

BASES REGULADORAS QUE REXERÁN A SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DO PROXECTO DE OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO DENOMINADO “ÁRTABROEMPRENDE II”, PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE MIÑO, PADERNE, PONTEDEUME, MONFERO E CABANAS

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

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

Este obradoiro está cofinanciado pola Comunidade Autónoma de Galicia ao abeiro da Orde do 31 de decembro de 2020 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021 (código de procedemento TR353A), publicada no DOG núm. 3, do 03/02/2021 e promovido polos concellos de Miño, Paderne, Pontedeume, Monfero e Cabanas. Respéctanse polo tanto o establecido na Resolución de concesión da subvención, de data 09/09/2021 e con número de expediente 15/0030/2021, e a Circular número 6/2021, de data 15/06/2021, sobre Instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos Programas de emprego para persoas mozas e obradoiros duais de emprego.

As especialidades a impartir son as seguintes:

AGAO0208: Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes (nivel 2), con 10 alumnos/as.







SEAG0209: Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais (nivel 1), con 10 alumnos/as.

O obradoiro terá unha duración de 9 meses e formará a 20 alumnos/as traballadores/as coa seguinte distribución por concellos:

- Concello de Miño: 6 alumnos/as
- Concello de Paderne: 3 alumnos/as
- Concello de Pontedeume: 5 alumnos/as
- Concello de Monfero: 3 alumnos/as
- Concello de Cabanas: 3 alumnos/as

As actuacións a realizar neste obradoiro son as seguintes:

1.- Paseo, parque e Contorna da Praia da Magdalena, Cabanas

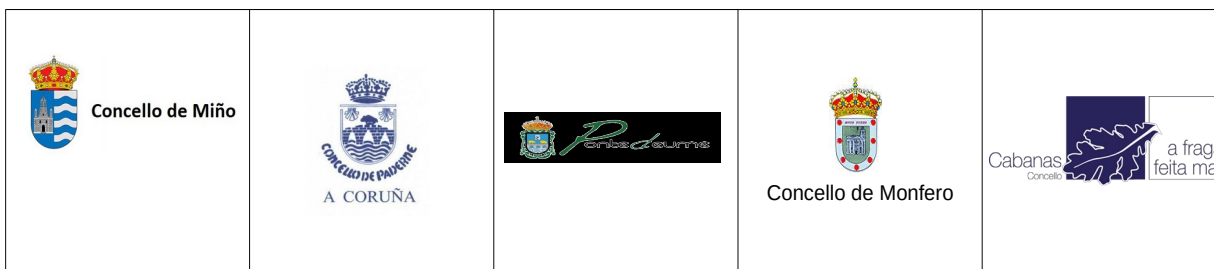
 <p>Concello de Miño</p>	 <p>CONCELLO DE PADERNE A CORUÑA</p>		 <p>Concello de Monfero</p>	 <p>Cabanas Concello</p>  <p>a fraga feita mar</p>
---	---	---	--	--

- 2.- Parque e Contorna da casa Consistorial, Cabanas.
- 3.- Zona do pantalán do día oito, praia de Fabal e río Eume, Cabanas
- 4.- Area recreativa de A Veiga, Cabanas
- 5.- Parque das idades, Miño
- 6.- Area de descaso do camiño inglés en Costa Miño, Miño.
- 7.- Alcorques avenidas principais de Costa Miño: A Fraga e Xarío, Miño
- 8.- Entorno do centro de saude, casa consistorial e nave de servicios, Monfero.
- 9.- Entorno da Piscina Municipal, Monfero
- 10.- Parque do Adro, Paderne.
- 11.- Parque de A Calzada, Paderne.
- 12.- Parque de Gas, Paderne
- 13.- Praza de Montecelo, Paderne
- 14.- Praza de Ponte do Porco, Paderne
- 15.- Parque de San Mamede, Paderne
- 16.- Parque de Obre, Paderne
- 17.- Parque de Areas, Paderne
- 18.- Praza de Insua, Paderne
- 19.- Parque de Vigo, Paderne
- 20.- Parque de Medín, Paderne
- 21.- Praza de Chantada, Paderne
- 22.- Praza de Souto, Paderne
- 23.- Parque do Telleiro, Paderne
- 24.- Parque Alcalde Sarmiento, Pontedeume
- 25.- Paseo marítimo, Pontedeume.
- 26.- Limpeza de areas, praia da Alameda, Miño
- 27.- Limpeza de areas, praia da Ribeira, Miño
- 28.- Limpeza de espazos abertos: parque da Rúa, Miño
- 29.- Limpeza de espazos abertos: praza de Rabazal, Miño
- 30.- Limpeza de espazos abertos: aparcadoiro subterráneo da praza do parchís, Miño
- 31.- Limpeza en instalacións: Antigo colexio de Gallamonde, Miño
- 32.- Limpeza de espazos abertos: rúas A Barrosa/Carreira/Raxel, Miño
- 33.- Limpeza de espazos abertos: rúas Pardiñeira e Real, Miño
- 34.- Limpeza de espazos abertos: rueiro de Costa Miño, Miño

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

- Un/unha director/a (xornada completa)
- Un/unha monitor/a para a especialidade Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes (xornada completa)
- Un/unha monitor/a para a especialidade Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais a (xornada completa)
- Un/unha titor/a e mestre de ensino básico (xornada parcial)
- Un/unha mestre de formación empresarial (xornada parcial)
- Un/unha administrativo/a (xornada parcial)

Este documento está asinado dixitalmente. Pode comprobar a súa integridade na sede electrónica do Concello de Miño [<https://sede.concellodemino.gal>] mediante o código de verificación (CVD) que se amosa na banda lateral. Artigo 27 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas e artigo 42 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.



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

Nos criterios de selección de todo o persoal procurarase a maior adaptación das persoas que se van seleccionar ás especialidades e as particulares circunstancias de dificultade destas.

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

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

2.- Publicidade do proceso.

As presentes bases reguladoras do proceso de selección do persoal unha vez aprobadas pola entidade promotora expóranse ao público no taboleiro de anuncios do Concello de Miño e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Miño (<https://sede.concellodemino.gal/opencms/gl/informacion/>), así como nos taboleiros e webs dos concellos de Paderne, Pontedeume, Monfero e Cabanas. Ademais, enviaranse á oficina de emprego e tamén serán remitidas á Xefatura Territorial correspondente.

Todas as fases do proceso se darán a coñecer no taboleiro de anuncios do Concello de Miño e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Miño (<https://sede.concellodemino.gal/opencms/gl/informacion/>), así como nos taboleiros e webs dos concellos de Paderne, Pontedeume, Monfero e Cabanas.

Publicarase un anuncio para a apertura do proceso no BOP e nun medio de comunicación seguindo as instrucións da Xunta de Galicia.

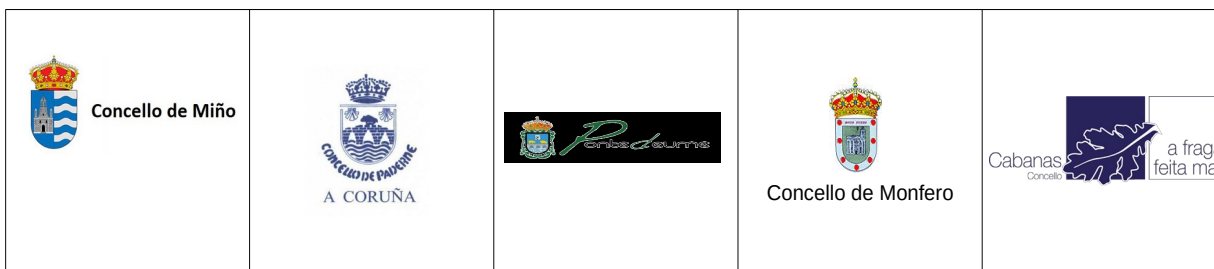
Rematado o procedemento de selección, a entidade promotora remitirá á oficina de emprego e á xefatura territorial correspondente, a documentación xustificativa do procedemento e a relación das persoas seleccionadas como, persoal directivo, docente e administrativo de apoio.

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

3.- Requisitos comúns dos aspirantes.

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

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar as persoas que posúan



a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas ca nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores; e as demais persoas estranxeiras con residencia legal en España.

b) Capacidade funcional: Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo organismo competente.

c) Habilitación: Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para ao desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

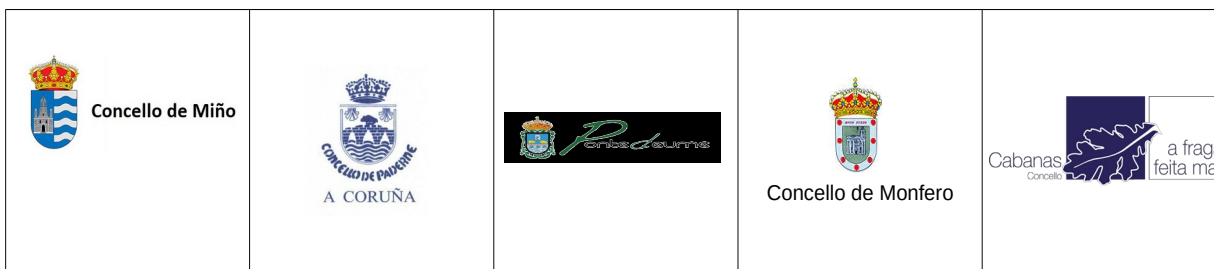
d) Compatibilidade: Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.

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

4.- Órgano de selección.

Como primeira medida para a xestión do obradoiro constituírse o órgano de selección.

Os seus membros serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do



Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en atención ao principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por un número impar de membros, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco (un Presidente, tres Vogais e un Secretario), os cales deberán posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo e deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

As decisións do órgano de selección adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O órgano de selección a efectos da percepción de asistencias dos seus membros queda englobado na categoría primeira conforme á clasificación prevista no artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. A Alcaldía-Presidencia fixará o número máximo de sesións que poidan devengarse sen prexuízo de que poidan ser ampliadas previa solicitude do Presidente do Tribunal en base a causas xustificadas.

5.- 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/a proposto/a 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, iniciarase un novo procedemento de selección, de conformidade co previsto nestas instrucións.

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

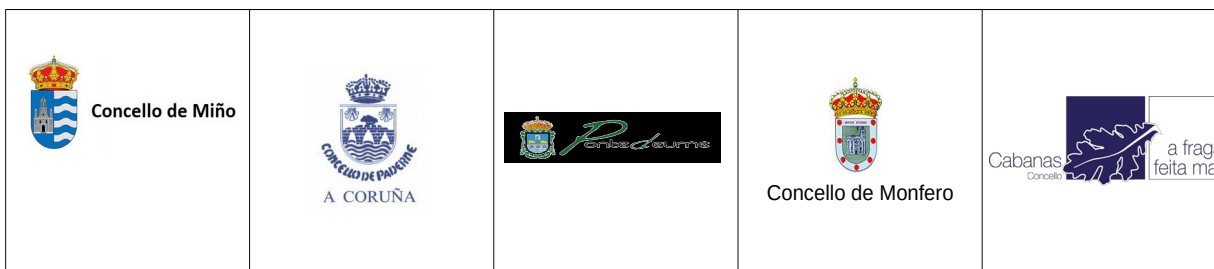
7.1.- Normas xerais:

- Convocatoria pública:

Para levar a cabo o procedemento de selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio emprégase convocatoria pública que se publicitará segundo se indica no apartado 2.

- Presentación de instancias:

As persoas que desexen participar na presente convocatoria deberán presentar instancia dirixida ao Sr. Alcalde segundo o modelo que figura nas presentes bases (Anexo I).



O prazo de presentación de instancias será de tres (3) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

As instancias poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello, na súa Sede Electrónica ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Se consonte a este precepto se presentara a instancia vía correo, deberá aparecer na devandita solicitude o selo da correspondente oficina de correos e comunicárselle simultaneamente ao concello a realización do envío ben por fax ou ben por correo electrónico (registro@concellodemino.gal) co fin de que, rematado o prazo de presentación de instancias, sen telas recibido, se pospoña a elaboración da relación de admitidos/as e excluídos/as provisional ata recibir a documentación remitida polo/a aspirante; noutro caso, só a data de inscrición da instancia no Rexistro Xeral do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

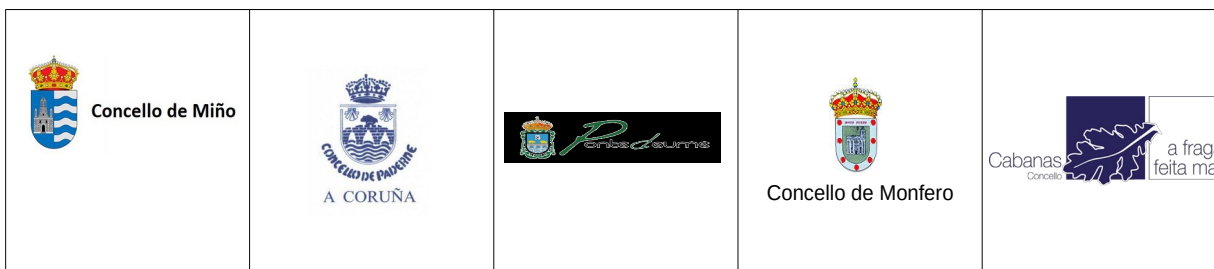
Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar, inescusablemente copia simple do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo, da documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases e da documentación necesaria para a valoración de méritos, polo que só se terán en conta para o concurso os méritos os debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e sexan nacionais dun Estado membro da Unión Europea, con dereito a participar nalgún proceso selectivo, deberán presentar unha fotocopia do Pasaporte ou documento que acredite a súa identidade e nacionalidade. De ser o caso, tamén presentarán os documentos que confirmen o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo dunha persoa nacional doutro Estado co que teña o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar unha declaración xurada ou promesa da dita persoa de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o aspirante vive ás súas expensas ou de que está ó seu cargo. Os demais aspirantes estranxeiros, xunto coa fotocopia do seu Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia do documento que acredite que están habilitados a residir e a poder acceder sen limitación ó mercado laboral en España.

Os/as aspirantes con algunha discapacidade terán que indicalo na solicitude, acompañada da correspondente documentación acreditativa da mesma. Así mesmo, terán que solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

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

Este documento está asinado dixitalmente. Pode comprobar a súa integridade na sede electrónica do Concello de Miño [<https://sede.concellodemino.gal>] mediante o código de verificación (CVD) que se amosa na banda lateral. Artigo 27 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas e artigo 42 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.



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

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

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

- Admisión dos/las aspirantes.

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

O órgano de selección elaborará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión ao proceso selectivo. Dita listaxe será aprobada por Resolución de Alcaldía e se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Miño (<https://sede.concellodemino.gal/opencms/gl/informacion/>) e no taboleiro de anuncios do Concello de Miño e nas webs e taboleiros dos concellos de Paderne, Pontedeume, Monfero e Cabanas e será determinante para os efectos de posibles reclamacións.

Os aspirantes excluídos dispoñen dun prazo de un (2) días hábiles, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución no taboleiro de anuncios do concello de Miño, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

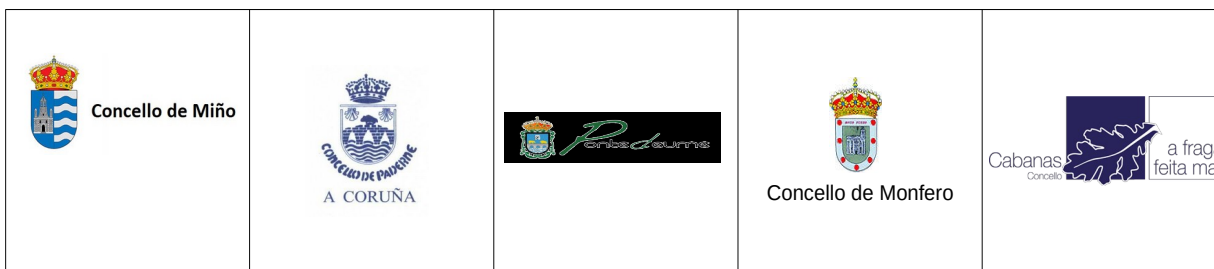
Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Miño (<https://sede.concellodemino.gal/opencms/gl/informacion/>) e no taboleiro de anuncios do Concello de Miño e nas webs e taboleiros dos concellos de Paderne, Pontedeume, Monfero e Cabanas.

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

- Selección definitiva dos candidatos/as:

A selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio será efectuada polo órgano de selección que aplicará o baremo de méritos establecido para cada posto no apartado de especificacións e no seu caso as probas de acreditación do coñecemento da lingua galega.

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



- a) O maior tempo acreditado como desempregado.
- b) A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- c) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d) A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- e) A puntuación correspondente 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.

- Puntuacións finais. Contratación:

O órgano de selección procederá a establecer as puntuacións finais das persoas candidatas participantes no procedemento. As ditas puntuacións virán dadas pola suma dos puntos acadados e determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación pola entidade promotora.

Estas listaxes se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Miño (<https://sede.concellodemino.gal/opencms/gl/informacion/>) e no taboleiro de anuncios do Concello de Miño taboleiros e nas webs e taboleiros dos concellos de Paderne, Pontedeume, Monfero e Cabanas.

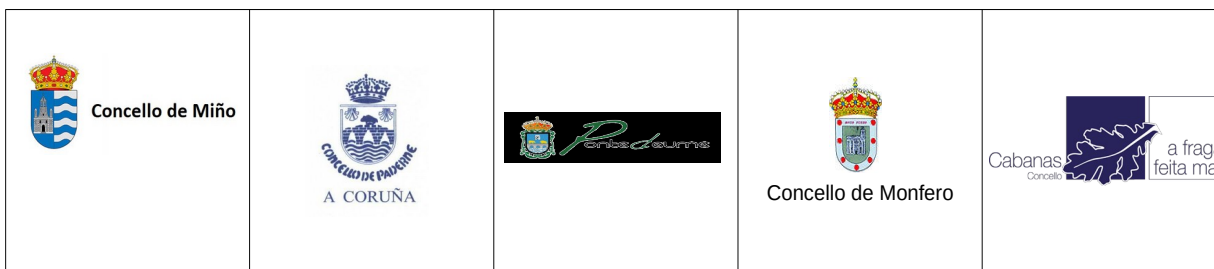
Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita listaxe no taboleiro de anuncios do Concello de Miño para presentar as reclamacións e emendas que estimen oportunas en relación coa baremación.

Resultas as posibles alegacións e emendas ou transcorrido o prazo sen terse presentado ningunha, o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica a **listaxe definitiva de aspirantes que tiveran superado o proceso sen obter praza coa puntuación obtida por orde de maior a menor xunto coa relación definitiva do/s aspirante/s aprobado/s** tamén pola orde da puntuación obtida. Así mesmo, esta relación de aprobado/s presentarase ao señor alcalde coa proposta para a súa contratación. O órgano de selección non poderá aprobar nin incluír na proposta de nomeamento un número superior de aspirantes ao de prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

Co obxecto de subscribir o correspondente contrato laboral, os/as aspirantes propostos/as, achegarán no prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir da publicación da relación definitiva dos aspirantes aprobados no Taboleiro de anuncios do concello de Miño, a seguinte documentación:

- a) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse



inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

b) Declaración responsable de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Así mesmo, o/a aspirante proposto/a deberá someterse a un recoñecemento médico realizado polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais, recoñecemento polo que se acreditará que non padece enfermidade ou defecto físico que, pola súa natureza e grado, imposibilite o desempeño das funcións propias da praza, salvo que no prazo de 3 días hábiles contados a partir da publicación da relación definitiva do/s aspirantes aprobado/s no Taboleiro de anuncios do concello presente certificación médica ou informe de saúde actualizado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo ao que aspira expedido por facultativo competente.

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

Non obstante, a non presentación en prazo da documentación esixida nesta Base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma e/ou do recoñecemento médico, dedúzase que carecen dalgún dos requisitos, non poderán ser nomeados e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

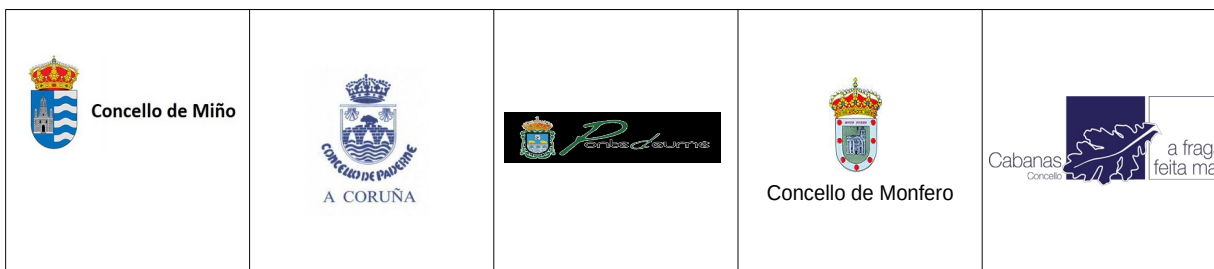
7.2.- Especificacións:

A.- Proceso selectivo dun/dunha director/a:

- Funcións do posto:

Encargarase da coordinación xeral do Obradoiro dual de Emprego “Ártabroemprende II” e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Economía 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 mesmo, coordinará e supervisará os aspectos técnicos e formativos do programa e responsabilizarase de que se imparta a formación en prevención de riscos laborais.



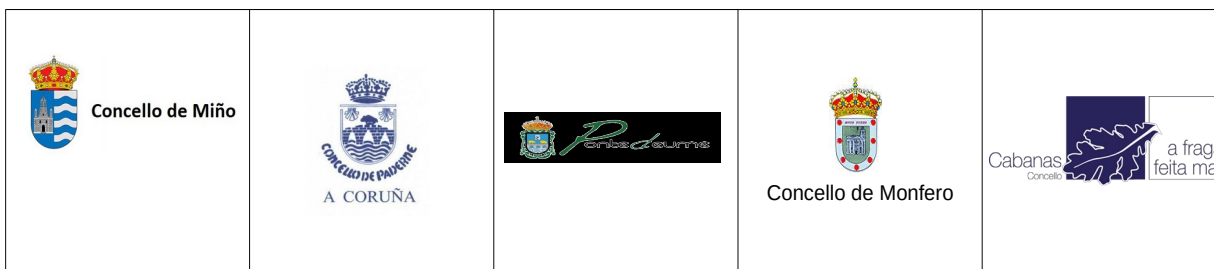
En xeral, estará encargado do bo funcionamento do programa e de cumprir cos requirimentos da normativa que lle afecta. Concretamente, correspóndelle:

- Coordinación coa Comisión Mixta Intermunicipal para a execución do programa e tarefas de carácter administrativo.
- Coordinación co Concello de Miño 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.
- Elaboración, xunto co equipo docente, da proposta do plan de actuacións e o cronograma de execución.
- Presentación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Emprego e Igualdade e ante o Concello de Miño das memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria de execución das actuacións, e a preparación da información e documentación necesaria para a compra ou alugueiro de material e maquinaria.
- Preparación de toda a documentación necesaria para as labores de inspección e auditoría que se poidan realizar por parte das administracións públicas e acopio da documentación probatoria de haber cumprido con todos os requisitos da convocatoria, lexislación que lle afecta e instrucións recibidas.
- Coordinación da programación didáctica, de conformidade co plan formativo do proxecto e o certificado de profesionalidade.
- Supervisión da formación do alumnado-traballador e a labor educativa e laboral do persoal docente e elaboración de expedientes disciplinarios ou sancionadores, se fose o caso.
- Colaboración coas áreas de Orientación Laboral e/o Desenvolvemento Local 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, asistencias, 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.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado por un período de 9 meses a xornada completa (40 horas), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de emprego denominado “Ártabroemprende II”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 2.063,22 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 7:00 a 15:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Foremdes Concello de Pontedeume

Este documento está asinado dixitalmente. Pode comprobar a súa integridade na sede electrónica do Concello de Miño [<https://sede.concellodemino.gal>] mediante o código de verificación (CVD) que se amosa na banda lateral. Artigo 27 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas e artigo 42 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.



- As unidades de obra realízanse no territorio dos concellos participantes no O. E. “Ártabroemprende II”.

- Requisitos específicos

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

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

- Selección dos candidatos/as:

Primeiro.- O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte:

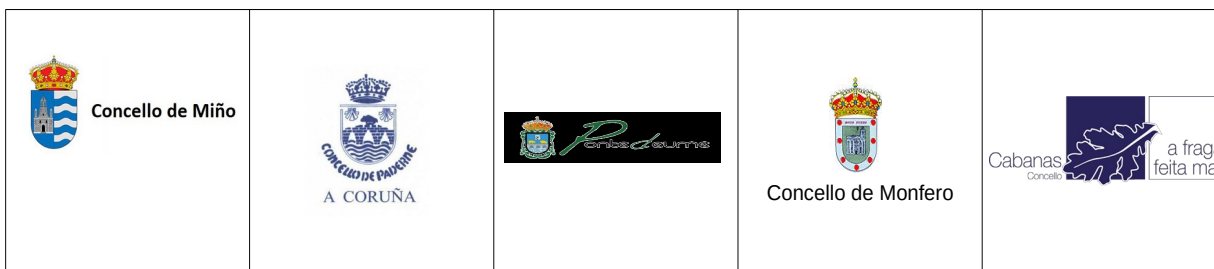
a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

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

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

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

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



c) Cursos realizados (ata 15 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver 0,50 por cada 50 horas.

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

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

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







Documentación para acreditar os méritos:

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

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

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

Segundo.- Acreditación do coñecemento da lingua galega (Apto/a ou non apto/a): Para os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega segundo o establecido nos requisitos específicos deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego, e outro de galego a castelán, propostos polo Tribunal. Este exercicio valorarase como aspirante apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondendo ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar dito resultado.

 <p>Concello de Miño</p>	 <p>CONCELLO DE PADRIBE A CORUÑA</p>		 <p>Concello de Monfero</p>	 <p>Cabanas Concello</p>  <p>a fraga feita mar</p>
---	---	---	--	--

Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, se procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron.

B.- Proceso selectivo dun/dunha monitor/a para a especialidade Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes (AGAO0208):






- 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.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado por un período de 9 meses a xornada completa (40 horas), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de emprego denominado “Ártabroemprende II”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 1.847,43 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 7:00 a 15:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Foremdes Concello de Pontedeume
- As unidades de obra realízanse no territorio dos concellos participantes no O. E. “Ártabroemprende II”.

 <p>Concello de Miño</p>	 <p>CONCELLO DE PADRIBE A CORUÑA</p>		 <p>Concello de Monfero</p>	 <p>Cabanas Concello a fraga feita mar</p>
---	---	---	--	---

- Requisitos específicos

- Idade: Ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Titulación: O establecido polo RD 1375/2008, de 1 de agosto.
- Experiencia profesional: O establecido polo RD 1375/2008, de 1 de agosto.
- Competencia docente: Acreditar que posúe competencia docente, tal e como indica o artigo 13 do Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.
- Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- Outros requisitos: Permiso de conducir B.

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

- Selección dos candidatos/as:

O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de:

a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

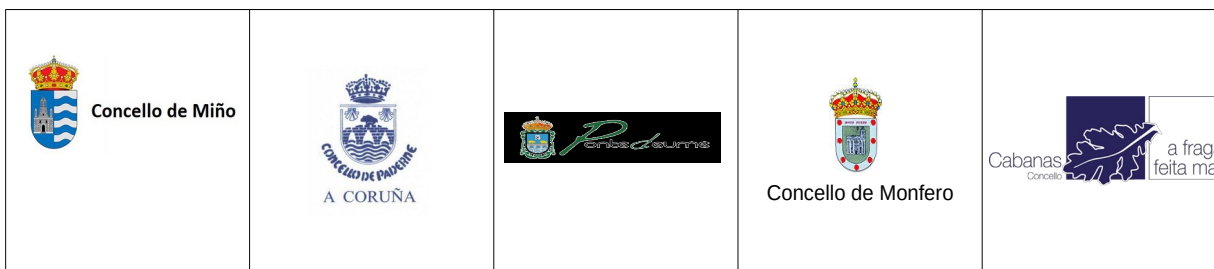
1. Por cada titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por que resulte seleccionado, 2,00 puntos.

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

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

1. Experiencia como docente na mesma especialidade de Obradoiro de emprego ou escola taller, Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias publicas: 1,50 puntos por mes traballado.
2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 10,00 puntos, a razón de 1,00 por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes traballado.

c) Cursos realizados (ata 15 puntos)



Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver 0,50 por cada 50 horas.

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

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

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

Documentación para acreditar os méritos:

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






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

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

C.- Proceso selectivo dun/dunha monitor/a para a especialidade de limpeza en espazos abertos e instalación industriais (SEAG0209)

- 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:

 <p>Concello de Miño</p>	 <p>CONCELLO DE PADRIBE A CORUÑA</p>		 <p>Concello de Monfero</p>	 <p>Cabanas Concello a fraga feita mar</p>
---	---	---	--	---

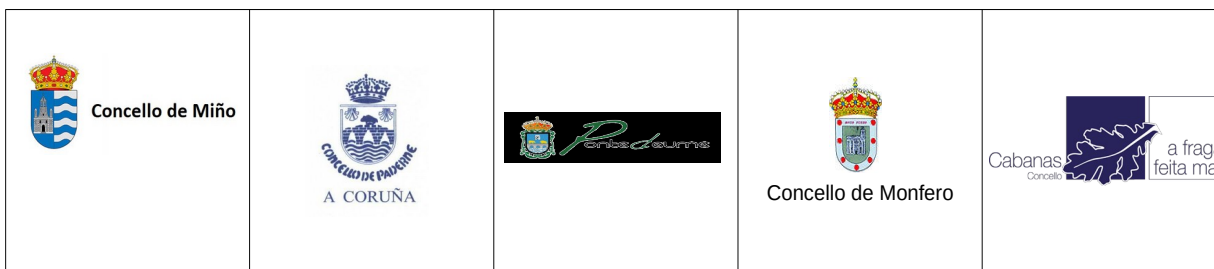
- Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolvemento, cumprimento e impartición do programa formativo na aula e das actuacións que forman parte do programa aprobado. Incluirá a preparación previa 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.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado por un período de 9 meses a xornada completa (40 horas), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de emprego denominado “Ártabroemprende II”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 1.847,43 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 7:00 a 15:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Foremdes Concello de Pontedeume
- As unidades de obra realízanse no territorio dos concellos participantes no O. E. “Ártabroemprende II”.

- Requisitos específicos

- Idade: Ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Titulación: O establecido polo RD 720/2011, do 20 de maio.
- Experiencia profesional: O establecido polo RD 720/2011, do 20 de maio.
- Competencia docente: Acreditar que posúe competencia docente, tal e como indica o artigo 13 do Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.
- Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- Outros requisitos: Permiso de conducir B.



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

- Selección dos candidatos/as:

O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de:

a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

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

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

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

1. Experiencia como docente na mesma especialidade de Obradoiro de emprego ou escola taller, Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 1,50 puntos por mes traballado.
2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 10,00 puntos, a razón de 1,00 por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes traballado.

c) Cursos realizados (ata 15 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver 0,50 por cada 50 horas.

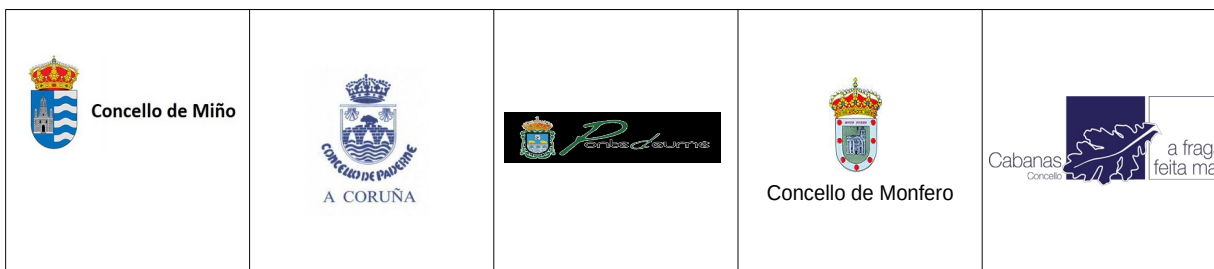
Non serán valorados aqueles que teñan unha duración inferior a vinte horas lectivas, nin que na súa documentación acreditativa non figure a súa duración e horas.

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

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

Documentación para acreditar os méritos:

Este documento está asinado dixitalmente. Pode comprobar a súa integridade na sede electrónica do Concello de Miño [[https://sede.concellodeminos.gal](https://sede.concellodeмино.gal)] mediante o código de verificación (CVD) que se amosa na banda lateral. Artigo 27 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas e artigo 42 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.



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

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

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






D.- Proceso selectivo dun/dunha titor:

- Funcións do posto:

Realizará labores de titoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do programa cos docentes. Así mesmo, encargarse de impartir accións formativas transversais. A continuación relaciónanse algunhas das funcións específicas:

- Impartir o contido formativo relacionados cos ámbitos científico, comunicación e social, en coordinación co resto do persoal docente do proxecto se fose necesario.
- Planificación e elaboración do material didáctico que se vai usar, así como solicitar o material e o equipamento necesarios para impartir a formación.
- Avaliación da acción formativa ao longo do desenvolvemento do programa. Redacción de actas e exames.
- Seguimento do alumnado (asistencias, puntualidade...) e titorías individuais ou grupais co alumnado.
- Colaboración coa Dirección nas tarefas administrativas.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

 <p>Concello de Miño</p>	 <p>CONCELLO DE PADRIBE A CORUÑA</p>		 <p>Concello de Monfero</p>	 <p>Cabanas Concello a fraga feita mar</p>
---	---	---	--	---

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado por un período de 9 meses a xornada parcial (20 horas), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de emprego denominado “Ártabroemprende II”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 923,72 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 8:00 a 12:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Foremdes Concello de Pontedeume
- As unidades de obra realízanse no territorio dos concellos participantes no O. E. “Ártabroemprende II”.

- Requisitos específicos

- Idade: Ter 16 ou máis anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Titulación: Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura ou equivalente relacionadas coa docencia
- Experiencia profesional: Experiencia mínima de 6 meses por conta allea en tarefas de titoría e/ou docencia (grupos de cotización 1, 2 e 3).
- Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

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

- Selección dos candidatos/as:

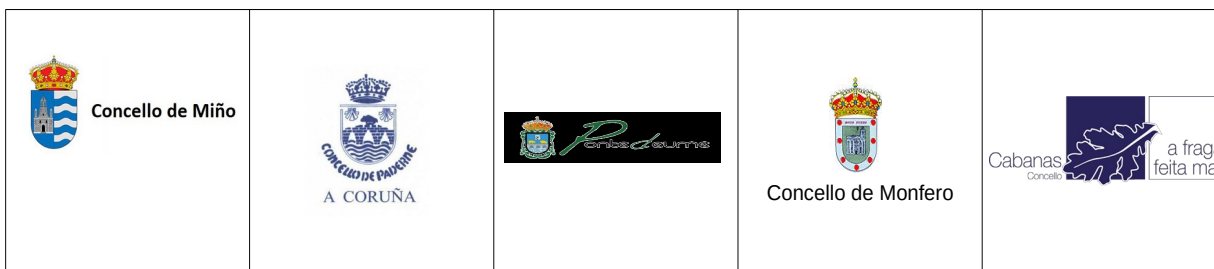
O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de méritos:

a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

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

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

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)



1. Experiencia como docente na mesma especialidade de Obradoiro de emprego ou escola taller, Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 2,00 puntos por mes traballado.
2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 10,00 puntos, a razón de 0,50 por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 10,00 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes traballado.

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

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver 0,50 por cada 50 horas.

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

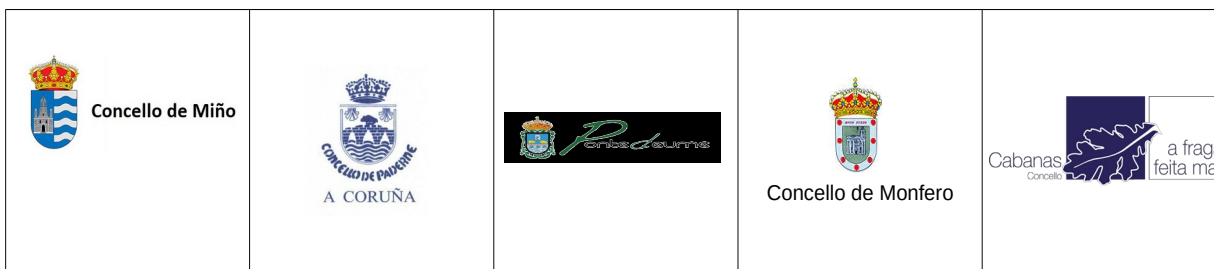
2. Por haber realizado o curso medio de linguaxe administrativo: 1,00 puntos. Por haber realizado o curso de linguaxe administrativa de nivel superior: 2,00 puntos.

Documentación para acreditar os méritos:

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

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

Acreditación das titulacións complementarias e das accións de formación. Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; debe constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. En



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

E.- Proceso selectivo dun/dunha mestre/a de xestión empresarial:

- Funcións do posto:

- Encargarase de impartir a formación en materia de xestión empresarial, información, orientación e inserción laboral.
- Impartirá tamén os módulos de alfabetización informática, sensibilización ambiental e sensibilización en igualdade de xénero.
- Así mesmo, levará a cabo funcións como visitar a empresas para captación de ofertas de emprego, intermediación laboral, acompañamento na inserción laboral dende o inicio do obradoiro, adestramento en habilidades para a busca de emprego, asesoramento legal nas relacións laborais, busca de oportunidades de emprego, definicións de perfís profesionais e realizar a difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividades os/as alumnos/as traballadores/as
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

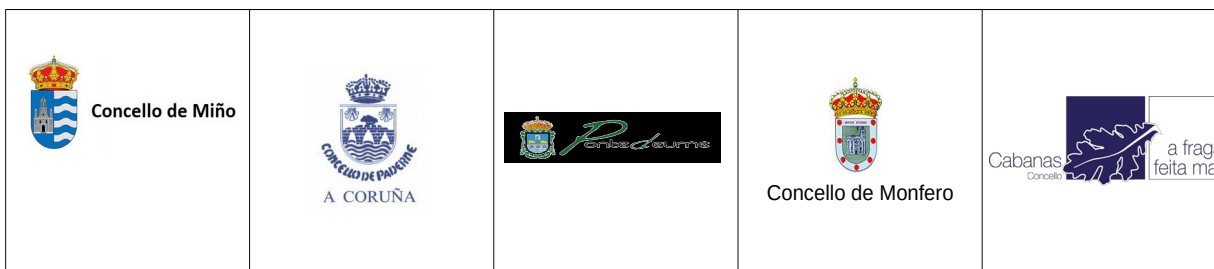
- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado por un período de 9 meses a xornada parcial (20 horas semanais), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de emprego denominado “Ártabroemprende II”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 923,72 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 8:00 a 12:00, de luns a venres.
- Centros de traballo/formación: Foremdes Concello de Pontedeume
- As unidades de obra realízanse no territorio dos concellos participantes no O. E. “Ártabroemprende II”.

- Requisitos específicos

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

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



da formalización dos contratos.

- Selección dos candidatos/as:

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

a) Titulacións complementarias (ata 6 puntos)

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

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

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

1. Experiencia como docente na mesma especialidade de Obradoiro de emprego ou escola taller, Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 1,50 puntos por mes traballado.
2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 1,00 por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coas especialidades do programa e coa xestión de programas de emprego, ata un máximo de 5,00 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes traballado.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

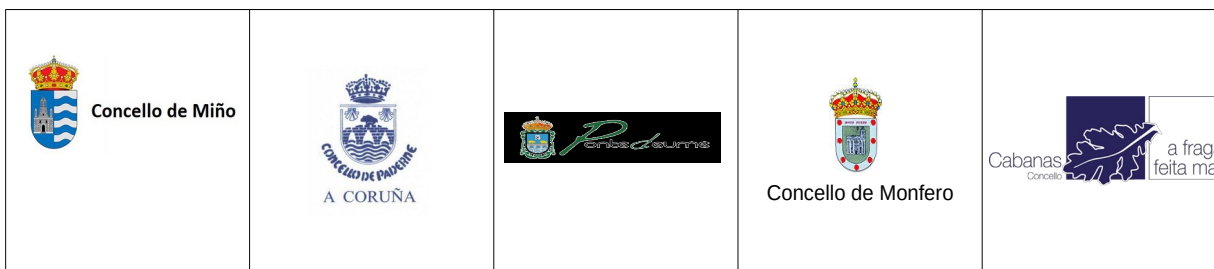
1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver 0,50 por cada 50 horas.

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

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

Documentación para acreditar os méritos:

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



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

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

F.- Proceso selectivo dun/dunha administrativo/a:

- Funcións do posto:

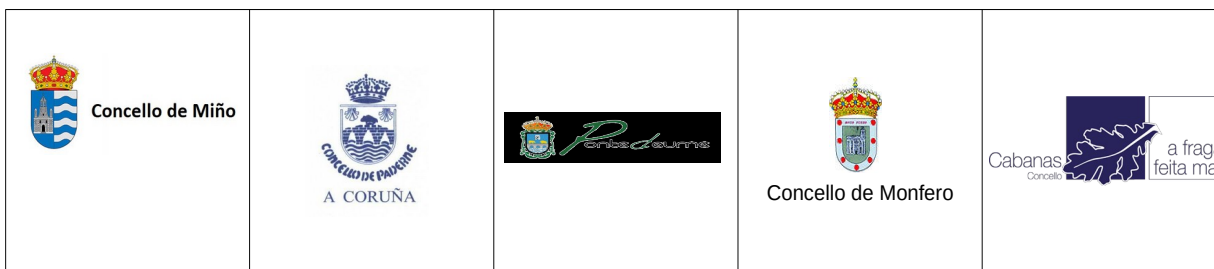
Encargarase das tarefas administrativas do obradoiro, colaborando co/a director/a en todo canto lle sexa encomendado dentro do ámbito das súas competencias, en particular:

- 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 docencia, así como a realización de inventarios.
- Asistir ás reunións, elaborando as actas e encargándose da documentación que se derive destas.
- Organizar o traballo de documentación e fotocopiado
- Supervisar a entrada e saída de correspondencia e documentación, a súa distribución e redacción.
- Cubrir os formularios e demais documentación a solicitude da Xefatura Territorial e da entidade promotora.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

- Modalidade, período da contratación e retribucións:

- O/a candidato/a seleccionado/a será contratado por un período de 9 meses a xornada parcial (20 horas), baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado para a execución do Programa de emprego denominado “Ártabroemprende II”.
- A retribución bruta mensual a percibir será de 641,67 € (incluída a parte proporcional das pagas extras).
- Horario: de 9:00 a 13:00, de luns a venres.

Este documento está asinado dixitalmente. Pode comprobar a súa integridade na sede electrónica do Concello de Miño [<https://sede.concellodemino.gal>] mediante o código de verificación (CVD) que se amosa na banda lateral. Artigo 27 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas e artigo 42 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.



- Centros de traballo/formación: Foremdes Concello de Pontedeume
- As unidades de obra realízanse no territorio dos concellos participantes no O. E. "Ártabroemprende II".

- Requisitos específicos

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

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

- Selección dos candidatos/as:

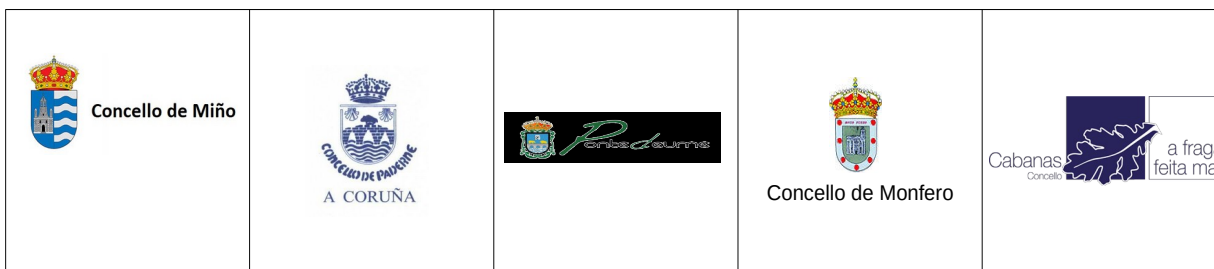
O órgano de selección para a cualificación dos candidatos deberá aplicar o seguinte baremo de méritos (máximo **65 puntos**):

a) Titulacións complementarias (ata 10 puntos)

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

b) Experiencia profesional (ata 45 puntos)

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



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

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coas funcións a desenvolver 0,50 por cada 50 horas.

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

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

Documentación para acreditar os méritos:

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

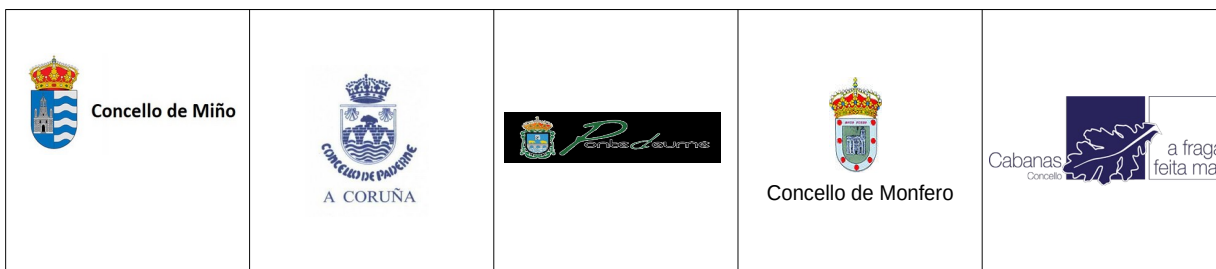
Acreditación da experiencia profesional por conta propia. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como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

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

En Miño, na data que figura na marxe

O alcalde,

Asdo./ Manuel Vázquez Faraldo



ANEXO I

PROCESO SELECTIVO DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO

INSTANCIA

OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “ÁRTABROEMPRENDE II”, SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Nome e apelidos: _____

DNI: _____

Teléfono móbil: _____

Correo electrónico: _____

Enderezo postal: _____

Concello: _____

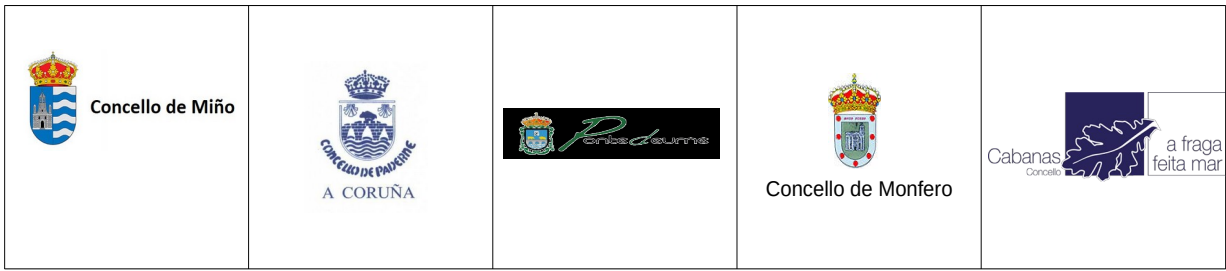
Expoño:

Que desexo participar no proceso selectivo do Obradoiro de Emprego “ÁRTABROEMPRENDE II” convocado polo Concello de A MIÑO **PARA A SELECCIÓN DE UN:**

<input type="checkbox"/>	Director/a
<input type="checkbox"/>	Monitor/a (AGAO0208)
<input type="checkbox"/>	Monitor/a (SEAG0209)
<input type="checkbox"/>	Titor/a mestre ensino básico
<input type="checkbox"/>	Mestre xestión empresarial
<input type="checkbox"/>	Administrativo/a

Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e **DECLARO RESPONSABLEMENTE** que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométo-me a xustificalos documentalmente cando sexa requirido.

Que coñezo e acato incondicionalmente o contido das bases reguladoras



Polo exposto, SOLICITO:

1.º. Ser admitido no proceso de selección do Obradoiro de Emprego “ÁRTABROEMPRENDE II”, achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título/s esixido/s para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente.
- Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa destes.
- Certificado Celga ou documento equivalente.

Relación dos méritos que se achegan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

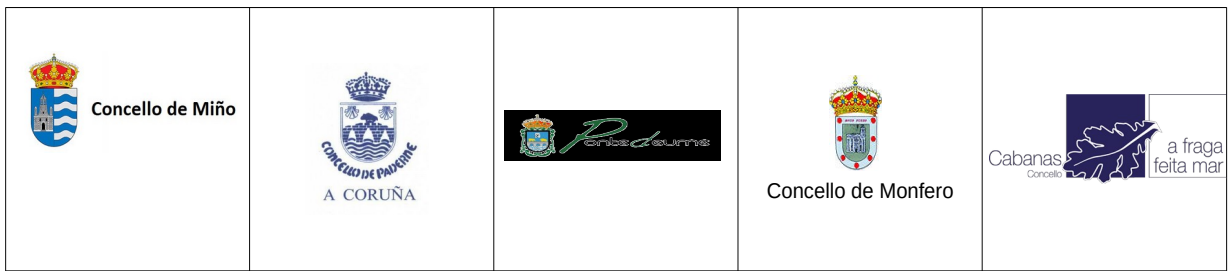
.....

.....

.....

.....

.....



En MIÑO, ____ de _____ de 2021

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA MIÑO