



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE



galicia

BASES DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “O.E. DUAL PORTAS DE GALICIA” SUBVENCIONADO POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE.

PRIMEIRA. Obxecto

Estas bases teñen como finalidade determinar o sistema de selección, procedemento, requisitos e baremos que serán de aplicación como normas do procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio do “O.E. DUAL PORTAS DE GALICIA” de conformidade co previsto nos artigos 10 e 12 da 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.

Na regulación deste procedemento de selección tense en conta ademais o establecido na Circular número 6/2021, de data do 15/06/2021, da Dirección Xeral de Formación e Colocación, sobre Instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado traballador dos Programas de emprego para persoas mozas e obradoiros duais de emprego.

Segundo o establecido nas instrucións, as entidades beneficiarias da subvención solicitarán ao persoal directivo, docente e de apoio que se necesiten mediante a presentación das ofertas de emprego na oficina pública de emprego.

Estas bases deberán ser remitidas á xefatura territorial correspondente e expostas ao público nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego que tramite a oferta de emprego así como nos taboleiros de anuncios e na páxina web da entidade promotora, e



Xacobeo 21-22
Galicia



Cod. Validación: AJPTN5PNHGGFFQNKAL2GN46X | Corrección: <https://wiranabobolo.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 23



concellos asociados do programa ou obradoiro de emprego. No caso de que as sondaxes da oferta se realizasen en concellos pertencentes a outra oficina de emprego distinta da que tramita a oferta de emprego tamén se exporán na oficina de emprego correspondente.

SEGUNDA. Prazas convocadas e funcións dos postos de traballo.

• Director/a (1 praza):

- a) Superior dirección do persoal e do alumnado traballador, con especial atención á consecución dun clima laboral axeitado e a satisfacción no traballo das persoas participantes no proxecto.
- b) Poñer en coñecemento do persoal e o alumnado o Regulamento de réxime interno aprobado pola entidade promotora, así como aplicar as medidas previstas no mesmo.
- c) Elaboración, organización e seguimento do plan xeral das actuacións de maneira que o proxecto formativo sexa executado na súa totalidade.
- d) Elaboración da planificación didáctica, de seguimento e de avaliación do proxecto. A estes efectos, requirirá a cada docente a planificación relativa ao seu módulo. Contemplará medidas correctoras a pór en práctica, de ser o caso.
- e) Velar pola aplicación e cumprimento da normativa de seguridade e saúde laboral prevista tanto no estudo de seguridade e saúde específico do obradoiro, como no/s certificado/s de profesionalidade que se impartan, tanto por parte do persoal como do alumnado..
- f) Xestionar os recursos materiais e didácticos necesarios para a execución do proxecto laboral e formativo.
- g) Coordinación de actuación coa entidade promotora e coa Xefatura Territorial da Consellería de Emprego e Igualdade en Ourense, a través do Servizo de Orientación e Promoción Laboral, proporcionándolle a





información necesaria para o seguimento e control das actuacións e para a avaliación dos resultados cuantitativos e cualitativos do proxecto.

h) Impartir a docencia nos supostos de ausencia, vacante e enfermidade do persoal docente do obradoiro. En todo caso, cando as características do proxecto e/ou as actuacións que o requiran.

i) Realizar actividades de divulgación, difusión, promoción e integración social do proxecto no contorno, favorecendo a participación de expertos, empresariado emprendedor, realizando visitas didácticas, etc., sen prexuízo do cumprimento do itinerario formativo.

j) Aquelas outras que, con ocasión do desenvolvemento do proxecto e en relación con el, lle sexan encomendadas pola entidade promotora con coñecemento da Xefatura Territorial da Consellería de Emprego e Igualdade.

• **Persoal administrativo/a ou de apoio (1 praza):**

a) De apoio a dirección, e ao equipo docente na elaboración e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.

b) A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería de Emprego e Igualdade en Ourense e cos Concellos de Viana do Bolo, Vilariño de Conso, A Gudiña e Riós.

c) Tarefas de oficina, administración, informática, xestión de persoal e contabilidade, baixo a supervisión e responsabilidade da dirección do obradoiro.

d) De control e organización dos taboleiros de anuncios, actualizacións de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora, etc.) así como uso das TIC.

e) Reflectir na documentación unha linguaxe non sexista, así como tamén de igualdade de xénero e de respecto ao medio ambiente.

f) A construción do expediente administrativo do obradoiro, mantendo a documentación custodiada de xeito seguro.

g) Aquelas outras que, con carácter xeral e dentro da súa categoría





profesional, lle encomende a dirección do proxecto.

- **Persoal docente (3 prazas):**

- **Docente de (AGAR0309) Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes (1 praza)**

- **Docente de (EOCB0208) Operacións auxiliares de albanelería de fábricas e cubertas (1 praza)**

- **Docente de educación básica (1 praza)**

a) Elaborar a planificación didáctica e a planificación das avaliacións que correspondan, seguindo os criterios fixados no itinerario formativo, no certificado de profesionalidade, ou no programa específico no suposto de educación básica.

b) Elaborar e deseñar a metodoloxía didáctica a empregar na docencia do seu módulo.

c) Determinar de acordo coa dirección do obradoiro a implementación do itinerario formativo nas actuacións previstas polo Concello de Viana do Bolo, establecendo de ser o caso, as medidas alternativas a adoptar para o total cumprimento do itinerario formativo.

d) Relación do control, seguimento e avaliación sistemático, permanente e individualizado da evolución do alumnado do seu módulo na adquisición de formación a través da experiencia laboral.

e) Controlar e exixir o cumprimento das medidas de seguridade e saúde previstas no estudo propio do obradoiro e no certificado de profesionalidade.

f) Contribuír a fomentar e motivar ao alumnado a acadar un clima laboral axeitado aos obxectivos do proxecto.

g) Aplicar na docencia principios de equidade de trato e os principios transversais de igualdade de xénero e respecto ao medio ambiente.

h) Executar o proxecto formativo en conexión coa dirección do proxecto, planificando as actuacións e a docencia en relación co resto de



docentes do proxecto.

- i) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo, dando conta das incidencias que se produzan á dirección do proxecto.
- j) Responsabilizarse do bo uso da ferramenta, útiles e maquinaria por parte do alumnado.
- k) Calquera outra que derive da súa actividade docente e aquelas que poda encomendarlle o director/a do proxecto.

TERCEIRA. Requisitos das persoas candidatas:

1. Requisitos xerais dos candidatos:

- Ter dezaoito ou máis anos de idade.
- Estar desempregadas ou en situación de mellora de emprego, entendéndose nesta situación ás persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o correcto desenvolvemento das correspondentes funcións.
- Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, así como estranxeiros con residencia legal en España.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.
- Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data de inicio do proxecto.

2. Requisitos mínimos de acceso ao proceso de selección do



posto de director/a:

- Titulación: Arquitectura, arquitectura técnica, enxeñería agrónoma/de montes ou títulos de grado equivalente, enxeñería técnica agrícola/forestal, licenciatura e bioloxía ou en ciencias ambientais ou títulos de grado equivalentes.
- Experiencia directiva en escolas obradoiros, casas de oficios ou obradoiros de emprego de 12 meses ou experiencia profesional directiva por conta allea ou propia de 12 meses. En defecto de persoas que reúnan a antedita experiencia, o requisito mínimo será a experiencia profesional directiva por conta allea ou propia de 6 meses.

3. Requisitos mínimos de acceso ao proceso de selección do posto de administrativo/a:

- Titulación: FP II Rama Administrativa ou equivalente; Titulado de Ciclo Superior ou equivalente na familia de Administración; Diplomatura/grao en Empresariais; Diplomatura/grao en Relacións Laborais ou equivalente.
- Experiencia como técnico administrativo en escolas obradoiros, casas de oficios ou obradoiros de emprego de 12 meses ou experiencia profesional de 12 meses en dita categoría e realizando as funcións previstas para este posto en entidades públicas ou privadas.

4. Requisitos de acceso ao proceso de selección do posto de docente de Operacións auxiliares de albanería de fábricas e cubertas:

- Titulacións universitarias relacionadas, técnicos superiores da familia profesional ou certificados de profesionalidade nivel 2 e 3 relacionados coa especialidade ou experiencia como oficial de primeira ou encargado de obra con experiencia mínima de tres anos.
- Acreditar competencia docente mediante Certificado de profesionalidade de formador/a ocupacional ou de docencia de





formación profesional para o emprego- RD 34/2008, de 18 de xaneiro e RD 189/2013, de 15 de marzo). Poderán acreditar tamén a competencia docente requirida con Licenciatura/diplomatura en pedagogía, psicopedagogía ou mestre/a (ou título de grao no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía ou postgrao neses ámbitos), Título de especialización didáctica expedida polo Ministerio de Educación e Ciencia ou equivalente ou experiencia docente contrastada de polo menos 600 horas en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo. En caso de que non houbera candidatos coa antedita experiencia, poderá prescindirse deste requisito.

5. Requisitos de acceso ao proceso de selección do posto de docente de Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes:

- Enxeñería agrónoma ou de montes/enxeñería técnica agrícola ou forestal ou títulos de grao equivalentes, licenciatura en ciencias ambientais, licenciatura en bioloxía ou títulos de grao equivalentes, técnico superior na familia agraria.
- Acreditar competencia docente mediante Certificado de profesionalidade de formador/a ocupacional ou de docencia de formación profesional para o emprego- RD 34/2008, de 18 de xaneiro e RD 189/2013, de 15 de marzo). Poderán acreditar tamén a competencia docente requirida con Licenciatura/diplomatura en pedagogía, psicopedagogía ou mestre/a (ou título de grao no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía ou postgrao neses ámbitos), Título de especialización didáctica expedida polo Ministerio de Educación e Ciencia ou equivalente ou experiencia docente contrastada de polo menos 600 horas en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo. En caso de que non houbera candidatos coa antedita experiencia, poderá prescindirse deste requisito.

6. Requisitos de acceso ao proceso de selección do posto de





docente de básica.

- Titulación: Graduado que habilite para o exercicio da profesión regulada de mestre en Educación Primaria, mestres que estean en posesión do título universitario oficial de mestre en calquera das súas especialidades, diplomados en Profesorado de Educación Xeral Básica en calquera das súas especialidades, ou Mestres de Primeira Ensinanza.

En todo caso, as persoas aspirantes deberán posuír os requisitos xerais e mínimos ou estar en condicións de obtelos na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Procedemento de selección.

O proceso selectivo iniciarase coa presentación de oferta de emprego por parte do Concello de Viana do Bolo, ante o Servizo Público de Emprego de Galicia, mediante os modelos normalizados correspondentes, para realizar a preselección de persoas candidatas que reúnan os requisitos establecidos na base terceira destas bases.

A entidade promotora realizará a selección entre as persoas remitidas pola oficina de emprego, que realizará a comunicación ás persoas preseleccionadas.

No correspondente ao ámbito xeográfico, a sondaxe abranguerá aos concellos de Viana do Bolo, Vilariño de Conso, A Gudiña e Riós.

A oficina de emprego comunicará aos candidatos o lugar, data e hora en que se deberán presentar coa documentación acreditativa dos méritos sinalados nestas bases e para a realización da entrevista persoal.

O número de candidatos a convocar pola oficina de emprego:

- Mínimo: 3



- Máximo 5

Se o número de candidatos excedese desta cifra máxima, a oficina de emprego poderá efectuar unha selección, excluindo aos que teñan menor experiencia en obradoiros de emprego e, de persistir o exceso, aos que teñan menor tempo acreditado na situación de desemprego.

As persoas aspirantes achegarán orixinais e fotocopias da seguinte documentación:

- DNI ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.
- Certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Documentación acreditativa dos requisitos mínimos da convocatoria.
- Autorización para a publicación dos seus datos nas actas, listaxes ou calquera outro documento que resulte do proceso. (Incluído no Anexo I da solicitude, no referente á protección de datos)
- Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de función públicas, e non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade. (Anexo II).
- Documentación acreditativa dos méritos das recollidos na base sétima.
- CV asinado.

Unha vez realizada a entrevista persoal o tribunal selectivo elaborará a listaxe coas puntuacións correspondentes á entrevista persoal.

A acta cos resultados será publicada e exposta nos taboleiros da oficina de emprego e no Concello de Viana do Bolo.



Nunha nova reunión do tribunal selectivo procederáse a valoración segundo o baremo de puntuación da documentación aportada dos candidatos, os cales se publicará nunha acta provisional. Na antedita acta constará un prazo de 2 días hábiles para os efectos de reclamacións contra as valoracións provisionais dos méritos e da entrevista ou a exclusión do proceso. Para non demorar a resolución do proceso, os escritos de reclamacións presentaranse nas oficinas do Concello de Viana do Bolo.

Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará o nome dos candidatos propostos para o nomeamento, pola orde de puntuación acadada e con indicación da cualificación obtida.

QUINTA.- Constitución, composición e funcións do tribunal selectivo

1. Constituirase un tribunal de selección que estará formado por cinco membros, integrado por un presidente, tres vogais e asistidos por un secretario que actuará con voz pero sen voto.
2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral de calquera administración pública.
3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do emprego público.
4. O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.
5. O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen asistencia do presidente e secretario/a e como mínimo un vogal, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos





asistentes.

6. O réxime xurídico aplicable ao tribunal de selección será o que se establece para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas nas leis.

SEXTA. Resolución do proceso selectivo e contratacións.

1. De acordo coa relación elaborada polo tribunal de selección, elevarase ó alcalde, ademais da acta da sesión, a devandita proposta de nomeamento dos aspirantes seleccionados.

O alcalde nomeará os aspirantes seleccionados, e efectuarase a formalización do correspondente contrato laboral.

2. En ningún caso o tribunal cualificador poderá propor para a contratación maior número de aspirantes que prazas convocadas.

3. Cos aspirantes que superasen as probas farase unha listaxe por orde de puntuación que no suposto de renuncia dalgún dos traballadores contratados con anterioridade a finalización do servizo, substituirase polo traballador seguinte na lista.

4. Para efectuar esta proposta, o tribunal de selección poderá pedir os informes e asesoramentos técnicos que teña por convenientes.

SÉTIMA. Baremos do proceso selectivo.

DIRECTOR/A:

1. Titulacións (máximo 1 punto):

- Licenciatura/ Grao universitario ou equivalente: 1 punto





(valorarase estar en posesión dunha titulación académica oficial distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo e sempre que sexa complementaria ou relacionada coas función a desenvolver no posto convocado. Consecuentemente, a titulación mínima unicamente se terá en consideración para determinar a admisión ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior).

2. Outras titulacións e formacións relacionadas co posto ofertado (máximo 1 punto):

- Máster:
 - ata 500 horas= 0,40 puntos
 - máis de 500 horas= 0,50 puntos
- Posgrao:
 - ata 100 horas= 0,25 puntos
 - máis de 100 horas= 0,40 puntos
- Doutorados= 1 punto
- Outra titulación universitaria= 0,50 puntos.

3. Experiencia profesional (máximo 4 puntos)

a) Experiencia en funcións directivas, en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 4 puntos.

b) Experiencia en funcións directivas ou docentes relacionadas coa especialidade convocada en empresas ou entidades públicas ou privadas por conta allea ou propia: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 2 puntos.

4. Formación complementaria e coñecemento do idioma galego (máximo 2 puntos):

En todo caso, a formación deberá estar relacionada coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorará a que teña unha duración igual ou superior a trinta horas lectivas. Na documentación acreditativa deberán figurar os contidos e a súa duración en horas, en caso contrario,





non será obxecto de valoración. Si se acreditasen dous ou máis cursos sobre a mesma materia, soamente se computará o de nivel superior.

- De 30 a 59 horas lectivas= 0,10 puntos
- De 60 a 99 horas lectivas= 0,20 puntos.
- De 100 a 300 horas lectivas= 0,30 puntos
- De máis de 300 horas lectivas= 0,40 puntos.

A formación completa en metodoloxía didáctica, aptitude pedagóxica, formador de formadores, formador ocupacional, docencia de formación profesional para o emprego, coa acreditación expedida polo organismo oficial correspondente: 0,40 puntos,

En relación ao coñecemento do idioma galego valorarase:

Celga 4= 0,30 Punto.

Celga 3= 0,20 Puntos.

Celga 2= 0,10 Puntos.

5. Entrevista Persoal (máximo 4 puntos):

A entrevista persoal 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 de que se trate.

ADMINISTRATIVO/A

1. Titulacións (máximo 1 punto):

Valorarase estar en posesión dunha titulación académica oficial distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo e sempre que sexa complementaria ou relacionada coas función a desenvolver no posto convocado. Consecuentemente, a titulación mínima unicamente se terá en consideración para determinar a admisión ao proceso selectivo,





e non poderá ser obxecto de valoración posterior.)

- Licenciatura= 1 punto
- Diplomatura universitaria= 0,50 puntos

2. Outras titulacións (máximo 1 punto):

- Máster:
 - ata 500 horas= 0,50 puntos
 - máis de 500 horas=1,00 punto

3. Experiencia profesional (máximo 4 puntos)

a) Experiencia en funcións técnico administrativas, en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 4 puntos.

b) Experiencia en funcións técnico administrativas relacionadas coa especialidade convocada en empresas ou entidades públicas ou privadas por conta allea ou propia: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 2 puntos.

4. Formación complementaria e coñecemento do idioma galego (máximo 2 puntos):

En todo caso, a formación deberá estar relacionada coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorará a que teña unha duración igual ou superior a trinta horas lectivas. Na documentación acreditativa deberán figurar os contidos e a súa duración en horas, en caso contrario, non será obxecto de valoración. Se se acreditasen dous ou máis cursos sobre a mesma materia, soamente se computará o de nivel superior.

- De 30 a 59 horas lectivas= 0,10 puntos.
- De 60 a 99 horas lectivas= 0,20 puntos.
- De 100 a 300 horas lectivas= 0,30 puntos
- De máis de 300 horas lectivas=0,40 puntos.



En relación ao coñecemento do idioma galego valorarase:

Celga 2= 0,10 Puntos.

Celga 3= 0,20 Puntos.

Celga 4= 0,30 Puntos.

5. Entrevista Persoal (máximo 4 puntos):

A entrevista persoal 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 de que se trate.

DOCENTE OPERACIÓNS AUXILIARES DE ALBANELERÍA DE FÁBRICAS E CUBERTAS

1. Titulacións (máximo 1,5 puntos):

Valorarase estar en posesión dunha titulación académica oficial distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo e sempre que sexa complementaria ou relacionada coas funcións a desenvolver no posto convocado. Consecuentemente, a titulación mínima unicamente se terá en consideración para determinar a admisión ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

- Licenciatura/ Grao universitario ou equivalente= 1,50 puntos
- Diplomatura ou equivalente= 1 punto
- Ciclo superior o FP II= 0,50
- Ciclo medio o FP I= 0,25

2. Outras titulacións e formacións relacionadas co posto ofertado (máximo 0,50 puntos):

- Máster:
 - ata 500 horas= 0,25 puntos
 - máis de 500 horas= 0,50 puntos

3. Experiencia profesional (máximo 4 puntos):





a) Experiencia en funcións directivas, en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego nos últimos cinco anos: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 4 puntos.

b) Experiencia en funcións directivas ou docentes relacionadas coa especialidade convocada en empresas ou entidades públicas ou privadas por conta allea ou propia: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 2 puntos.

4. Formación complementaria e coñecemento do idioma galego:

En todo caso, a formación deberá estar relacionada coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorará a que teña unha duración igual ou superior a trinta horas lectivas. Na documentación acreditativa deberán figurar os contidos e a súa duración en horas, en caso contrario, non será obxecto de valoración. Si se acreditasen dous ou máis cursos sobre a mesma materia, soamente se computará o de nivel superior.

- De 30 a 59 horas lectivas: 0,10 puntos
- De 60 a 99 horas lectivas: 0,20 puntos.
- De 100 a 300 horas lectivas: 0,30 puntos
- De máis de 300 horas lectivas: 0,40 puntos.

En relación ao coñecemento do idioma galego valorarase:

Celga 2: 0,10 Puntos.

Celga 3: 0,20 Puntos.

Celga 4: 0,30 Punto.

5. Entrevista Persoal corresponderalle unha puntuación máxima de 4 puntos do total.

A entrevista persoal 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 de que se trate.





DOCENTE ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN E MELLORA DE MONTES

1. Titulacións (máximo 1,5 puntos): valorarase estar en posesión dunha titulación académica oficial distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo e sempre que sexa complementaria ou relacionada coas función a desenvolver no posto convocado. Consecuentemente, a titulación mínima unicamente se terá en consideración para determinar a admisión ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior)

- Licenciatura Grao universitario ou equivalente: 1,50 puntos
- Diplomatura ou equivalente: 1 punto
- Ciclo superior o FP II: 0,50 puntos
- Ciclo medio o FP I: 0,25 puntos

2. Outras titulacións e formacións relacionadas co posto ofertado (máximo 0,50 puntos):

- Máster:
 - ata 500 horas= 0,25 puntos
 - máis de 500 horas= 0,50 puntos

3. Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

a) Experiencia en funcións docentes, en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego nos últimos cinco anos: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 4 puntos.

b) Experiencia en funcións directivas ou docentes relacionadas coa especialidade convocada en empresas ou entidades públicas ou privadas por conta allea ou propia: 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 2 puntos.

4. Formación complementaria e coñecemento do idioma galego (máximo 2 puntos):





En todo caso, a formación deberá estar relacionada coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorará a que teña unha duración igual ou superior a trinta horas lectivas. Na documentación acreditativa deberán figurar os contidos e a súa duración en horas, en caso contrario, non será obxecto de valoración. Si se acreditasen dous ou máis cursos sobre a mesma materia, soamente se computará o de nivel superior.

- De 30 a 59 horas lectivas: 0,10 puntos
- De 60 a 99 horas lectivas: 0,20 puntos.
- De 100 a 300 horas lectivas: 0,30 puntos
- De máis de 300 horas lectivas: 0,40 puntos.

En relación ao coñecemento do idioma galego valorarase:

Celga 2: 0,10 Puntos.

Celga 3: 0,20 Puntos.

Celga 4: 0,30 Puntos.

5. Entrevista Persoal (máximo 4 puntos)

A entrevista persoal 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 de que se trate

DOCENTE BÁSICA

1. Outras titulacións (máximo 2 puntos):

Valorarase estar en posesión de titulacións académicas oficiais distintas á mínima esixida para participar no proceso selectivo e sempre que sexa complementaria ou relacionada coas funcións a desenvolver no posto convocado. Consecuentemente, a titulación mínima unicamente se terá en consideración para determinar a admisión ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.





- Licenciatura / Grao universitario ou equivalente: 1 punto
- Titulación de Formación Profesional Superior regrada: 0,20 puntos
- Diplomatura universitaria; 0,50 puntos
- Máster:
 - ata 500 horas= 0,40 puntos
 - máis de 500 horas= 0,50 puntos
- Posgrao ata 100 horas: 0,25 puntos; máis de 100 horas: 0,40
- Doutoramento: 0,75 puntos

2. Experiencia profesional

a) Experiencia en funcións docentes, en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego. 0,10 puntos por cada mes completo de traballo ata un máximo de 4 puntos.

b) Experiencia en funcións docentes relacionadas coa especialidade convocada en empresas ou entidades públicas ou privadas por conta allea ou propia: 0,10 puntos por cada

mes completo de traballo ata un máximo de 2 puntos.

3. Formación complementaria e coñecemento do idioma galego (máximo 2 puntos):

En todo caso, a formación deberá estar relacionada coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorará a que teña unha duración igual ou superior a trinta horas lectivas. Na documentación acreditativa deberán figurar os contidos e a súa duración en horas, en caso contrario, non será obxecto de valoración. Se se acreditasen dous ou máis cursos sobre a mesma materia, soamente se computará o de nivel superior.

- De 30 a 59 horas lectivas: 0,10 puntos
- De 60 a 99 horas lectivas: 0,20 puntos.





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE



galicia

- De 100 a 300 horas lectivas: 0,30 puntos
- De máis de 300 horas lectivas: 0,40 puntos.

En relación ao coñecemento do idioma galego valorarase:

Celga 2: 0,10 Puntos.

Celga 3: 0,20 Puntos.

Celga 4: 0,30 Punto.

4. Entrevista Persoal (máximo 4 puntos):

A entrevista persoal 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 de que se trate.

OITAVA. Recursos.

Estas bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administración Públicas e na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

A persoa que asina abaixo solicita ser admitida no proceso de selección de persoal para o O.E. DUAL PORTAS DE GALICIA, no posto de _____ por un prazo máximo de nove meses de duración, de conformidade coa subvención concedida pola Consellería de Emprego e Igualdade, a través de chamamento da Oficina de Emprego de Viana do Bolo.

DECLARA que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral temporal do Concello de Viana do Bolo e as especialmente sinaladas na convocatoria.



Xacobeo 21-22
Galicia



Cod. Validación: AJPTN5PNHHGPFQNKAL2GN46X | Corrección: <https://vianadobolo.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 23



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE



galicia

DNI: _____ NOME E APELIDOS: _____

TELÉFONO DE CONTACTO CON PREFIXO/TELÉFONO MÓBIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DOMICILIO ENDEREZO: _____

CONCELLO CÓDIGO POSTAL PROVINCIA _____

No caso de ser candidato ao posto de alumnado traballador, marcar a preferencia de formación:

(AGAR0309) Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes

(EOCB0208) Operacións auxiliares de albanelería de fábricas e cubertas

..... de de 2021.

(SINATURA)

PROTECCIÓN DE DATOS: De acordo co establecido no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, informámoslle de que os seus datos persoais forman parte dun ficheiro, cuxo responsable é o Concello de Viana do Bolo, con domicilio social en Rúa Constitución, 14, 32550 Viana do Bolo (Ourense). A finalidade deste ficheiro é levar a cabo a correcta xestión dos servizos que presta o concello. Se o desexa poderá exercita-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ó enderezo sinalado, achegando unha fotocopia do seu DNI. Mediante a participación no referido proceso, os titulares consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a/ou cualificación de probas e avaliación dos candidatos, así como a provisión de postos e confección da bolsa de emprego (de ser o caso).

Así mesmo, os participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan obxecto de exposición pública no taboleiro de anuncios do Concello así como na súa páxina web, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE VIANA DO BOLO

ANEXO II

DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

D/Dona _____ con data de nacemento _____ con DNI nº _____ e con domicilio en _____ (teléfono _____; correo electrónico _____)



Xacobeo 21-22 Galicia



Cod. Validación: AJPTN5PNHHGPFQNKAL2GN46X | Corrección: https://vianadobolo.sedelectronica.gal/ Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 23



_____) ante o Sr. Alcalde-Presidente do
Concello de Viana do Bolo,

DECLARO baixo a miña responsabilidade,

Primeiro.- Non estar afectado/a por ningún motivo de incompatibilidade, aos efectos previstos no artigo dez da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

Segundo.- Non vir desempeñando ningún posto o actividade no sector público nin realizo actividades privadas incompatibles ou que requiran recoñecemento de compatibilidade, aos efectos do artigo 13.1 do Real Decreto 598/85, de 30 de abril.

Terceiro.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

Cuarto.- Non padecer enfermidade ou limitación e defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións correspondentes ó posto de traballo.

E para que conste aos efectos de solicitude do/s posto/s de traballo ofertados, firmo a presente declaración, en _____ o ____ de _____ de 2021.

Asdo.: _____

ANEXO III

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ÓS EFECTOS DA SÚA VALORACIÓN

D/Dona _____ con
data de nacemento _____ con DNI nº _____ e con domicilio en
_____ (teléfono
_____); correo electrónico _____) ante o Sr.
Alcalde-Presidente do Concello de Viana do Bolo, ACHEGO a seguinte documentación:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

En _____ o _____ de _____ de 2021.

Asdo.: _____





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE



Viana do Bolo, 6 de outubro de 2021

O Alcalde. Abelardo Carballo Alonso

Asinado electrónicamente



Xacobeo 21-22
Galicia



Cod. Validación: AJPTN5PNHHGPFQNKAL2GN46X | Corrección: <https://vianadobolo.sedelectronica.gal/>
 Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 23