que coñece e acepta as bases que van rexer o proceso de selección do persoal laboral temporal do Obradoiro dual de emprego “Eume IV”

-Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección

-Que achega a seguinte documentación (marque a que proceda):

- DNI ou equivalente, por ambas caras
- Copia da documentación acreditativa dos requisitos para acceder ao posto que solicita
- Copia dos documentos que acreditan os méritos alegados
- Certificado CELGA ou equivalente

Por todo o exposto, SOLICITA:

Que se teña por presentada a esta solicitude e sexa admitido/a no proceso selectivo de *(marcar o que proceda)*

- Director/a
- Docente de especialidade
- Mestre de PRL e formación profesional
- Administrativo/a

En As Pontes de García Rodríguez, a ___ de _____ de 2024

Asdo.

O concello infórmalle que os datos de carácter persoal que se lle requiren neste modelo ou impreso de solicitude serán tratados por esta entidade local co obxecto da tramitación do proceso selectivo e a xestión da lista de espera ou bolsa de traballo resultante. A licitude do tratamento está baseada no artigo 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 (no sucesivo, Regulamento xeral de protección de datos; en siglas RXPd): tratamento necesario para o cumprimento dunha unha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas comunicacións de datos a terceiros agás obrigación legal, nin están previstas transferencias a terceiros países ou organizacións internacionais.

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos.

Poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, así como limitación e portabilidade, cando procedan, ante o Concello das Pontes de García Rodríguez, Parque Municipal,s/n, C.P. 15320 – As Pontes de García Rodríguez – A Coruña, indicando no asunto: Ref. Protección de datos ou a través da sede electrónica <https://sede.aspontes.org/openems/es/>.

Así mesmo poderá poñerse en contacto co Delegado de Protección de Datos a través do correo electrónico: lopd@aspontes.org Se no exercicio dos seus dereitos a persoa denunciante non foi debidamente atendida poderá presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

ANEXO II RESUMO DOS MÉRITOS ALEGADOS

Apelidos e nome:

Posto ao que opta:

TITULACIÓNS COMPLEMENTARIAS

1. _____
2. _____
3. _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ENTIDADE	POSTO DESEMPEÑADO	DATA INICIO	DATA FIN

CURSOS DE FORMACIÓN

DENOMINACIÓN	ENTIDADE IMPARTIDORA	HORAS

CURSOS LINGUAXE ADMINISTRATIVA (*indicar si ou non*)

-Nivel medio:

-Nivel superior:

ANEXO III

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.