

## **BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE MUXIA, CAMARIÑAS E VIMIANZO**

O obradoiro dual de emprego “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” é un programa misto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido polos concellos de Muxía, Camariñas e Vimianzo, subvencionado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade e cofinanciado polo Ministerio de Traballo e Economía Social.

Este obradoiro está financiado ao abeiro da Resolución de concesión de subvención do 21/11/2023 (núm. expte: 15/0032/2023) para a realización do proxecto de obradoiro dual de emprego denominado “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” solicitada polo Concello de Muxía, xunto co Concello de Camariñas e o Concello de Vimianzo, segundo a solicitude presentada a partir da ORDE do 21 de abril de 2023, da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, 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 2023 (código de procedemento TR353A) publicada no DOG núm. 85, do 4 de maio de 2023.

Para elaborar estas bases respéctanse as instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego, emitidas pola Dirección Xeral de Formación e Colocación o 14/06/2023.

A continuación resúmense as características do proxecto:

<b>DENOMINACIÓN</b>
Camiño ao emprego 2023
<b>ÁMBITO XEOGRÁFICO</b>
Vimianzo, Muxía, Camariñas
<b>ESPECIALIDADES</b>
EOCB0109 - Operacións auxiliares de revestimentos continuos. SEAG0209 - Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais
<b>NÚMERO DE ALUMNOS TRABALLADORES/AS: 20</b> Distribución por concello: <ul style="list-style-type: none"><li>• Muxía: 8</li><li>• Camariñas: 6</li><li>• Vimianzo: 6</li></ul> Tipo de contrato (Art. 13.1 da Orde do 21/04/2023): Contrato para a formación e alternancia. Percibirá as retribucións que lle correspondan de conformidade co previsto na normativa vixente co obxecto de estar vinculada mediante un contrato de tales características ao obradoiro dual de emprego.
<b>PERSOAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 director/-a (xornada completa)</li><li>• 2 docentes de especialidade (xornada completa)</li><li>• 1 administrativo (xornada parcial 52,5%)</li></ul>

- 1 titor (xornada parcial; 50% da xornada)

Tipo de contrato (Art. 13.3 da orde do 21/04/2023): Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral.

## ACTUACIÓNS

- 1.-Pintado de paramentos interiores do centro de iniciativas empresariais e planta baixa da Casa da Pedra -Camariñas
- 2.-Limpeza e mantemento de espazos públicos núcleo de Camariñas
- 3.-Limpeza e mantemento de espazos públicos núcleo de Saviña -Camariñas
- 4.-Limpeza e mantemento de espazos públicos núcleo Ponte do Porto -Camariñas
- 5.-Limpeza e mantemento de espazos públicos núcleo de Camelle -Camariñas
- 6.-Limpeza e mantemento de espazos públicos núcleo Arou -Camariñas
- 7.-Edificio deportes de Serramo, Vimianzo
- 8.-Casa da Cultura de Baiñas, Vimianzo
- 9.-Escola de Pasarela, Vimianzo
- 10.-Centro de informática A Devesa, Vimianzo
- 11.-Escola de Padreiro, Vimianzo
- 12.-Escola de Castromil, Vimianzo
- 13.-Escola de Tines, Vimianzo
- 14.-Escola de Bamiro, Vimianzo
- 15.-Escola de Quintáns de Treos, Vimianzo
- 16.-Escola de Subeiro en Serramo, Vimianzo
- 17.-Edificio público da área recreativa do Val, Vimianzo
- 18.-Escola de Cerván-Castrelo, Vimianzo
- 19.-Edificio da escola de Berdoias, Vimianzo
- 20.-Escola de Señoráns, Vimianzo
- 21.-Edificio multiusos da Torre, Vimianzo
- 22.-Vestiaros da piscina municipal, Vimianzo
- 23.-Ximnasio municipal, Vimianzo
- 24.-Escola de Carnés, Vimianzo
- 25.-Casa do Concello, Vimianzo
- 26.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Beirarúas do parque empresarial
- 27.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Bamiro
- 28.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Tines
- 29.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Treos
- 30.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Serramo
- 31.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Baiñas
- 32.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Castrelo
- 33.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Cambeda
- 34.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Salto

- 35.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Vimianzo
- 36.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Calo
- 37.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Carantoña
- 38.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Cereixo
- 39.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Carnés
- 40.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Berdoias
- 41.-Servizo de limpeza en espazos abertos e instalacións e equipamentos industriais do Concello de Vimianzo: Punto limpo e depuradoras de Vimianzo
- 42.-Melloras no local social de Merexo, Muxía
- 43.-Melloras na Casa das Beiras, Muxía
- 44.-Melloras no local social de Bardullas, Muxía
- 45.-Melloras no local social de Frixe, Muxía
- 46.-Melloras no local social de Castelo, Muxía
- 47.-Melloras nos depósitos de augas municipal: San Roque, Carrúa, Enfesto, Prado e Vilar de Sobremonte
- 48.-Traballos de limpeza do Camiño de Santiago ao seu paso polo Concello de Muxía
- 49.-Traballos de limpeza das beirarúas de Frixe, Muxía
- 50.-Traballos de limpeza das beirarúas de Os Muiños, Muxía
- 51.-Traballos de limpeza das beirarúas de Quintáns, Muxía
- 52.-Traballos de limpeza das beirarúas de Suxo, Muxía
- 53.-Traballos de limpeza das beirarúas de Senande, Muxía
- 54.-Traballos de limpeza especiais: Núcleo de Muxía durante a festa de interés turístico nacional Romaría Virxe da Barca, Muxía

DATA DE INICIO*	DATA DE FIN*
11/12/2023	10/12/2024
<b>HORAS TOTAIS/DURACIÓN</b>	
1920 HORAS /12 MESES	
*solicitada prórroga ata 14/12/2023.	

## SISTEMA DE SELECCIÓN

En vista da normativa exposta propónse un sistema de selección que se fundamenta nos seguintes procedementos:

### 1.- Normas xerais

**Normativa a aplicar:** Para a elaboración destas bases téñense en conta os artigos 10, 11, 12, 13 e 14 da Orde do 21 de abril de 2023 e as instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego, emitidas pola Dirección Xeral de Formación para o emprego e orientación o 14/06/2023. Ademais, tense en conta a normativa en materia de selección de persoal no ámbito da administración pública, de cara a garantir os 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.

**Publicidade das fases do proceso:** As bases reguladoras do proceso de selección do persoal e do alumnado aprobadas polas entidades promotoras expóñense ao público no taboleiro de anuncios do Concello de Muxía e no taboleiro da Sede electrónica, así como dos concellos de Camariñas e de Vimianzo. Ademais, enviaranse á oficina de emprego tramitadora da oferta e á de Cee, e enviaranse pola sede da Xunta para a súa publicación no Portal de Emprego de Galicia ([emprego.xunta.gal](http://emprego.xunta.gal)) e tamén serán remitidas á Xefatura Territorial do Servizo de Formación para o Emprego e Orientación, da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade.

Todas as fases do proceso se darán a coñecer no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Muxía e, así como nos dos concellos de Camariñas e Vimianzo

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

**Principios de actuación:** Actúase de acordo aos 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 na orde de convocatoria e nas instrucións.

**Listaxes de reserva:** Rematado o proceso selectivo, a entidade promotora elaborará unha listaxe de reserva integrada polas persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases de selección, obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás do proposto para ocupar a praza obxecto da convocatoria, segundo se indica nos respectivos apartados destas bases. 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, de conformidade co previsto nas instrucións referenciadas.

### 2.- Grupo de traballo mixto ou comisión de selección:

O grupo de traballo mixto ou comisión de selección estará formado por tres persoas, unha por cada un dos concellos promotores e designaranse suplentes para cada unha delas. A presidencia do grupo de traballo mixto recaerá na persoa que represente á entidade solicitante, que é o Concello de Muxía. Ningunha persoa

interesada en formar parte do persoal do programa poderá formar parte deste grupo nin auxiliálo nas tarefas de selección.

Os membros da Comisión de Selección deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro (de réxime xurídico do Sector Público), notificándoo á autoridade convocante.

Os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015

Este grupo queda constituído polas seguintes persoas:

Por parte do Concello de Muxía:

- Titular: Anabel Piñeiro Agulleiro, técnica do Concello de Muxía
- Suplente: Gonzalo Saborido Martínez, traballador social de Muxía

Por parte do Concello de Vimianzo

- Titular: Rosa María Sánchez Martínez, técnica de Desenvolvemento Local do Concello de Vimianzo
- Suplente: Evaristo Suárez Corzón, técnico de Desenvolvemento Rural do Concello de Vimianzo

Por parte do Concello de Camariñas

- Titular: Emilio González Ramos, axente de Desenvolvemento Local do Concello de Camariñas
- Suplente: María Josefa Jiménez Sánchez, axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Camariñas

Unha das outras persoas do grupo mixto actuará como secretario/a.

O grupo de traballo considérase validamente constituído coa participación nas sesións de traballo de, polo menos, dous dos seus compoñentes. Se se deran circunstancias que impidiran a participación dos membros do grupo de traballo (titular ou suplente) dun concello, poderán ser asignadas outras persoas dese concello, por parte da súa correspondente Alcaldía.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións do proceso de selección, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

As decisións tomaranse por unanimidade ou pola maioría dos membros presentes. A persoa designada como presidente/a, coa finalidade de dirimir os posibles empates nas votacións, disporá de voto de calidade.

Se, por calquera causa, no momento no que teñan lugar as reunións desta comisión, algún dos seus membros non puidera asistir, sería substituído pola persoa que figurase de suplente para ela.

O presente proxecto ten asignada como data límite para o seu inicio o 11 de decembro de 2023 segundo establece a Resolución de Concesión de subvención e os prazos que se establecen nestas bases adáptanse ao cumprimento deste prazo.

**Incidencias e reclamacións:** As incidencias e reclamacións que se puidesen suscitar derivadas dos procesos de selección serán resoltas polo grupo mixto e as persoas interesadas disporán dun día hábil desde a publicación dos respectivos anuncios no taboleiro da sede electrónica do Concello de Muxía ([sede.muxia.es](http://sede.muxia.es)) por parte do grupo mixto para presentalas.

### 3.- Selección do alumnado-traballador

**Localidades:** Municipios de Camariñas, Muxía e Vimianzo. No caso de non atoparse candidatas/as suficientes, a sondaxe ampliaríase ao resto dos concellos limítrofes, dando prioridade a aqueles concellos que non teñan proxectos de obradoiros de emprego.

**Idade:** Persoas que teñan cumpridos os 18 anos e estean en idade de traballar.

**Situación laboral:** Persoas desempregadas, entendéndose nesta situación as persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia que carezan de ocupación remunerada e estean dispoñibles para o emprego.

**Criterios preferentes de selección:** O grupo de traballo mixto deberá aplicar os criterios preferentes de selección que figuran nos artigos 2, 10, 11 e 12 da Orde do 21 de abril de 2023 e respectar as instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego, emitidas pola Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación o 14/06/2023.

As persoas candidatas deberán cumprir cos requisitos do certificado de profesionalidade da especialidade á que opten e manter o cumprimento dos requisitos da selección na data da súa incorporación ao proxecto.

No caso de que a persoa candidata participara con anterioridade noutro obradoiro de emprego e posúa xa un certificado de profesionalidade, poderá optar á selección sempre e cando a formación que se vaia impartir neste novo programa de emprego corresponda con un certificado de profesionalidade distinto.

A selección do alumnado traballador/a participante no obradoiro dual de emprego "CAMIÑO AO EMPREGO 2023" na especialidade EOCB0109 - Operacións auxiliares de revestimentos continuos e SEAG0209 - Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais será realizado polo Concello de Muxía mediante un procedemento específico: Oferta no Servizo Público de Emprego de Galicia.

O número máximo de candidatas/as a preseleccionar será como mínimo, se é posible, de tres por plaza.

O Concello de Muxía é o responsable de presentar a oferta na oficina de emprego (oferta tipo T) designada para a xestión do obradoiro, para proceder á selección do alumnado-traballador. Recibido o formulario coa relación das persoas preseleccionadas procederase á selección definitiva das persoas candidatas polo tribunal de selección constituído para tal efecto.

A selección definitiva das 20 persoas como alumnado-traballador e a súa distribución por especialidades será efectuada polo grupo de traballo mixto, que aplicará o baremo establecido no anexo 1, por medio do que serán avaliadas as circunstancias persoais e profesionais dos candidatos remitidos pola oficina de emprego e proba escrita, que será previa á aplicación dos criterios obxectivos, co fin de avaliar o seu interese en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral como as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo.

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

- a) Non haber participado nunca nun Obradoiro de Emprego
- b) A menor cualificación profesional.
- c) Maior tempo acreditado como persoa demandante de emprego.
- d) A idade, tendo preferencia a persoa maior.

**Convocatoria das probas:** Unha vez se teña a listaxe definitiva de persoas admitidas, procederase a comunicar ás persoas candidatas o prazo para presentar a documentación (DNI, Acreditación da titulación máxima acadada, informe de visa laboral actualizado, e documentación acreditativa para valoración de méritos) e a fixar o calendario das probas de selección, que se publicará no taboleiro da Sede electrónica do Concello de Muxía e segundo se indica no punto 1 sobre Publicidade das fases do proceso. De estas tarefas ocuparase o grupo mixto.

As persoas que non presenten a documentación ou que non acudan ás convocatorias das distintas fases do proceso quedarán excluídas.

#### **Puntuacións finais. Contratación como alumnos/as-traballadores/as:**

Finalizada a derradeira fase, o Concello de Muxía procederá a establecer as puntuacións finais das persoas mozas candidatas participantes no procedemento. As ditas puntuacións virán dadas pola suma dos puntos acadados nas fases do procedemento selectivo. Determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación como alumno/a-traballador/a pola entidade promotora. Elaboraranse tres listaxes, unha por cada concello, e, de producirse baixas ou renuncias, recorrerase á listaxe do concello correspondente. De non haber substituto/a, procederase por orde de puntuación e empregando os criterios para dirimir os posibles empates.

Todas as persoas a contratar deberán presentar unha declaración xurada sobre a súa aptitude para o posto.

#### **4.- Procedemento de selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio:**

**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 no apartado 3. Poderase complementar con oferta no SPEG no caso de non haber candidatos.

Para ser admitido ao proceso selectivo, as persoas interesadas deberán presentar as súas solicitudes normalizadas dirixidas ao Concello de Muxía a través da sede electrónica do Concello de Muxía ou no rexistro xeral da citada entidade, xunto con copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 3/4 ou equivalente), a documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases e a documentación necesaria para a valoración de méritos.

#### **Requisitos xerais**

Para ser admitido no proceso de selección, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores
- c) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas

por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)

d) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización a fase da proba de coñecementos.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

**Prazo para presentar a solicitude:** O prazo de presentación da solicitude ao proceso selectivo é de 2 días naturais contados a partir da publicación do anuncio na Sede Electrónica do Concello de Muxía. Este prazo darase a coñecer a través do taboleiro da Sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Muxía e segundo se indica no punto 1 sobre Publicidade das fases do proceso.

**Listaxe de persoas admitidas ao proceso selectivo:** O grupo mixto publicará a listaxe de persoas admitidas para cada un dos postos e darase un día hábil para presentar alegacións, contado a partir da data de publicación da listaxe no taboleiro da Sede electrónica do Concello de Muxía.

**Convocatoria das probas:** Unha vez se teña a listaxe definitiva de persoas admitidas, procederase a fixar o calendario das probas de selección, que se publicará no taboleiro da Sede electrónica do Concello de Muxía e segundo se indica no punto 1 sobre Publicidade das fases do proceso. Todas as persoas candidatas deberán achegar un correo electrónico e un número de teléfono móbil ao que se poidan enviar as cartas e comunicacións necesarias, se procede.

As persoas que non se presenten ás distintas fases do proceso quedarán excluídas.

#### **Fases do procedemento selectivo:**

1) Fase de oposición. Proba escrita. Realizarase en primeiro lugar e faranse públicas as puntuacións no taboleiro da Sede electrónica do Concello de Muxía e segundo se indica no punto 1 sobre Publicidade das fases do proceso. Esta fase non é eliminatória, pero quedarán excluídas do proceso as persoas que non se presenten. Consistirá nunha proba escrita cunha duración de 60 minutos que incluírá preguntas test e preguntas cortas e que versará sobre as funcións do posto e os temas que figuran no anexo.

Acreditación do coñecemento da lingua galega: No caso de que a persoa candidata non presente documentación que acredite o coñecemento da lingua galega, realizarase unha proba consistente nunha conversa que se valorará de 0 a 0,5 aos efectos de dirimir os criterios de desempate, se é preciso. Ás persoas que teñan presentada a documentación acreditativa (Celga 3/4 ou equivalentes), outorgaráselles a puntuación máxima.

2) Fase de concurso. Parte obxectiva. Consiste na valoración de méritos das persoas candidatas, segundo se indica no anexo. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Muxía e segundo se indica no punto 1 sobre Publicidade das fases do proceso.



### **Empates:**

Os criterios para dirimir os posibles empates entre as puntuacións das persoas candidatas en cada unha das fases do proceso selectivo así como nas puntuacións finais, son, por orde de prelación, os seguintes:

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

### **Puntuacións finais. Contratación:**

Rematada a derradeira fase, o Concello de Muxía, a proposta do grupo mixto, procederá a establecer as puntuacións finais das persoas candidatas participantes no procedemento. As ditas puntuacións virán dadas pola suma dos puntos acadados nas fases do procedemento selectivo. Determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación pola entidade promotora.

Todas as persoas a contratar deberán presentar unha declaración de aptitude para o posto

## ANEXO

### ESPECIFICACIÓNS

- A.- PROCESO SELECITOV DUN/DUAN DIRECTOR/A (XORNADA COMPLETA)
- B.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A DA ESPECIALIDADE DE OPERACIÓNS AUXILIARES DE REVESTIMENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN (XORNADA COMPLETA)
- C.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A DA ESPECIALIDADE DE LIMPEZA DE ESPAZOS ABERTOS E INSTALCIÓNS INDUSTRIAIS (XORNADA COMPLETA)
- D.- PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A (XORNADA PARCIAL 52,5%)
- E.- PROCESO SELECTIVO DE TITOR/A (MEDIA XORNADA)
- G.- PROCESO SELECTIVO DO ALUMNADO-TRABALLADOR

## A.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA DIRECTOR/A

### 1.- Funcións do posto

Encargarase da coordinación xeral do obradoiro dual de emprego “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, entidades promotoras, empresariado e grupos de interese para o desenvolvemento das accións. Dirixirá a xestión administrativa e económica do proxecto.

Así mesmo, coordinará e supervisará os aspectos técnicos e formativos do programa e responsabilizarase de que se imparta a formación en prevención de riscos laborais.

En xeral, estará encargado do bo funcionamento do programa e de cumprir cos requirimentos da normativa que lle afecta. Concretamente, correspóndelle:

- Coordinación coa Comisión Mixta Intermunicipal para a execución do programa e tarefas de carácter administrativo.
- Coordinación cos concellos, en colaboración cos mestres de cada especialidade, para a execución das actuacións do proxecto.
- Coordinación co Concello de Muxía en todo o relativo á xestión económica e administrativa do programa.
- Coordinación coa Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade en todo o relacionado coa execución do programa.
- Coordinación das tarefas de xestión económica e administrativa do programa e dos documentos e tramitacións asociadas.
- Seguimento e avaliación do programa.
- Elaboración, xunto co equipo docente, da proposta do plan de actuacións e o cronograma de execución.
- Presentación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade e ante o Concello de Muxía das memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria de execución das actuacións, e a preparación da información e documentación necesaria para a compra ou alugueiro de material e maquinaria.
- Preparación de toda a documentación necesaria para as labores de inspección e auditoría que se poidan realizar por parte das administracións públicas e acopio da documentación probatoria de haber cumprido con todos os requisitos da convocatoria, lexislación que lle afecta e instrucións recibidas.
- Coordinación da programación didáctica, de conformidade co plan formativo do proxecto e o certificado de profesionalidade.
- Supervisión da formación do alumnado-traballador e a labor educativa e laboral do persoal docente e elaboración de expedientes disciplinarios ou sancionadores, se fose o caso.
- Coordinación, xunto co persoal de Orientación Laboral, do plan de colaboración coas áreas de Orientación Laboral, Desenvolvemento Local e CIM das entidades promotoras para levar a cabo actividades relacionadas coa inserción laboral do alumnado durante e unha vez rematado o programa.

- Control do cumprimento das obrigas de todo o persoal do programa, asistencia, puntualidade, comportamento no posto de traballo, en consonancia co regulamento de dereitos e deberes do alumnado.
- Velar polo cumprimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio ao control directo do cumprimento de tales normas.
- Elaboración dos informes encamiñados ao cumprimento do contido no convenio intermunicipal de cara ao seguimento e obrigas económicas.
- Apoio, co resto do equipo docente, no acompañamento na inserción laboral dende o inicio do obradoiro de emprego, no adestramento en habilidades para a procura de emprego, asesoramento legal nas relacións laborais e busca de oportunidades de emprego.
- Resolución de conflitos entre o persoal docente e/ou alumnado-traballador.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

## 2.- Requisitos específicos

- Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura, enxeñería ou equivalente.
- Celga 4 ou equivalente ( No caso de non estar en posesión do Celga 4 ou equivalente o candidato/ a terá que realizar a proba de coñecementos de galego e acadar a cualificación de apto/a).
- Permiso de conducir B.

## 3.- Fase de proba escrita, con preguntas test e preguntas cortas (ata 12 puntos)

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Lei 39/2015, do 1 de outubro, sobre procedemento administrativo común nas Administracións Públicas. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados
- 2) O Concello: A organización municipal: órganos necesarios e complementarios. O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os Tenentes de Alcalde: competencias e atribucións. A Xunta de goberno local: composición e atribucións
- 3) Funcionamento dos obradoiros duais de emprego.
- 4) O Persoal laboral ao servizo das AAPP. O contrato de traballo. Modalidades de contratos de traballo, en especial o contrato para a formación en alternancia
- 5) Lexislación relacionada co funcionamento dos obradoiros duais de emprego.
- 6) Organización de recursos humanos.

- 7) Desenvolvemento de proxectos. Seguimento e avaliación de proxectos e programas.
- 8) Financiamento e custos subvencionables nos obradoiros duais de emprego.
- 9) Pagamento e xustificación da subvención.
- 10) O Servizo Público de Emprego de Galicia e a Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade.
- 11) Os municipios de Muxía, Camariñas e Vimianzo. Contexto socioeconómico dos Concellos de Muxía, Camariñas e Vimianzo especialmente nas especialidades relacionadas co obradoiro de emprego “CAMIÑO AO EMPREGO 2023”
- 12) Os Certificados de Profesionalidade.
- 13) Contexto socioeconómico dos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo.
- 14) Servizos e recursos relacionados co emprego e a promoción económica nos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo e plans de desenvolvemento no territorio.
- 15) Ofimática (tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos).
- 16) Xestión de programas e proxectos relacionados co emprego e a promoción económica nos territorios.

#### 4.- Fase obxectiva. Méritos (ata 8 puntos)

Para a acreditación de méritos débese ter en conta o apartado de Documentación, que indica que méritos son válidos e como se deben documentar.

##### a) Titulacións complementarias (ata 1,5 puntos)

1. Por posuir unha titulación universitaria distinta a mínima esixida para participar no procedemento selectivo selectivo: **1 punto por cada titulación**
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 300 horas relacionados coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **0,5 puntos por cada título.**
3. Por estar en posesión dun título de doutoramento en materia relacionada coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **1 puntos.**

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

##### b) Experiencia profesional (ata 4 puntos)

1. Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 4 puntos.
2. Experiencia profesional en postos similares de formación adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,05 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 2 puntos
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego e formación ocupacional, ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,05 puntos por mes traballado.

Para o cómputo da experiencia por conta allea só se terán en conta os grupos de cotización 1 e 2.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, e multiplícase pola puntuación que se outorga. Aproxímase ata dous decimais.

**c) Cursos realizados (ata 2 puntos)**

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

Por cursos e accións formativas directamente relacionados coas funcións propias do posto impartidos pola Administración pública, universidades, SEPE, Sindicatos e axentes formadores homologados para impartición de cursos en Plans unitarios, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional especificamente relacionada co posto, 0'10 puntos por cada 20 horas. Os cursos de informática puntuaranse con 0,05 puntos por cada 20 horas, cun límite de 0,5 puntos

Valoraranse unicamente os relacionados coas funcións a desenvolver e que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas. No caso de cursos relativos á informática so se puntuaran os realizados nos últimos 10 anos.

Para o cálculo da puntuación súmanse as horas en cada apartado, divídese entre 30 e aproxímase ata dous decimais.

**d) Coñecementos do idioma galego (ata 0,5 puntos).**

- Curso de linguaxe administrativa medio 0,25 puntos
- Curso de linguaxe administrativa superior 0,5 puntos
- Celga 5: 0,5 puntos

**5.- Tipo de contrato, xornada, duración do contrato.**

Tipo de contrato (Art. 13.3 da orde do 21/04/2023): Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

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

Centros de traballo/formación: Escola dos Muiños, Edificio Multiusos e Casa do Concello.

As unidades de obra, que se relacionan nestas bases, levaranse a cabo nos municipios de Camariñas, Muxía e Vimianzo.

**6.- Documentación**

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega e documentación relativa a requisitos específicos e 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 oficial 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, xustificarase 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; deben constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos.

En caso participar en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídos os de duración inferior.

## **B.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MONITOR/A PARA A ESPECIALIDADE OPERACIÓNS AUXILIARES DE REVESTIMENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN (EOCB0109)**

### **1.- Funcións do posto**

A función principal é impartir a educación correspondente ao certificado de profesionalidade e actuar como mestre e coordinador da súa especialidade nas actuacións que se leven a cabo como práctica profesional no obradoiro. Entre as funcións específicas figuran as seguintes:

- Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolvemento, cumprimento e impartición do programa formativo na aula e das actuacións que forman parte do programa aprobado. Incluirá a preparación previa dos contidos teórico-prácticos e a realización das actividades correspondentes.
- Responsabilizarse da aprendizaxe do alumnado-traballador, do regulamento de réxime interno (asistencia, puntualidade, actitude) e de que se respecten as normas de seguridade e saúde en particular.
- Controlará a asistencia, puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador, notificando á dirección do obradoiro de emprego as incidencias que se produzan
- Notificación á Dirección do programa das incidencias das que teña coñecemento.
- Traslado do alumnado (condución do vehículo) nos casos en que sexa necesario.
- Responsabilizarse do mantemento, conservación e custodiados materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- Coordinará a execución das actuacións (unidades de obra) da especialidade e realizará os estudos previos para a boa definición das tarefas.
- Análise de necesidades e solicitude á Dirección da compra ou aluguer de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.
- Colaboración en materia de orientación profesional e laboral do alumnado-traballador.
- Contribuirán á motivación e orientación profesional e laboral do alumnado-traballador, e participación na impartición dalgún módulo transversal, en caso que proceda
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

### **2.- Requisitos específicos**

- Nivel académico: O establecido polo RD 644/2011, de 9 de maio, modificado polo RD 615/2013, de 2 de agosto.

- Experiencia profesional: A establecida polo RD 644/2011, de 9 de maio, modificado polo RD 615/2013, de 2 de agosto.



- Acreditar a competencia docente segundo indica o artigo 13 do Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.
- Será de aplicación o R.D. 1379/2008 de 1 de agosto, modificado polo R.D. 721/2011 de 20 de maio e modificado polo R.D. 625/2013 de 2 de agosto e o R.D. 659/2023, de 18 de xullo, no seu artigo 168, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional e que é de aplicación ao persoal docente das especialidades que se imparten no obradoiro de emprego “CAMIÑO AO EMPREGO 2023”.
- Celga 3. ( No caso de non estar en posesión do Celga 3 ou equivalente o candidato/ a terá que realizar a proba de coñecementos de galego)
- Permiso de conducir B.

### 3.- Fase de proba escrita, con preguntas test e preguntas cortas (ata 12 puntos)

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos obradoiros de emprego.
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos obradoiros de emprego.
- 3) O Certificado de Profesionalidade da especialidade EOCB0109. Contidos teóricos e prácticos. Actuacións e unidades de obra nos obradoiros de emprego. Metodoloxía didáctica.
- 4) Sistema de avaliación nos obradoiros duais de emprego. Técnicas e ferramentas de avaliación
- 5) Contexto socioeconómico dos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo.
- 6) Seguridade e hixiene no traballo (referido á especialidade).

Complementarase cunha proba de coñecemento da lingua galega no caso en que a persoa candidata non presente o Celga 3 ou equivalente.

### 4.- Fase obxectiva. Méritos (ata 8 puntos)

Para a acreditación de méritos débese ter en conta o apartado de Documentación, que indica que méritos son válidos e como se deben documentar.

#### a) Titulacións complementarias (ata 1,5 puntos)

1. Por posuir unha titulación académica distinta a mínima esixida para participar no procedemento selectivo selectivo: **1 punto por cada titulación**
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coa metodoloxía didáctica, a docencia, coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **0,5 punto por cada título.**
3. Por estar en posesión de titulación académica con máis de 100 horas relacionados coa metodoloxía didáctica, a docencia, coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **0,5 punto por cada título.**

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

**b) Experiencia profesional (ata 4 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: 0,15 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos
2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,10 por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coa especialidade á que opta, ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,05 puntos por mes traballado.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, e multiplícase pola puntuación que se outorga. Non se ten en conta a experiencia presentada como requisito específico. Aproxímase ata dous decimais.

**c) Cursos realizados (ata 3 puntos)**

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados directamente coas funcións do posto e as temáticas da proba (ata 2 puntos), a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas lectivas.

Para o cálculo da puntuación súmanse as horas, divídese entre 30 e aproxímase ata dous decimais.

2. Por cursos relacionados coa docencia e a metodoloxía didáctica (ata 2 puntos):
  - Curso de especialización docente (100 horas): 0,5 puntos
  - Curso de metodoloxía didáctica (150 horas): 0,75 puntos
  - Curso de formador de formadores (400 horas): 1 puntos
  - Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego: 1,5 puntos

Cando se teña en conta algún curso para acreditar a competencia docente esixida no artigo 13 do Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade, (B.O.E núm. 27 do 31/01/2008), na redacción dada polo Real Decreto 189/2013, do 15 de marzo (B.O.E. núm. 69 do 21 de marzo de 2013), non se puntuará ese mesmo curso neste apartado como mérito adicio

**d) Coñecementos do idioma galego (ata 0,5 puntos).**

- Celga 4: 0,5 puntos

**5.- Tipo de contrato, xornada, duración e remuneración**

Tipo de contrato (Art. 13.3 da orde do 21/04/2023): Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

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

Centros de traballo/formación: Escola dos Muiños, Edificio Multiusos e Casa do Concello.

As unidades de obra, que se relacionan nestas bases, levaranse a cabo nos municipios de Camariñas, Muxía e Vimianzo.

## 6.- Documentación

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 3 ou equivalente) e documentación relativa a requisitos específicos e 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; deben 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.

## C.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MONITOR/A PARA A ESPECIALIDADE DE LIMPEZA EN ESPAZOS ABERTOS E INSTALACIÓNS INDUSTRIAIS (SEAG0209)

### 1.- Funcións do posto

A función principal é impartir a educación correspondente ao certificado de profesionalidade e actuar como mestre da súa especialidade nas actuacións que se leven a cabo como práctica profesional no programa. Entre as funcións específicas figuran as seguintes:

- Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolvemento, cumprimento e impartición do programa formativo na aula e das actuacións que forman parte do programa aprobado. Incluirá a preparación previa dos contidos teórico-prácticos e a realización das actividades correspondentes.
- Responsabilizarse da aprendizaxe do alumnado-traballador, do regulamento de réxime interno (asistencia, puntualidade, actitude) e de que se respecten as normas de seguridade e saúde en particular.
- Controlará a asistencia, puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador, notificando á dirección do obradoiro de emprego as incidencias que se produzan
- Notificación á Dirección do programa das incidencias das que teña coñecemento.
- Traslado do alumnado (condución do vehículo) nos casos en que sexa necesario.
- Responsabilizarse do mantemento, conservación e custodiados materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- Coordinará a execución das actuacións (unidades de obra) da especialidade e realizará os estudos previos para a boa definición das tarefas.
- Análise de necesidades e solicitude á Dirección da compra ou aluguer de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.
- Colaboración en materia de orientación profesional e laboral do alumnado-traballador.
- Contribuirán á motivación e orientación profesional e laboral do alumnado-traballador, e participación na impartición de algún módulo transversal, en caso que proceda
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

### 2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: O establecido polo RD 720/2011, do 20 de maio.
- Experiencia profesional: A establecida polo RD 720/2011, de 20 de maio.
- Acreditar a competencia docente segundo indica no Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, polo que se regulan os certificados de profesionalidade

Será de aplicación o R.D. 1379/2008 de 1 de agosto, modificado polo R.D. 721/2011 de 20 de maio e modificado polo R.D. 625/2013 de 2 de agosto e o R.D. 659/2023, de 18 de xullo, no seu artigo 168, polo que

se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional e que é de aplicación ao persoal docente das especialidades que se imparten no obradoiro de emprego “CAMIÑO AO EMPREGO 2023”.

- Celga 3. ( No caso de non estar en posesión do Celga 3 ou equivalente o candidato/ a terá que realizar a proba de coñecementos de galego)

- Permiso de conducir B.

### 3.- Fase de proba escrita, con preguntas test e preguntas cortas (ata 12 puntos)

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos obradoiros de emprego.
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos obradoiros de emprego.
- 3) O Certificado de Profesionalidade da especialidade SEAG0209. Contidos teóricos e prácticos. Actuacións e unidades de obra nos obradoiros de emprego. Metodoloxía didáctica.
- 4) Sistema de avaliación nos obradoiros duais de emprego. Técnicas e ferramentas de avaliación
- 5) Contexto socioeconómico dos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo.
- 6) Seguridade e hixiene no traballo (referido á especialidade).

Complementarase cunha proba de coñecemento da lingua galega no caso en que a persoa candidata non presente o Celga 3 ou equivalente.

### 4.- Fase obxectiva. Méritos (ata 8 puntos)

Para a acreditación de méritos débese ter en conta o apartado de Documentación, que indica que méritos son válidos e como se deben documentar.

#### a) Titulacións complementarias (ata 1,5 puntos)

1. Por posuir unha titulación académica distinta a mínima esixida para participar no procedemento selectivo selectivo: **1 punto por cada titulación**
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coa metodoloxía didáctica, a docencia, coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **0,5 punto por cada título.**
3. Por estar en posesión de titulación académica con máis de 100 horas relacionados coa metodoloxía didáctica, a docencia, coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **0,5 punto por cada título.**

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

**b) Experiencia profesional (ata 4 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: 0,15 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos
2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,10 por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coa especialidade á que opta, ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,05 puntos por mes traballado.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, e multiplícase pola puntuación que se outorga. Non se ten en conta a experiencia presentada como requisito específico. Aproxímase ata dous decimais.

**c) Cursos realizados (ata 3 puntos)**

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados directamente coas funcións do posto e as temáticas da proba (ata 2 puntos), a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas lectivas.

Para o cálculo da puntuación súmanse as horas, divídese entre 30 e aproxímase ata dous decimais.

2. Por cursos relacionados coa docencia e a metodoloxía didáctica (ata 2 puntos):
  - Curso de especialización docente (100 horas): 0,5 puntos
  - Curso de metodoloxía didáctica (150 horas): 0,75 puntos
  - Curso de formador de formadores (400 horas): 1 puntos
  - Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego: 1,5 puntos

Cando se teña en conta algún curso para acreditar a competencia docente esixida non se puntuará ese mesmo curso neste apartado como mérito adicional

**d) Coñecementos do idioma galego (ata 0,5 puntos).**

Celga 4: 0,5 puntos

**5.- Tipo de contrato, xornada, duración e remuneración**

Tipo de contrato (Art. 13.3 da orde do 21/04/2023): Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

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

Centros de traballo/formación: Escola dos Muiños, Edificio Multiusos e Casa do Concello.

As unidades de obra, que se relacionan nestas bases, levaranse a cabo nos municipios de Camariñas, Muxía e Vimianzo.

## 6.- Documentación

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI e documentación relativa a requisitos específicos e 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, deben 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.

## D.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

### 1.- Funcións do posto

Realizará as labores administrativas do obradoiro en colaboración coa dirección, de que recibirá as ordes de traballo. En particular, levará a cabo as seguintes tarefas:

- Arquivo de documentación.
- Xestións telefónicas e por correo electrónico, atención do teléfono e notificación de avisos ás persoas interesadas.
- Actualización e control do material de oficina e de docencias e realización de inventarios.
- Asistencia a reunións e elaboración de actas xunto coa xestión da documentación complementaria.
- Organización da documentación de traballo e a súa preproducción ou escaneo, se fose necesario.
- Xestión da correspondencia.
- Redacción de cartas e outros documentos en colaboración coa dirección.
- Cubrir formularios e documentos relacioandos coas obrigas ante a Xunta de Galicia, a comisión intermunicipal e o Concello de Vimianzo.
- Colaboración coa dirección nas tarefas administrativas, incluída a de elaborar toda a documentación que de forma periódica se remite á xefatura territorial da Coruña da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade
- Outras que se lle encomenden para o bo funcionamento do obradoiro.

### 2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

- Celga 2

- Permiso de conducir B.

### 3.- Fase de proba escrita, con preguntas test e preguntas cortas (ata 12 puntos)

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

1) Lei 39/2015, do 1 de outubro, sobre procedemento administrativo común nas Administracións Públicas. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo



- 2) As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados.
- 3) O Concello: A organización municipal: órganos necesarios e complementarios.
- 4) Orde do 21 de abril de 2023 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia Lexislación relacionada co funcionamento do obradoiro dual de emprego. Documentos de seguimento e xustificación.
- 5) Ofimática. Tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, uso de correo electrónico. Ferramentas on line para compartir arquivos.
- 6) Redacción de documentos administrativos.
- 7) Xestión de reunións. Traballo en equipo.
- 8) A protección de datos de carácter persoal.

#### 4.- Fase obxectiva. Méritos (ata 8 puntos)

Para a acreditación de méritos débese ter en conta o apartado de Documentación, que indica que méritos son válidos e como se deben documentar.

##### a) Titulacións complementarias (ata 1,5 puntos)

1. Por estar en posesión dunha titulación académica distinta da esixida como requisito sempre que estea directamente relacionada co posto: **1 punto por cada título.**
2. Por estar en posesión dunha titulación universitaria de grao, diplomatura ou licenciatura relacionada coa administración e xestión de empresas: **1,5 puntos.**

##### b) Experiencia profesional (ata 3 puntos)

1. Experiencia como administrativo/a en Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,10 puntos por mes completo traballado.
2. Experiencia como administrativo/a en empresas, entidades e programas, ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,05 por mes traballado.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, e multiplícase pola puntuación que se outorga. Non se ten en conta a experiencia presentada como requisito específico. Aproxímase ata dous decimais.

##### c) Cursos realizados (ata 4 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

Por cursos e accións formativas directamente relacionados coas funcións propias do posto de auxiliar Administrativo impartidos pola Administración pública, universidades, Inem, Sindicatos e axentes formadores homologados para impartir cursos en Plans unitarios, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional especificamente relacionada co posto de Administrativo 0´50 puntos por cada 20 horas acumuladas, ata un máximo de 4,00 puntos.

Para o cálculo da puntuación súmanse as horas en cada apartado, divídese entre 20 e aproxímase ata dous decimais.

#### d) Coñecementos do idioma galego (ata 0,5 puntos).

Celga 3: 0,25 puntos

Celga 4: 0,5 puntos

#### 5.- Tipo de contrato, xornada, duración e remuneración

Tipo de contrato: Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral

A xornada é parcial, 21 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

Horario (proposta inicial): de 9:45 a 15:00, de martes a venres

Centros de traballo/formación: Escola dos Muiños, Casa da Cultura e Casa do Concello.

As unidades de obra realízanse nos tres concellos (Camariñas, Muxía e Vimianzo)

#### 6.- Documentación

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI, documentación acreditativa de estar en posesión de Celga 3 ou equivalente e documentación relativa a requisitos específicos e 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; deben 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.

## E.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA TITOR/A

### 1.- Funcións do posto

Realizará labores de tutoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do programa cos docentes. Así mesmo, encargarse de impartir accións formativas destinadas á obtención da ESA.

A continuación relaciónanse algunhas das funcións específicas:

- Impartir o contido formativo relacionados cos ámbitos científico, comunicación e social, en coordinación co resto do persoal docente do proxecto se fose necesario, e módulos da formación complementaria en función da distribución que estableza a dirección.
- Impartir o contido formativo relacionado coa formación complementaria de sensibilización ambiental , en coordinación co resto do persoal docente do proxecto.
- Impartir o contido formativo relacionado coa formación complementaria de sensibilización en igualdade de xénero e na corresponsabilidade familiar e doméstica , en coordinación co resto do persoal docente do proxecto.
- Impartir o contido formativo relacionado coa formación complementaria de alfabetización informática, en coordinación co resto do persoal docente do proxecto.
- Planificación e elaboración do material didáctico que se vai usar, así como solicitar o material e o equipamento necesarios para impartir a formación.
- Avaliación da acción formativa ao longo do desenvolvemento do programa. Redacción de actas e exames.
- Seguimento do alumnado (asistencias, puntualidade...) e titorías individuais ou grupais co alumnado.
- Colaboración coa Dirección nas tarefas administrativas relacionadas cos expedientes do alumnado de cara a cumprir cos requirimentos da normativa de obradoiros.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

### 2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: Diplomatura en maxisterio de educación primaria ou equivalente, segundo o recollido no RD 476/2013, de 21 de xuño, de cualificación para os centros privados; Licenciatura en Pedagogía, psicoloxía, Psicopedagogía, Educación Social, Diplomatura en Relacións Laborais ou Graduado social.

**Competencia docente.** Deberán estar en posesión do certificado de profesionalidade de Docencia da formación profesional para o emprego, formador ocupacional ou formación equivalente en metodoloxía didáctica de formación profesional para adultos, sempre e cando, esta formación, se obtivera antes do 31/12/2013, de acordo coa última modificación contida no BOE núm. 220, do 13/09/2013(RD. 619/2013, do 2 de agosto).

Dese requisito estarán exentos:

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

B. Os/as que posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do Certificado de Aptitude Pedagóxica ou dos títulos profesionais de Especialización Didáctica e o Certificado de Cualificación Pedagóxica. Así mesmo estarán exentos os que acrediten a posesión do Máster Universitario habilitante para o exercicio das Profesións reguladas de Profesor/a de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Escolas Oficiais de Idiomas e os que acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no poden realizar os estudos de Máster, establecida na disposición adicional primeira do Real Decreto 1834/2008, do 8 de novembro, polo que se definen as condicións de formación para o exercicio da docencia na educación secundaria obrigatoria, o bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réxime especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.

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

- Permiso de conducir B.

### 3.- Fase de proba escrita, con preguntas test e preguntas cortas (ata 12 puntos)

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos programas formación e de emprego.
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos programas de formación e emprego.
- 3) Orde do 21 de abril de 2023 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia. Obxeto e finalidade
- 4) Os Certificados de Profesionalidade. A formación en ESA nos obradoiros de emprego. Obxectivo e contidos
- 5) Requirimentos documentais relacionados co seguimento do alumnado nos obradoiros de emprego.
- 6) As competencias clave
- 7) A formación complementaria nos obradoiros duais de emprego: Sensibilización Ambiental, Sensibilización en Igualdade de Xénero e Alfabetización Informática. Obxectivos e contidos
- 8) As labores de titoría nos obradoiros de emprego.

### 4.- Fase obxectiva. Méritos (ata 8 puntos)

Para a acreditación de méritos débese ter en conta o apartado de Documentación, que indica que méritos son válidos e como se deben documentar.

a) **Titulacións complementarias (ata 1,5 puntos)**

1. Por posuir unha titulación universitaria distinta a mínima esixida para participar no procedemento selectivo selectivo: **1 punto por cada titulación**
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 300 horas relacionados coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **0,5 puntos por cada título.**
3. Por estar en posesión dun título de doutoramento en materia relacionada coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: **1 puntos.**

b) **Experiencia profesional (ata 3,5 puntos)**

1. Experiencia como titor desenvolvida en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación para o emprego: 0,20 puntos por mes traballado.
2. Experiencia como titor adquirida noutras entidades e programas, ata un máximo de 2 puntos, a razón de 0,10 por mes traballado.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, e multiplícase pola puntuación que se outorga. Aproxímase ata dous decimais. No caso de xornadas parciais a puntuación será proporcional a xornada

c) **Cursos realizados (ata 4 puntos)**

Valoraranse unicamente os cursos relacionados coas funcións a desenvolver, sempre que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas e impartidos por Administracións Públicas ou organismos dependentes das mesmas, universidades, colexios oficiais así como organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou ou incluídos nos plans de formación continua: 0,10 puntos por cada 30 horas formativas, ata un máximo de catro (4) puntos.

A asistencia a xornadas, simposios, conferencias ou congresos non serán obxecto de puntuación.

Non se valorará ningún curso no que, na súa documentación acreditativa, non figuren os contidos e a súa duración en horas.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repita a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado. Para o cálculo da puntuación súmanse as horas en cada apartado, divídese entre 30 e aproxímase ata dous decimais.

## 5.- Tipo de contrato, xornada, duración e remuneración

Tipo de contrato: Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral

A xornada é a tempo parcial, 20 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

Horario (proposta inicial): de luns a xoves de 7:30 á 12:30

Centros de traballo/formación: Escola dos Muiños, edificio multiusos e Casa do Concello e Casa do Concello.

As unidades de obra realízanse nos tres concellos (Camariñas, Muxía e Vimianzo)

## 6.- Documentación

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI e documentación relativa a requisitos específicos e 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, xustificarase 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; deben 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.

## G.- PROCESO SELECTIVO DO ALUMNADO-TRABALLADOR

### 1.- ALUMNADO-TRABALLADOR POR ESPECIALIDADE E CONCELLO

- 1) Operacións auxiliares de revestimentos continuos en construción (EOCB0109), nivel 1, con 10 alumnos/as.
- 2) Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais (SEAG0209), nivel 1, con 10 alumnos/as.

A distribución do alumnado por concellos é a seguinte:

- Concello de Muxía : 8 alumnos/as
- Concello de Camariñas: 6 alumnos/as
- Concello de Vimianzo: 6 alumnos/as

### 2.- REQUISITOS

- Figurar na listaxe de persoas candidatas remitida pola Oficina de emprego de Cee.
- Ter cumpridos os 18 anos e estar en idade de traballar.

- Reunir os requisitos de acceso sinalados nos reais decretos que regulan os certificados de profesionalidade do programa

### 3.- FASE SUBXECTIVA (ENTREVISTA). Valórase ata 35 puntos.

Ten como finalidade avaliar o interese do candidato en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral como as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo. A puntuación é global, terá en conta a documentación achegada pola persoa candidata e as temáticas son as seguintes:

- 1) Traxectoria laboral e formativa da persoa candidata.
- 2) Participación en Itinerarios Personalizados de Inserción (IPI), se é o caso.
- 3) Participación en accións do sistema nacional de garantía xuvenil, se é o caso.
- 4) Interese na especialidade de que se trate.
- 5) Interese na inserción laboral e contexto sociofamiliar.
- 6) Certificados de profesionalidade a impartir no obradoiro
- 6) Coñecemento das ocupacións e actividades económicas asociadas á especialidade de que se trate.

### 4. FASE OBXECTIVA (BAREMO). Valórase ata 65 puntos.

CRITERIOS		PUNTOS (ATA 65)
Ter planificado no seu IPI a súa participación nalguna das especialidades formativas a impartir. Deberao acreditar documentalmente.		3
Persoas que non participaran nos últimos 10 anos en ningún obradoiro de emprego ou programa similar. Compróbase no informe de vida laboral e declaración xurada		15
Discapacidade igual ou superior ao 33% que non lle dificulte realizar as tarefas asociadas ao posto no obradoiro (deberán acreditar documentalmente a compatibilidade)		6
IDADE (compróbase no DNI)	Maior de 18 anos e menor de 35	14
	Entre os 35 anos e menor de 45	10
	Entre os 45 e os 62	15
EXPERIENCIA LABORAL (compróbase no IVL)	Ningunha	10
	Ata 24 meses	9
	Superior aos 24 meses	8
Baixa (que non posúan un carné profesional, certificado de profesionalidade de nivel 2 ou 3, título de FP ou titulación universitaria)		14

<b>NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>  (compróbase con declaración xurada, información do SPEG e titulacións)	Media (que posúan un carné profesional, certificado de profesionalidade de nivel 2 ou FP ciclo medio)	12
	Alta (que posúan certificado de profesionalidade de nivel 3, título de FP de ciclo superior ou titulación universitaria)	10
<b>DIFICULTADES DE INSERCIÓN</b>  Max 2 puntos  Deberá acreditarse polo interesado/a	Por estar en algunha das seguintes circunstancias	
	persoa emigrante retornada (máximo de 2 anos desde o retorno),	1
	muller	1
	muller vítima de violencia de xénero. Deberao acreditar documentalmente	2
	persoa que esgotase as prestacións e subsidios por desemprego Deberao acreditar documentalmente	1
	Persoa parada de longa duración (informe periodos de inscrición na oficina de emprego)	1
	persoa beneficiaria de RISGA. Deberao acreditar documentalmente	1

## 5.- TIPO DE CONTRATO, XORNADA, DURACIÓN E REMUNERACIÓN

Tipo de contrato (Art. 14.1 da Orde do 21/02/2022): Contrato para a formación e alternancia. Percibirá as retribucións que lle correspondan de conformidade co previsto na normativa vixente co obxecto de estar vinculada mediante un contrato de tales características ao obradoiro dual de emprego.

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

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

Centros de traballo/formación: Escola dos Muiños (Muxía) , Edificio multiusos e Casa do Concello.

As unidades de obra realízanse no territorio dos tres concellos promotores.

## 6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLO ALUMNADO TRABALLADOR

Para participar no proceso selectivo deberá figurar na listaxe da oficina de emprego e presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI e documentación relativa a requisitos específicos e méritos. A continuación relacionamos a documentación a presentar:

- DNI (copia)
- Informe de vida laboral actualizado



- Titulacións académicas
- Xustificante de ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% ( de ser o caso) e documentación acreditativa da compatibilidade coas tarefas do posto.
- Xustificante de participación en IPI (de ser o caso).
- Documentación acreditativa de atoparse en algunha das seguintes circunstancias: persoa emigrante retornada (máximo 2 anos desde o retorno), muller, muller vítima de violencia de xénero, persoa que esgotase as prestacións e subsidios por desemprego, persoa parada de longa duración, persoa beneficiaria de RISGA.

## ANEXO 1

SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE MUXÍA, CAMARIÑAS E VIMIANZO

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA O PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO**

Nome e apelidos:	DNI:
Teléfono móbil:	
Correo electrónico:	
Enderezo postal:	
Concello:	

**Expoño:**

Que coñezo e acepto as BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE MUXÍA, CAMARIÑAS E VIMIANZO

Que me dou por enterado/a de que o obradoiro dual de emprego “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” é un programa misto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido polos concellos de Vimianzo, Camariñas e Muxía, subvencionado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade e cofinanciado polo Ministerio de Traballo e Economía Social.

Que estou interesado/a en participar no proceso selectivo de:

- A.- PROCESO SELECITOV DUN/DUAN DIRECTOR/A (XORNADA COMPLETA)
- B.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A DA ESPECIALIDADE DE OPERACIÓNS AUXILIARES DE REVESTIMENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN (XORNADA COMPLETA)
- C.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A DA ESPECIALIDADE DE LIMPEZA EN ESPAZOS ABERTOS E INSTALACIÓN INDUSTRIAIS (XORNADA COMPLETA)
- D.- PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A (XORNADA PARCIAL 52,5%)
- E.- PROCESO SELECTIVO DE TITOR/A (XORNADA PARCIAL, 50%)

Que achego a documentación relativa á identidade, coñecemento da lingua galega, requisitos e baremo que figura na relación anexa.

Que declaro baixo a miña responsabilidade o seguinte:

- Teño nacionalidade española. De non ser o caso, indique cal .....
- Teño máis de 18 anos e non supero a idade se xubilación.

- Non padezo enfermidade nin estou afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Non fun separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública e non estou inhabilitado/a para o desempeño das funcións públicas.

Por todo o anterior, SOLICITO

A vostede, me teña en conta para a participación no proceso selectivo.

Muxía , ..... de ..... de 2023

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MUXÍA

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA O PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO**

## DOCUMENTACIÓN:

- DNI
- PERMISO DE CONDUCIR B
- CELGA 3
- CELGA 4
- RELACIÓN DE MÉRITOS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A BAREMO
  - Informe de vida laboral
  - Relación de documentos sobre contratos e experiencia laboral

POSTO	EMPRESA	DURACIÓN EN DÍAS (S/IVL)

- Relación de documentos sobre titulacións académicas

TÍTULO	IMPARTIDO POR	DURACIÓN EN HORAS

Relación de documentos sobre accións cursos

TÍTULO	IMPARTIDO POR	DURACIÓN EN HORAS

Relación de documentos sobre participación e xornadas, congresos e outras accións formativas

TÍTULO	IMPARTIDO POR	DURACIÓN EN HORAS

(PODEN ENGADIR RELACIÓN COMPLEMENTARIA)

## ANEXO 2

SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE MUXÍA, CAMARIÑAS E VIMIANZO **SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA O ALUMNADO TRABALLADOR**

Nome e apelidos:	DNI:
Teléfono móbil:	
Correo electrónico:	
Enderezo postal:	
Concello:	

**Expoño:**

Que coñezo e acepto as BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE MUXÍA, CAMARIÑAS E VIMIANZO

Que me dou por enterado/a de que o obradoiro dual de emprego “CAMIÑO AO EMPREGO 2023” é un programa misto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido polos concellos de Muxía, Camariñas e Vimianzo, , subvencionado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade e cofinanciado polo Ministerio de Traballo e Economía Social.

Que estou interesado/a en participar no proceso selectivo de ALUMNADO TRABALLADOR na especialidade de:

- Operacións auxiliares de revestimentos continuos (EOCB0109)
- Limpeza en espazos abertos e instalación insdustriais (SEAG0209)

Que achego a documentación relativa á identidade, requisitos e baremo que figura na relación anexa.

Que declaro baixo a miña responsabilidade o seguinte:

- Teño nacionalidade española. De non ser o caso, indique cal .....
- Teño máis de 18 anos e non supero a idade se xubilación.
- Non padezo enfermidade nin estou afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Non fun separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública e non estou inhabilitado/a para o desempeño das funcións públicas.
- Que \_\_\_\_\_ (non/si) participei en Obradoiros de emprego/Talleres de emprego/Casas de oficio ou similares. En caso afirmativo participei no ano \_\_\_\_\_

Por todo o anterior, SOLICITO

A vostede, me teña en conta para a participación no proceso selectivo.

Muxía, ..... de ..... de 2023

### SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA ALUMNADO TRABALLADOR

#### DOCUMENTACIÓN:

- DNI
- PERMISO DE CONDUCIR
- CELGA
- INFORME DE VIDA LABORAL
- DECLARACIÓN XURADA DE TER, OU NON, PARTICIPADO ANTERIORMENTE EN : ESCOLAS TALLER, OBRADOIROS DE EMPREGO OU NOUTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE EMPREGO.
- TITULACIÓN ACADÉMICAS (EGB, ESO, CICLOS, UNIVERSIDADE, ETC.)
- ACREDITACIÓN DE ESTAR NUN IPI RELACIONADO COA ESPECIALIDADE Á QUE OPTA, DE SER O CASO
- XUSTIFICANTE DE TER UNHA DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33% E DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA SÚA COMPATIBILIDADE COAS FUNCIÓNS DO POSTO NO OBRADOIRO
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ATOPARSE EN ALGUNHA DAS SEGUINTE CIRCUNSTANCIAS: persoa emigrante retornada (máximo 2 anos desde o retorno), muller, muller vítima de violencia de xénero, persoa que esgotase as prestacións e subsidios por desemprego, persoa parada de longa duración, persoa beneficiaria de RISGA.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MUXÍA