



BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO-TRABALLADOR E PERSOAL DO OBRADOIRO DE EMPREGO “CONSTRUÍNDO FUTURO”.

O obradoiro de emprego CONSTRUÍNDO FUTURO é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade de persoas desempregadas. O dito programa está subvencionado pola Consellería de Economía, Emprego e Industria, cofinanciado polo Ministerio de Empleo y Seguridad Social e promovido polo Concello de Camariñas xunto cos concellos de Muxía e Vimianzo.

Impartiranse as especialidades coa distribución que se detalla:

Alumnos/as traballadores/as : 20 coa seguinte distribución por concellos:

- Concello de Camariñas: 8
- Concello de Muxía: 6
- Concello de Vimianzo: 6

Número de alumnos-traballadores por especialidades:

COD. ESP.	NOME DA ESPECIALIDADE	N.º ALUMNOS/AS
AGAR0309	Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes	10
EOCB0211	Pavimentos e albanelería de urbanización.	10
TOTAL		20

Neste obradoiro están previstas as seguintes actuacións:

- 1) Actividades auxiliares de conservación do Monte Covadiña de Camariñas.
- 2) Actuacións forestais e de xardinería en Vimianzo 1: Parque empresarial e Finca Insua.
- 3) Actuacións forestais e de xardinería en Vimianzo 2: Campo da Festa de Bamiro, Area Recreativa Val ou Bombeón, Areas de Recreo da escolas de Padreiro, Berdoias e Castrelo.
- 4) Actuacións de conservación e mellora de zonas axardinadas en Muxía: Quintáns, Viseo e Caberta
- 5) Acondicionamento praza Insuela en Camariñas.
- 6) Actuacións e albanelería de urbanización en Vimianzo 1: Escola de Reboredo, Subeiro, Pavillón de Baiñas, Saña de Caldeiras Casa do Concello, Sala de máquinas Piscina Municipal e Escola de Bamiro.
- 7) Actuacións e albanelería de urbanización en Vimianzo 2: Praza de Carantoña, edificios usos múltiples da Torre e Nave de Grumir e Ximnasio municipal.

O obradoiro terá unha duración de 9 meses. A contratación do alumnado-traballador será baixo a modalidade de “Contrato para a formación e o aprendizaxe”, desenvolto segundo a disposición adicional primeira do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro, na que tamén se establecen as bases da formación profesional dual. Non poderá, polo tanto, entrar na selección quen non poda desenvolver na especialidade correspondente un contrato dese tipo. Percibirán as retribucións que lle correspondan de conformidade co previsto na normativa vixente.

A data límite prevista para o inicio do Obradoiro “CONSTRUÍNDO FUTURO”, segundo a Resolución de concesión, é o 15 de outubro de 2021 e a data de remate prevista o 14 de xullo de 2022.

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

- 1 director/a (xornada completa)
- 1 auxiliar administrativo (75% xornada)
- 2 docentes (xornada completa), para impartir as especialidades:
 - AGAR0309 Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- EOCB0211 Pavimentos e albanelería de urbanización.
- 1 Mestre/a de educación - titor (50% xornada)
- 1 mestre/a orientación laboral (25% xornada)

Os salarios do persoal directivo docente de apoio adaptaranse ás retribucións incluídas na resolución de concesión da subvención do Obradoiro de emprego “CONSTRUÍNDO FUTURO”. Unha vez analizada a normativa exposta, o sistema de selección fundamentarase nos procedementos que se indican a continuación:

Grupo de traballo mixto / Tribunal 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, o Concello de Camariñas. Ningunha persoa interesada en formar parte do persoal do programa poderá deste grupo nin auxiliálo nas tarefas de selección. Este grupo queda constituído polas seguintes persoas:

Presidente/a:

- Titular: Emilio José 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.

Vogal 1:

- Titular: Anabel Piñeiro Agulleiro, axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Muxía.
- Suplente: Isabel Muñoz Rodríguez, directora do CIM de Muxía.

Vogal 2:

- Titular: Rosa María Sánchez Martínez, técnica de Desenvolvemento Local do Concello de Vimianzo.
- Suplente: Ivanna Vidal Domínguez, técnica de Administración Xeral do Concello de Vimianzo.

Este grupo de traballo mixto constituíra así mesmo o Tribunal de Selección. Este estará asistido por unha persoa que actuará como secretaria, sen voto, designada pola Alcaldía do Concello de Camariñas. No caso de que esta persoa non poida asistir, actuará como secretaria unha das persoas representante de Muxía ou Vimianzo.

Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de dous dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente ou do Secretario, titulares ou suplentes.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases. A persoa designada como presidente/a, coa finalidade de dirimir os posibles empates nas votacións, disporá de voto de calidade.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.



O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Ningunha persoa interesada en formar parte do persoal do obradoiro poderá formar parte do grupo de traballo mixto nin auxiliar ao mesmo nas tarefas de selección.

As reunións do Grupo de traballo/Tribunal recolleranse nas actas correspondentes por triplicado.

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. Dado que existe dobre procedemento de valoración, obxectivo e subxectivo, levaranse a cabo de forma independente, valorando primeiro os aspectos subxectivos e con posterioridade, e despois de facelos públicos, realizarase a valoración obxectiva.

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. 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 nestas instrucións. No caso da listaxe de reserva do alumnado do Obradoiro terase en conta o reparto por concellos.

1.- PROCEDEMENTOS DE SELECCIÓN DO ALUMNADO-TRABALLADOR NO OBRADOIRO

O Concello da Camariñas tramitará a correspondente oferta de emprego na Oficina de Emprego, para logo proceder á selección definitiva das persoas candidatas polo grupo mixto. Na mencionada oferta de emprego poderase sinalar unha mesma data para entregar a solicitude (e a documentación) e cubrir tamén o cuestionario.

Como parte do proceso de selección realizarase un cuestionario para avaliar o seu interese en participar no proxecto e aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral coma as relativas a súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo.

Con posterioridade, e despois de publicar o concello no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da web www.camarinas.es as puntuacións da mesma, aplicarse o baremo establecidos en G.- PROCESO SELECTIVO DO ALUMNADO-TRABALLADOR que aparece no ANEXO de estas bases, por medio do que serán avaliadas as circunstancias persoais e profesionais dos candidatos remitidos pola oficina de emprego.

Parámetros da oferta

Sistema de selección: Oferta tipo T

Localidade: Ámbito dos Concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo. No caso de non atoparse suficientes persoas candidatas suficientes, a sondaxe ampliaríase a concellos limítrofes en primeiro lugar e posteriormente, se fora necesario, no ámbito da provincia de A Coruña.

Idade mínima: 18 anos.



Situación Laboral: Persoas desempregadas, entendéndose nesta situación persoas demandantes de emprego rexistradas no Servizo Público de Emprego de Galicia que carezan de ocupación remunerada e estean dispoñibles para o emprego, sempre que poidan subscribir contrato de formación e aprendizaxe nas especialidades impartidas.

Candidaturas: 3 por praza, de seren posible. Comezarase entre demandantes de emprego co código 320 “Escola Taller Programas”, 330 “Casa de Oficio”, 340, “Obradoiros de emprego”; ou 370, “Outros programas de formación de emprego, formación dual”.

Criterios preferentes de selección: O grupo de traballo mixto deberá aplicar os criterios preferentes de selección que figuran na ORDE do 31 de decembro de 2020, da Consellería de 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 a súa convocatoria para o ano 2021. O grupo de traballo mixto dará preferencia ás persoas candidatas que non tiveran participado anteriormente nunha escola obradoiro ou obradoiro de emprego.

Xestión definitiva da selección

O Grupo de traballo/Tribunal redactará a correspondente acta resultado da selección e a remitirá á xefatura territorial (Servizo de Orientación e Promoción Laboral), acompañada da relación do alumnado admitido e excluído indicando, neste último caso, a causa da súa exclusión.

A documentación xustificativa que acheguen para que sexa baremada, será presentada no Rexistro do Concello de Camariñas, preferentemente a través da Sede Electrónica.

A non presentación de documentación xustificativa nos apartados nos que poida puntuarse, suporá que se lle adxudiquen 0 puntos nese apartado.

2.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO

PROCEDEMENTO 1.- Oferta de emprego

Unha vez aprobadas as bases reguladoras, o Concello de Camariñas tramitará as correspondentes ofertas de emprego na Oficina de emprego e rexístrase como unha oferta de tipo A ordinario.

Requisitos xerais

Para ser admitido no proceso de selección, as persoas 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 separada mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou separada 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 da fase da proba de coñecementos.

g) Non estar incurso 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: Para ser admitido ao proceso selectivo, logo de que o Concello de Camariñas reciba as persoas candidatas remitidas pola oficina de emprego, estas deberán presentar no prazo de 3 días as súas solicitudes normalizadas dirixidas ao Concello de Camariñas, no rexistro xeral da citada entidade, preferentemente a través da Sede electrónica do Concello, xunto con copia do DNI, a documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos no ANEXO destas bases e a documentación necesaria para a valoración de méritos.

Listaxe de persoas admitidas ao proceso selectivo: O Concello de Camariñas publicará a listaxe de persoas admitidas e excluídas 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 Camariñas [na web www.camarinas.net](http://www.camarinas.net).

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional esta considerarase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

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 Camariñas na web www.camarinas.net.

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.- Proba de coñecementos. Realizarase en primeiro lugar e faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Camariñas na web www.camarinas.net. Esta fase non é eliminatoria, 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 curtas e que versará sobre as funcións do posto e os temas que figuran no ANEXO.

2.- Valoración de méritos. Consiste na valoración de méritos das persoas candidatas, segundo se indica no ANEXO. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro da Sede electrónica do Concello de Camariñas na web www.camarinas.net.

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) A puntuación acadada na proba de coñecementos.
- c) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d) A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- e) A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- f) A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- g) A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- h) O de maior idade.

Listaxe de persoas seleccionadas: O Concello de Camariñas publicará a listaxe de persoas seleccionadas 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 Camariñas na web www.camarinas.net.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

Puntuacións finais. Contratación:

Rematada a derradeira fase, o Concello de Camariñas, procedera a contratar as persoas seleccionadas para cada posto.

PROCEDIMENTO 2.- Convocatoria pública.

No caso de que algunha das prazas ofertadas no se chegara a cubrir mediante a oferta de emprego enviada á oficina de emprego, e quedara polo tanto vacante, o Concello de Camariñas poderá levar a cabo unha convocatoria pública por medio da inserción dun anuncio nun dos diarios de maior circulación da provincia e a exposición dos taboleiros de anuncios das entidades promotoras e da oficina de emprego de Cee.

Requisitos xerais: os mesmos que os establecidos no PROCEDIMENTO 1.- Oferta de emprego.

Admisión de persoas candidatas Para ser admitidas ao proceso selectivo, as persoas interesadas deberán presentar as súas solicitudes normalizadas dirixidas ao Concello de Camariñas no rexistro xeral da citada entidade, preferentemente a través da Sede Electrónica do Concello na web www.camarinas.net, xunto con copia do DNI, a documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases e a documentación necesaria para a valoración de méritos.

Prazo para presentar a solicitude: O prazo de presentación da solicitude ao proceso selectivo é de cinco días contados a partir da publicación do anuncio nun dos diarios de maior circulación da provincia e a exposición nos taboleiros de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Camariñas na web www.camarinas.net.

Listaxe de persoas admitidas ao proceso selectivo: O Concello de Camariñas publicará unha listaxe de persoas admitidas e excluídas para cada un dos postos vacantes 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 Camariñas na web www.camarinas.net.



Se non se presentasen reclamacións á lista provisional esta considerarase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva das persoas admitidas e excluídas, e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

A Convocatoria das probas, Fases do procedemento selectivo, Empates, Listaxe de persoas seleccionadas, Puntuacións finais e Contratacións rexeranse polas mesmos criterios que se establecen no PROCEDIMENTO 1.- Oferta de emprego.

ANEXO

A.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA DIRECTOR/A

1.- 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 Emprego e Igualdade, entidades promotoras, empresariado e grupos de interese para o desenvolvemento das accións. Levará a cabo a xestión administrativa e económica do proxecto así como das actuacións e servizos que se desenvolven 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 programa e de cumprir cos requirimentos da normativa que lle afecta. Concretamente, correspóndelle:

- Elaborar, xunto co equipo docente, a proposta do plan de actuacións e o cronograma de execución.
- Coordinación cos Concellos participantes no proxecto ao través do Grupo de Traballo Mixto para a execución do programa e tarefas de carácter administrativo.
- Coordinación co Concello de Camariñas en todo o relativo á xestión económica e administrativa do programa.
- Coordinación coa Consellería de Emprego e Igualdade en todo o relacionado coa execución do programa.
- Execución das tarefas de xestión económica e administrativa do programa e dos documentos e tramitacións asociadas.
- Seguimento e avaliación do programa.
- Presentación ante a Xefatura Territorial e ante o Concello de Camariñas 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 da Unión Europea 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.
- 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.
- Propoñer, organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado-traballador
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.
- Impartirá o módulo de orientación laboral e xestión empresarial en coordinación co titor/a

2.- Requisitos específicos

- Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura, enxeñería ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial

- Permiso de conducir B.
- 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.

3.- Proba de coñecementos, con preguntas test e preguntas curtas (ata 12 puntos)

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar os coñecementos para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos programas de emprego .
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos programas de emprego
- 3) Organización de recursos humanos.
- 4) Desenvolvemento de proxectos. Seguimento e avaliación de proxectos e programas.
- 5) O Servizo Público de Emprego de Galicia.
- 6) Os Certificados de Profesionalidade.
- 7) Contexto socioeconómico dos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo.
- 8) Servizos e recursos relacionados co emprego e a promoción económica nos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo.
- 9) Ofimática (tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos).

4.- Fase obxectiva. Valoración de 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) Titulación académica complementaria relacionada co posto (ata 1,5 puntos)

Titulación universitaria ou equivalente relacionada e complementaria á requirida :

- Diplomatura, 1 punto.
- Licenciatura ou grao, 1,5 puntos;
- Doutoramento: 1,25 puntos

A titulación esixida non se terá en conta á hora de valorar a titulación académica.

b) Experiencia profesional (ata 4 puntos)



- b.1. Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.
- b.2. Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,5 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.

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

c) Cursos realizados (ata 2 puntos)

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 20 e aproxímase ata dous decimais.

d.) Coñecementos do idioma galego (Max 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.- Proba de coñecementos de galego: Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

6.-Puntuación final:

As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas na proba de coñecementos e na valoración de méritos.

7.- Tipo de contrato, xornada e duración do contrato.

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Obradoiro de Emprego CONSTRUINDO FUTURO .

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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



B.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA DOCENTE PARA A ESPECIALIDADE ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN E MELLORA DE MONTES

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.
- Responsabilizaranse 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.
- 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 de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.
- Colaboración en materia de orientación profesional e laboral do alumnado-traballador..
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: Segundo o establecido polo Real Decreto 682/2011, de 13 de maio, que regula os certificados de profesionalidade da especialidade (BOE núm. 137 de 09 de xuño de 2011).
- Experiencia profesional impartindo docencia durante 600 horas, que se acreditarán en horas efectivas traballadas, ou formación en metodoloxía didáctica.
- Permiso de conducir B.

Proba de coñecementos, con preguntas test e preguntas curtas (ata 12 puntos)

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar os coñecementos para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos programas de emprego .
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos programas de emprego
- 3) O certificado de profesionalidade da especialidade AGAR0303 Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes. Contidos teóricos e prácticos.
- 4) Os módulos formativos MF0521_1. Operacións básicas para a instalación de xardíns, parques e zonas verdes e MF0522_1. Operacións básicas para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes. Contidos teóricos e prácticos
- 5) Seguridade e hixiene no traballo (referido á especialidade).



4.- Valoración de 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) Titulación académica relacionadas có posto (ata 1,5 puntos)

Titulación universitaria ou equivalente relacionada e complementaria á requirida :

- Diplomatura, 1 punto.
- Licenciatura ou grao, 1,5 puntos;
- Doutoramento: 1,25 puntos

A titulación esixida non se terá en conta á hora de valorar a titulación académica.

b) Experiencia profesional (ata 4 puntos)

1. Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.
2. Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,5 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.

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

c) Cursos realizados (ata 2 puntos)

c.1) 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 e accións formativas de informática puntuaranse con 0,05 puntos por cada 20 horas, cun máximo 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 20 e aproxímase ata dous decimais.

c.2) Cursos de formación docente (max. 1 punto)

Curso de especialización docente (100 horas): 0,50 puntos

Curso de metodoloxía didáctica (150 horas): 0,75 puntos

Curso de formador de formadores (400 horas): 1 punto

Curso de C.A.P., ou equivalente (máster en secundaria): 1 punto

Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego (SSCE0110): 1 punto

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 adicional.



d) Coñecementos do idioma galego (Max. 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.- Proba de coñecementos de galego: Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

6.- Puntuación final:

As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas na proba de coñecementos e na valoración de méritos.

7.- Tipo de contrato, xornada e duración do contrato.

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Obradoiro de Emprego CONSTRUINDO FUTURO .

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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

C.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA DOCENTE PARA A ESPECIALIDADE PAVIMENTOS E ALBANELERÍA DE URBANIZACIÓN

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:

- 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. Inclúirá a preparación previa dos contidos teórico-prácticos e a realización das actividades correspondentes.
- Responsabilizaranse 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.
- 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 espazos de execución dos traballos.
- Coordinará a execución das actuacións da especialidade e realizará os estudos previos para a boa definición das tarefas.
- Análise de necesidades e solicitude á Dirección da compra de materiais, necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.
- Colaboración en materia de orientación profesional e laboral do alumnado-traballador..



- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

- Requisitos establecidos en RD 1376/2008, de 1 de agosto modificado por el RD 619/2013, de 2 de agosto:
- Experiencia profesional impartindo docencia: mínimo 600 horas, que se acreditarán en horas efectivas traballadas ou formación en metodoloxía didáctica.
- Experiencia profesional mínima de 36 meses
- Permiso de conducir B.

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

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar os coñecementos para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos programas de emprego .
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos programas de emprego
- 3) O certificado de profesionalidade da especialidade EOCB0211 Pavimentos e albanelería de urbanización. Contidos teóricos e prácticos.
- 4) Os módulos formativos: MF1929_2:Pavimentos de urbanización, MF1932_2:Organización de traballos de albanelería de urbanización e MP0485:Pavimentos e albanelería de urbanización.
- 5) Seguridade e hixiene no traballo (referido á especialidade).

4.- Valoración de méritos (ata 8 puntos)

a) Titulación académica relacionadas có posto (ata 1,5 puntos)

- Certificado profesional en Pavimentos e albanelería de urbanización, 0'25 puntos
- Grados medios nunha das titulacións de Edificación e obras civil, 0'50 puntos
- Grado superior nunha das titulacións de Edificación e obras civil, 0'75 puntos
- Titulación universitaria ou equivalente relacionada coa especialidade
- Diplomatura, 1 punto.
- Licenciatura ou grao, 1,5 puntos;
- Doutoramento: 1,25 puntos

b) Experiencia profesional (ata 4 puntos)

1. Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.
2. Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,5 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.

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

c) Cursos realizados (ata 2 puntos)



c.1) 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 e accións formativas de informática puntuaranse con 0,05 puntos por cada 20 horas, cun máximo 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 20 e aproxímase ata dous decimais.

- c.2) Cursos de formación docente (max. 1 punto)
Curso de especialización docente (100 horas): 0,50 puntos
Curso de metodoloxía didáctica (150 horas): 0,75 puntos
Curso de formador de formadores (400 horas): 1 punto
Curso de C.A.P., ou equivalente (máster en secundaria): 1 punto
Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego (SSCE0110): 1 punto

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 adicional.

d) Coñecementos do idioma galego (Max. 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.- Proba de coñecementos de galego: Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos

6.- Puntuación final:

As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas na proba de coñecementos e na valoración de méritos.

7.- Tipo de contrato, xornada e duración do contrato.

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Obradoiro de Emprego CONSTRUINDO FUTURO .

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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

D.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MESTRE/A DE EDUCACIÓN - TITOR/A

1.- Funcións do posto

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>. O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público).



Realizará labores de tutoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do programa cos docentes. Así mesmo, encargarse de impartir accións formativas transversais. A continuación relacionase 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.
- 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.
- Seguimento do alumnado (asistencias, puntualidade...) e tutorías individuais ou grupais co alumnado.
- Impartición dos módulos de Igualdade de xénero, Iniciación a informática, Sensibilización Ambiental.
- Elaboración e preparación da documentación facilitada pola dirección.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura ou equivalente relacionadas coa docencia.

- Experiencia profesional: experiencia mínima de 3 meses por conta allea en tarefas de tutoría e/ou docencia (grupos de cotización 1 e 2).

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

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar os coñecementos para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos programas de emprego para persoas mozas.
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos programas de emprego para persoas mozas.
- 3) Os Certificados de Profesionalidade.
- 4) Requirimentos documentais relacionados co seguimento do alumnado nos obradoiros de emprego.
- 5) As labores de tutoría nos obradoiros de emprego.

4.- Valoración de 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.

5.a) Titulacións complementarias relacionadas co posto (ata 1,5 puntos)

- 5.a.1. Diplomatura, 1 punto
- 5.a.2. Licenciatura ou grao, 1,5 puntos
- 5.a.3. Doutoramento: 1,25 puntos

5.b) Experiencia profesional (ata 4 puntos)

- 5.b.1. Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,20 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.



5.b.2. Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.

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

5.c) Cursos realizados (ata 2 puntos)

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

Valoraranse unicamente os relacionados coas funcións a desenvolver e que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas.

Os cursos e accións formativas puntuaranse con 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.

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

d) Coñecementos do idioma galego (Max. 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.- Proba de coñecementos de galego: Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados apto.

6.- Puntuación final: As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas na proba de coñecementos e na valoración de méritos.

7.- Tipo de contrato, xornada, duración

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do O. de Emprego CONSTRUINDO FUTURO.

A xornada é 50% da xornada. (20 horas)

Duración do proxecto: 9 meses

Horario: Luns a xoves de 7:00 a 12:00 horas

E.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MESTRE/A DE ORIENTADOR/A LABORAL

1.- Funcións do posto

Realizará labores de orientación laboral do alumnado e impartición de módulos formativos relacionados coa súa especialidade e transversais ao resto da formación do obradoiro. A continuación relaciónanse algunhas das funcións específicas:

- Planificación e elaboración do material didáctico que se vai usar, así como solicitar o material e o equipamento necesarios para impartir a formación.

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>. O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público).



- Avaliación da acción formativa ao longo do desenvolvemento do programa.
- Seguimento do alumnado (asistencias, puntualidade...) e titorías individuais ou grupais co alumnado.
- Impartición dos módulos de Orientación, información profesional, formación empresarial e outros relacionados coas súas competencias profesionais.
- Elaboración e preparación da documentación da especialidade.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura ou equivalente relacionadas coa docencia
- Experiencia profesional: experiencia mínima de 3 meses por conta allea en tarefas de orientación e/ou docencia (grupos de cotización 1 ou 2).

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

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar os coñecementos para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

1. Funcionamento dos programas de emprego para persoas desempregadas.
2. Lexislación relacionada co funcionamento dos programas de emprego para persoas desempregadas
3. Os Certificados de Profesionalidade.
4. Ferramentas de busca de emprego, cv, cartas de presentación, procesos de selección de persoal, novas tecnoloxías aplicadas á busca (Linkedin, Apps, identidade dixital, ...)
5. Autoemprego e creación de empresas.

4.- Valoración de 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 relacionadas co posto (ata 1,5 puntos)

- 5.c.1. Diplomatura, 1 punto
- 5.c.2. Licenciatura ou grao, 1,5 puntos
- 5.c.3. Doutoramento: 1,25 puntos

b) Experiencia profesional (ata 4 puntos)

1. Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,20 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.
2. Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.

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

c) Cursos realizados (ata 2 puntos)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

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

Valoraranse unicamente os relacionados coas funcións a desenvolver e que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas.

Os cursos e accións formativas puntuaranse con 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.

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

d) Coñecementos do idioma galego (Max. 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.- Proba de coñecementos de galego: Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados apto.

6.- Puntuación final: As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas na proba de coñecementos e na valoración de méritos.

7.- Tipo de contrato, xornada, duración

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Obradoiro de Emprego CONSTRUINDO FUTURO.

A xornada é 25% da xornada. (10 horas)

Duración do proxecto: 9 meses

Horario: xoves e venres, 9:00 a 14:00 horas

F.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- Funcións do posto

Realizará as 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.
- Cubrir os formularios e demais documentación a solicitude da Xefatura territorial e da entidade promotora.

2.- Requisitos específicos

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>. O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público).



- Nivel académico: Titulación da rama da xestión administrativa
- Experiencia profesional: experiencia mínima de 6 meses como auxiliar administrativo ou administrativo/a.

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

Duración: 60 minutos.

Servirá para valorar os coñecementos para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

- 1) Funcionamento dos programas de emprego para persoas mozas.
- 2) Lexislación relacionada co funcionamento dos obradoiros de emprego.
- 3) A Lei de Contratos do Sector Público: Procedemento de adxudicación. O expediente de contratación.
- 4) Principais elementos e conceptos dun equipo informático. Principais aplicacións utilizada polo persoal da administración: Procesador de texto, folla de cálculo, base de datos. Outras aplicacións.
- 5) Tratamento de ficheiros informáticos de datos de carácter persoal.

4.- Valoración de 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.

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

- 5.a.1. Título de técnico/a de outra rama relacionada ou o seu equivalente: 0,5
- 5.a.2. Título de técnico/a superior da rama administrativa ou relacionada, ou o seu equivalente: 1 punto
- 5.a.3. Titulación universitaria (licenciatura, grao ou diplomatura): 1,5 puntos
 - a.3.A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar admisión do aspirante. As titulacións avaliáveis teñen que estar relacionadas coas funcións a desenvolver.

5.b) Experiencia profesional (ata 4 puntos)

- 5.b.1. Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,20 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.
- 5.b.2. Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos.

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

5.c) Cursos realizados (ata 2 puntos)

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



Valoraranse unicamente os relacionados coas funcións a desenvolver e que tiveran unha duración mínima de 20 horas lectivas.

Os cursos e accións formativas puntuaranse con 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.

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 4: 0,25

Celga 5: 0,5 puntos.

5.- Proba de coñecementos de galego: Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 3 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos

6.- Puntuación final: As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas na proba de coñecementos e na valoración de méritos.

7.- Tipo de contrato, xornada e duración

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Obradoiro de Emprego CONSTRUIENDO FUTURO.

A xornada é 75% da xornada. (30 horas)

Duración do proxecto: 9 meses

Horario: de luns a venres de 9:00 a 15:00 horas.

DOCUMENTACIÓN COMÚN AOS PROCESOS SELECTIVOS A - F

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada, que aparece ao final destas bases, e 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 presentar máis de unha acción formativa sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

G.- PROCESO SELECTIVO DO ALUMNADO-TRABALLADOR

1.- ALUMNADO-TRABALLADOR POR ESPECIALIDADE E CONCELLO

- 1) Actividades auxiliares de conservación e mellora de montes (AGAR0309), nivel 1, con 10 alumnos/as.
- 2) Pavimentación e albanelería de urbanización (EOCB0211), nivel 2, con 10 alumnos/as.

A distribución do alumnado por concellos é a seguinte:

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

2.- REQUISITOS

- Figurar na listaxe de persoas candidatas remitida pola Oficina de emprego de Cee.
- 18 ou mais anos.
- Ter solicitado algún destes servizos:
 - 320 Escola taller programas
 - 330 Casa de Oficio
 - 340 Taller de Emprego
 - 370 Outros programas de Emprego formación dual
- Reunir os requisitos de acceso sinalados nos reais decretos que regulan os certificados de profesionalidade do programa:
 - **Nivel 1** Actividades auxiliares de conservación e mellora de montes (AGAR0309)
 - Non se require ningún tipo de requisito de formación ou experiencia.
 - **Nivel 2** Pavimentación e albanelería de urbanización (EOCB0211)
 - a) Certificado de profesionalidade de nivel 2.
 - b) Certificado de profesionalidade de nivel 1 da mesma familia e área profesional.
 - c) Título de graduado ou graduada en educación secundaria obrigatoria (LOE).
 - d) Título de graduado ou graduada en educación secundaria (LOXSE).
 - e) Título profesional básico (Real decreto 127/2014).
 - f) Superar os módulos obrigatorios dun Programa de cualificación profesional inicial (PCPI).
 - g) Superar un curso de formación específico para o acceso a ciclos de grao medio en centros públicos ou privados autorizados pola Administración educativa.
 - h) Ter superada a proba de acceso aos ciclos formativos de grao medio.
 - i) Requisito académico de acceso a ciclos formativos de grao medio.
 - j) Título de técnico auxiliar (FP1).
 - k) Título de técnico (ciclo formativo de grao medio).
 - l) 2º de BUP cun máximo de dúas materias pendentes entre os cursos de 1º e 2º de BUP.
 - m) 2º curso do primeiro ciclo experimental de reforma das ensinanzas medias (REM).
 - n) Título de técnico deportivo.
 - o) Título de técnico de artes plásticas e deseño.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- p) Oficialía industrial.
- q) Título de técnico militar.
- r) Tres cursos comúns do plan de 1963 ou 2º curso de comúns experimental, das ensinanzas de artes aplicadas e oficios artísticos.
- s) Dous cursos comúns do plan experimental do ano 1984 (artes aplicadas e oficios artísticos).
- t) Ter superada a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos ou para maiores de 45 anos.
- u) Ter superados estudos regrados e probas do sistema educativo que se recollen no anexo V desta resolución.
- v) Outros estudos declarados equivalentes para efectos académicos con algún dos anteriores.
- w) Calquera titulación, certificación ou acreditación que dea acceso aos certificados de profesionalidade de nivel 3 de cualificación.

3.- FASE SUBJECTIVA (CUESTIONARIO). Valórase ata 15 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. As temáticas que se tratarán no cuestionario entrevista 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) Coñecemento das ocupacións e actividades económicas asociadas á especialidade de que se trate.

4. FASE OBXECTIVA (BAREMO). Valórase ata 35 puntos.

CRITERIOS		PUNTOS (ATA 35)
Ter planificado no seu IPI a súa participación nalgunha das especialidades formativas a impartir.		5
Mulleres vítimas de violencia de xénero		5
Mulleres		1
Discapacidade igual ou superior ao 33%		5
Idade	De 18 a 29 anos	3
	De 30 a 44 anos	2
	Maior de 45 anos	5
Experiencia laboral	Ata 12 meses	5
	Igual ou superior aos 12 meses	3
Nivel de cualificación profesional	Baixa (que non posúan un carné profesional, certificado de profesionalidade de nivel 2 ou 3, título de FP ou titulación universitaria)	5

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>. O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público).



	Media (que posúan un carné profesional, certificado d profesionalidade de nivel 2 ou FP ciclo medio)	4
	Alta (que posúan certificado de profesionalidade de nivel 3, título de FP de ciclo superior ou titulación universitaria)	3
Tempo de desemprego desde o último traballo (segundo a vida laboral)	Menos de 12 meses	1
	De 12 a 18 meses	2
	Mais de 18 meses	3
Persoas emigrantes retornadas		2

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

Tipo de contrato: O alumnado será contratado polo Concello de Camariñas a través de contrato de traballo para a formación e aprendizaxe tal e como se establece na orde que regula os Obradoiros de Emprego.

Xornada a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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

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 no prazo de 2 días hábiles desde a publicación, no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica na web www.camarinas.net do listado de aspirantes remitido pola oficina de emprego. A continuación relacionamos a documentación a presentar:

- DNI (copia)
- Informe de vida laboral
- Titulación académica
- Documentación acreditativa de Nivel 3.
- Xustificante de ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% (de ser o caso) - Xustificante de participación en IPI (de ser o caso).
- Documentación que acredite os criterios de valoración



OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO CONSTRUINDO FUTURO
SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

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 DE EMPREGO CONSTRUINDO FUTURO PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE CAMARIÑAS, MUXÍA E VIMIANZO.

Declarando explicitamente cumprir os requisitos establecidos nas Bases reguladoras da convocatoria e, así mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

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

- ☐ Director/a ☒ Titor/a Monitor/a (AGAR0309) Monitor/a (EOCB0211) Auxiliar administrativo
- ☐ Alumnado-traballado da especialidade Actividades auxiliares de conservación e mellora de montes (AGAR0309)
- ☐ Alumnado-traballado da especialidade Pavimentación e albanelería de urbanización (EOCB0211)

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

Que coñezo e acato as bases da convocatoria. Que cumpro todos os requisitos exixidos nas bases para participar na presente convocatoria.

Por todo o anterior, SOLICITO

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

En a de de 2021

Sinatura:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE CAMARIÑAS



DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

- ☐ DNI
- ☐ PERMISO DE CONDUCIR B
- ☐ DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ DOCUMENTACIÓN RELATIVA AO BAREMO
- ☐ Informe de vida laboral

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DILIXENCIA: Que estendo eu, a secretaria para facer constar que as presentes bases foron aprobadas por Decreto da Alcaldía núm. 577/2021 de data 1 de outubro de 2021.

A secretaria, asinado dixitalmente,

Mª Lourdes Castro Pena