

ANUNCIO

BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMISTRATIVO DE APOIO PARA O PROXECTO “ OBRADOIRO DE EMPREGO CERCEDA- TORDOIA- TRAZO III” PROMOVIDO POLO CONCELLO DE CERCEDA XUNTO CO CONCELLO DE TORDOIA E O CONCELLO DE TRAZO.

Polo Decreto da Alcaldía Presidencia 766/2021, de 22 de setembro, aprobaronse as bases para a selección do alumnado traballador e persoal directivo, docente e administrativo de apoio para o proxecto de Obradoiro de Emprego Cerceda- Tordoia- Trazo III, cuio texto se reproduce:

“BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMISTRATIVO DE APOIO PARA O PROXECTO “ OBRADOIRO DE EMPREGO CERCEDA- TORDOIA- TRAZO III” PROMOVIDO POLO CONCELLO DE CERCEDA XUNTO CO CONCELLO DE TORDOIA E O CONCELLO DE TRAZO.

O obradoiro de emprego do Cerceda- Tordoia- Trazo III é un proxecto mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas e inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia, que teñan unha idade superior a dezoito anos, financiado pola Consellería de Emprego e Igualdade, e cofinanciado e promovido polos concellos de Cerceda, Tordoia e Trazo.

Este proxecto está subvencionado ao abeiro de 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 a súa convocatoria para o ano 2021 (TR352A), publicada no DOG núm. 22, do 03/02/2021. Respectándose o establecido na Resolución de concesión da subvención, con número de expediente 15/0042/2021, e a circular núm. 6/2021 da Consellería de Emprego e Igualdade.

As especialidades a impartir son as seguintes:

- 1) ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN E MELLORA DE MONTES (AGAR0309), nivel 1, con 10 alumnos/as.
- 2) MONTAXE E REPARACIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (IFCT0309), nivel 2, con 10 alumnos/as.

A distribución do alumnado por concellos e a seguinte:

- Concello de Cerceda: 8 alumnos/as
- Concello de Tordoia: 6 alumnos/as
- Concello de Trazo: 6 alumnos/as

As actuacións a realizar son:

1. Adecuación e mellora do paseo fluvial do río Cabancos, Cerceda.
2. Labores de mantemento e conservación da área recreativa de A Folgueira, Tordoia.
3. Roza, limpeza e reforestación da Braña da fonte, Tordoia.
4. Roza, limpeza e reforestación da Chousa da Zarrapa, Tordoia.
5. Roza, limpeza plantación da Chousa Vella, Tordoia.
6. Roza, limpeza e reforestación da Finca Os Castros, Tordoia.
7. Labores de mantemento e conservación na área de lecer de Viaño Grande, Trazo.
8. Limpeza e reforestación da Boutreira, Trazo.
9. Labores de limpeza e reforestación da finca Cagallón do can, Trazo.
10. Labores de mantemento e conservación da área de lecer de Castelo, Trazo.

11. Labores de mantemento e conservación da carballeira de Chaián, Trazo.
12. Labores de mantemento e conservación do entorno do local social de Amil, Trazo.
13. Labores de mantemento e conservación do entorno do cruceiro de Santa María de Morlán, Trazo.
14. Limpeza e reforestación da finca A Lagoa, Trazo.
15. Labores de mantemento e conservación do entorno da piscina municipal, Trazo.
16. Actuacións na aula de informática municipal de Tordoia.
17. Actuacións na aula municipal de Trazo.
18. Actuacións de informática na biblioteca municipal de Cerceda.
19. Actuacións de informática na biblioteca municipal da Silva, Cerceda.

O alumnado traballador será contratado, baixo a modalidade de contrato para a formación e o aprendizaxe coas particularidades que establece a disposición adicional primeira do RD 1529/2012, do 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e o aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual, e percibirá a retribución que lle correspondan de conformidade co previsto na normativa vixente.

Contratarase o seguinte persoal para o Programa de emprego:

- Un/unha director/ (xornada completa)
- Un/unha monitor/a para a especialidade ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN E MELLORA DE MONTES (xornada completa)
- Un/unha monitor/a para a especialidade MONTAXE E REPARACIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (xornada completa)
- Un/unha administrativo (xornada completa)
- Un/unha titor/a (xornada parcial)

SISTEMA DE SELECCIÓN

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

1.- Normas xerais

Alumnado- traballador:

Normativa a aplicar: Segundo o artigo 11 da Orde do 31 de decembro de 2020, séguense os criterios e procedementos establecidos polo Servizo Público de Emprego para a cobertura de ofertas de emprego, polo que non será de aplicación a normativa establecida para os procedementos de selección do persoal das distintas administracións públicas aínda cando a entidade promotora sexa unha entidade pública. Neste caso, o alumnado- traballador non se considera incluído nos correspondentes cadros de persoal ou relacións de postos de traballo e, consecuentemente, non será precisa oferta de emprego público previa.

Publicidade das fases do proceso: As bases reguladoras do proceso de selección aprobadas polo Concello de Cerceda expóranse ao público no taboleiro de anuncios do Concello de Cerceda, o Concello de Tordoia e o Concello de Trazo e nas webs www.cerceda.org, www.tordoia.gal e www.concellodetrazo.es.

Ademais, enviaranse á oficina de emprego e para a súa publicación e tamén serán remitidas á Xefatura Territorial do Servizo de Orientación e Promoción Laboral.

Todas as fases do proceso daranse a coñecer no taboleiro de anuncios dos Concellos de Cerceda, Tordoia e Trazo e nas webs www.cerceda.org, www.tordoia.gal e www.concellodetrazo.es.

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

Persoal directivo, docente e administrativo

Normativa a aplicar: De acordo co artigo 12 da Orde do 31 de decembro de 2020, para a admisión de candidatos, utilizarase o procedemento de convocatoria pública, atendendo as características do posto e a Circular núm. 6/2021, polo que non será de aplicación a normativa establecida para os procedementos de selección do persoal das distintas administracións públicas aínda cando a entidade promotora sexa unha entidade pública. Neste caso, o persoal directivo, docente e administrativo non se considera incluído nos correspondentes cadros de persoal ou relacións de postos de traballo e, consecuentemente, non será precisa oferta de emprego público previa.

Publicidade das fases do proceso: As bases reguladoras do proceso de selección aprobadas polo Concello de Cerceda expóranse ao público no taboleiro de anuncios do Concello de Cerceda, o Concello de Tordoia e o Concello de Trazo e nas webs www.cerceda.org, www.tordoia.gal e www.concellodetrazo.es.

Ademais, enviaranse á oficina de emprego e para a súa publicación e tamén serán remitidas á Xefatura Territorial do Servizo de Orientación e Promoción Laboral.

A convocatoria pública para a presentación de candidatos ser publicada no taboleiro de anuncios dos Concellos de Cerceda, Tordoia e Trazo e nas webs www.cerceda.org, www.tordoia.gal e www.concellodetrazo.es, e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Todas as fases do proceso se daran a coñecer no taboleiro de anuncios dos Concellos de Cerceda, Tordoia e Trazo e nas webs www.cerceda.org, www.tordoia.gal e www.concellodetrazo.es.

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

Principios de actuación: Actúase de acordo aos principios de publicidade, concorrencia, obxectividade, transparencia, eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola Administración, eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos, igualdade e non discriminación. Así mesmo as ditas actuacións cumpriran cos requisitos mínimos e cos criterios de preferencia establecidos nas correspondentes ordes de convocatoria e nas instrucións.

Listaxes de reserva: Rematado o proceso selectivo, a entidade promotora elaborará unha listaxe de reserva integrada polas persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases de selección, obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás do proposto para ocupar a praza obxecto da convocatoria,

segundo se indica nos respectivos apartados destas bases. No suposto de que a listaxe de reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación pola entidade promotora, iniciárase un novo procedemento de selección, de conformidade co previsto nestas instrucións.

2.- Grupo de traballo ou comisión de selección:

O grupo de traballo mixto ou comisión de selección estará formado por tres representantes, un por cada concello que participa no proxecto. Ningunha persoa interesada en formar parte do persoal do programa poderá formar parte deste grupo nin auxiliálo nas tarefas de selección. Este grupo queda constituído polas seguintes persoas:

- Belén Viqueira Tasende, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Cerceda.
- Carlos Sieira Romero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Tordoia.
- Andrés Serra Justo, Técnico do Concello de Trazo.

O grupo de traballo considérase validamente constituído coa participación nas sesións de traballo de, polo menos, dous dos seus compoñentes. Se se deran circunstancias que impidan a participación dos membros do grupo de traballo, poderán ser asignadas outras persoas da entidade, por parte da súa correspondente presidenta.

As decisións tomaranse por unanimidade ou pola maioría dos membros presentes.

Incidencias e reclamacións: As incidencias e reclamacións que se puidesen suscitar derivadas dos procesos de selección serán resoltas polo grupo de traballo.

3.- Selección do alumnado-traballador

Localidades: ámbito dos concellos de Cerceda, Tordoia e Trazo. No caso de non atoparse candidatos/as suficientes, a sondaxe ampliaríase ao resto dos concellos limítrofes, dando prioridade a aqueles concellos que non teñan proxectos de obradoiros de emprego.

Idade: Maiores de 18 anos, e esta circunstancia debe cumprirse na data de elaboración da sondaxe por parte da Oficina de emprego e ao inicio do programa.

Situación laboral: Persoas desempregadas inscritas no ficheiro como demandantes de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia que será o encargado de realizar a sondaxe tendo en conta ás persoas inscritas en algún dos seguintes servizos:

320: Escola taller programas

330: Casa de Oficio

340: Taller de emprego

370: Outros programas de emprego formación dual

Criterios preferentes de selección: O grupo de traballo deberá aplicar os criterios preferentes de selección que figuran nos artigos 2, 10 e 11 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, segundo o baremo que se xunta.

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

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

O número máximo de candidatos/as a preseleccionar será determinado polo grupo de traballo, e o mínimo será, se é posible, de tres por praza.

O Concello de Cerceda é o responsable de presentar a oferta na oficina de emprego de Monelos, para proceder á selección do alumnado-traballador. E o grupo de traballo elabora a listaxe de persoas admitidas e excluídas do proceso selectivo, indicando, no último caso, a causa de exclusión.

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

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

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

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

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

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

Elaboraranse tres listaxes, unha por cada concello, e, de producirse baixas ou renuncias, recorrerase á listaxe do concello correspondente. De non haber substituto/a, procederase por orde de puntuación e empregando os criterios para dirimir os posibles empates.

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

Convocatoria: Para levar a cabo o procedemento de selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio utilizaranse, de acordo co artigo 12 da Orde do 31 de decembro de 2020, utilizaranse o procedemento de convocatoria pública que reunirá os requisitos establecidos no artigo 7 da Circular núm. 6/2021 da Consellería de Emprego e Igualdade.

A convocatoria publicarase nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego correspondente así como nos taboleiros de anuncios dos concellos de Cerceda, Tordoia e Trazo e nas páxinas webs www.cerceda.org, www.tordoia.gal e www.concellodetrazo.es e tamén se lle dará publicidade no Boletín Oficial da Provincia.

Requisitos: Todas as ofertas recollerán como requisito mínimo, ademais do particular de cada caso, que sexan persoas desempregadas ou en mellora de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia.

Convocatoria das probas: Unha vez realizada a sondaxe e, no seu caso, comprobadas as candidaturas que se presenten á difusión da oferta, a entidade promotora comunicará as persoas candidatas a forma, lugar e prazo de presentación da documentación acreditativa dos seus méritos; tamén se lle indicará ás persoas candidatas o lugar, data e hora na que terá lugar a entrevista.

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

Fases do procedemento selectivo:

1) Proba escrita tipo test.

Esta fase non é eliminatoria, pero quedarán excluídas do proceso as persoas que non se presenten.

Consistirá nunha proba escrita aprobada polo grupo de traballo, onde se avaliarán os coñecementos e competencias relacionados cos funcións e funcionamento do obradoiros de emprego.

Unha vez rematada esta fase e antes de iniciar a valoración de méritos, publicarase unha listaxe coas puntuacións obtidas por cada unha das persoas candidatas.

2) Valoración de méritos.

Consiste na valoración dos méritos achegados polas persoas candidatas, segundo se indica nestas bases.

Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Cerceda, do Concello de Tordoia e do Concello de Trazo e nos sitios web www.cerceda.org, www.tordoia.gal e www.concellodetrazo.es.

Empates:

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

- a) A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos.
- b) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- c) A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- d) A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- e) A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- f) A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.

Puntuacións finais. Contratación:

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

A.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA DIRECTOR/A

1.- Funcións do posto

Encargarase da coordinación xeral do “Obradoiro de emprego Cerceda, Tordoia, Trazo III” e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Emprego e Igualdade, entidades promotoras, empresariado e grupos de interese para o desenvolvemento das accións. Levará a cabo a xestión administrativa e económica do proxecto.

Así 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 co grupo de traballo para a execución do programa e tarefas de carácter administrativo.
- Coordinación coa Mancomunidade de Ordes en todo o relativo á xestión económica e administrativa do programa.
- Coordinación coa Consellería de Economía, Emprego e Industria 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 Economía, Emprego e Industria e ante o Concello de Cerceda das memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria de execución das actuacións, e a preparación da información e documentación necesaria para a compra ou alugueiro de material e maquinaria.
- Preparación de toda a documentación necesaria para as labores de inspección e auditoría que se poidan realizar por parte das administracións públicas e da Unión Europea e acopio da documentación probatoria de ter 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, Desenvolvemento Local e CIM da entidade promotora para levar a cabo actividades relacionadas coa inserción laboral do alumnado durante e unha vez rematado o programa.
- Control do cumprimento das obrigas de todo o persoal do programa, asistencia, puntualidade, comportamento no posto de traballo, en consonancia co regulamento de dereitos e deberes do alumnado.
- Velar polo cumprimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio ao control directo do cumprimento de tales normas.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

- Posuír unha das seguintes titulacións:

Título universitario de enxeñería forestal, ciencias ambientais ou titulación universitaria relacionada coa especialidade forestal.

Título universitario de enxeñería informática ou titulación universitaria relacionada coa especialidade informática.

Título universitario de psicoloxía, dereito, administración de empresas, ciencias económicas e relación laborais ou titulación universitaria relacionada cos recursos humanos.

- Permiso de conducir B.

3.- Proba escrita (ata 60 puntos)

A proba escrita consistirá nun exame tipo test, que versará sobre a temática dos obradoiros de emprego e as funcións concretas do posto a desenvolver.

4.- Méritos (ata 40 puntos)

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

a) Titulacións académicas complementarias (ata 4 puntos)

1. Doutoramento: 1,25 puntos.
2. Master universitario, ata 500 horas 0,75 puntos; máis de 500 horas 1 punto.
3. Postgrao universitario, ata 100 horas 0,25 puntos; máis de 100 horas 0,50 puntos.
4. Titulación universitaria, licenciatura ou grao 1,5 puntos; diplomatura universitaria 1 punto.
5. Título de técnico/a superior en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,10 puntos.
6. Título de técnico/a medio en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,05 puntos.

b) Experiencia profesional (ata 25 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: 0,5 puntos por mes traballado, ata un máximo de 15 puntos.
2. Experiencia en postos relacionadas coas titulacións esixidas ou similares o posto: 0,25 puntos por mes traballado, ata un máximo de 10 puntos.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, aproxímase ata dous decimais.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: 0,10 por cada curso.
- Cursos de 100 ou mais horas lectivas: 0,20 por cada curso.

Non se terán en conta os curso de duración inferior a 10 horas lectivas.

d) Coñecementos do idioma galego (ata 1 puntos).

- Celga 3 ou equivalente: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5: 1 punto.

Só serán obxecto de valoración aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística dependente da Presidencia da Xunta de Galicia.

De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en conta o de grao superior.

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

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do “Obradoiro de Emprego Cerceda Tordoia Trazo III”.

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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

6 . Documentación:

As persoas aspirantes deberán acudir provistas de DNI ou documento identificativo válido en vigor sempre que sexan convocadas para cada fase do proceso.

Para acreditar os méritos será necesario presentar a documentación segundo se indica:

A titulación académica, que se xustificará co correspondente título académico oficial.

O apartado de formación acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidas polo organismo ou centro correspondente; 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 constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A experiencia profesional, que deberá xustificarse:

Traballo 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.

Traballadores autónomos: 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.

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

1.- Funcións do posto

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

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

2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: O establecido polo RD 682/2011, de 13 de maio, que recolle as características do certificado de profesionalidade da especialidade de “Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes”.
- Experiencia profesional: A establecida polo RD 682/2011, de 13 de maio, que recolle as características do certificado de profesionalidade da especialidade de “Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes”.
- Experiencia e/ou formación en metodoloxía didáctica.
- Permiso de conducir B.

3.- Proba escrita (ata 70 puntos)

A proba escrita consistirá nun exame tipo test, que versará sobre a temática dos obradoiros de emprego e as funcións concretas do posto a desenvolver.

4.- Méritos (ata 50 puntos)

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

a) Titulacións académicas complementarias (ata 4 puntos)

1. Doutoramento: 1,25 puntos.
2. Master universitario, ata 500 horas 0,75 puntos; máis de 500 horas 1 punto.
3. Postgrao universitario, ata 100 horas 0,25 puntos; máis de 100 horas 0,50 puntos.
4. Titulación universitaria, licenciatura ou grao 1,5 puntos; diplomatura universitaria 1 punto.
5. Título de técnico/a superior en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,10 puntos.
6. Título de técnico/a medio en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,05 puntos.

b) Experiencia profesional (ata 25 puntos)

3. Experiencia como director/a de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,5 puntos por mes traballado, ata un máximo de 15 puntos.
4. Experiencia en postos relacionadas coas titulacións esixidas ou similares o posto: 0,25 puntos por mes traballado, ata un máximo de 10 puntos.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, aproxímase ata dous decimais.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 100 ou mais horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

Non se terán en conta os curso de duración inferior a 10 horas lectivas.

d) Cursos de formación didáctica (ata 10 puntos)

- Cursos de especialización docente (100 horas): 0,50 puntos por curso.
- Curso metodoloxía didáctica (150 horas): 0,75 puntos puntos por curso.
- Curso de formador de formadores (400 horas): 1 punto po curso.
- Curso de C.A.P., ou equivalente (mestrado en secundaria): 1 punto.
- Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego: 1 punto

e) Coñecementos do idioma galego (ata 1 puntos)

- Celga 3 ou equivalente: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5: 1 punto.

Só serán obxecto de valoración aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística dependente da Presidencia da Xunta de Galicia.

De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en conta o de grao superior.

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

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do “Obradoiro de emprego Cerceda-Tordoia-Trazo III.

A xornada é a tempo completo: 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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

6.- Documentación:

As persoas aspirantes deberán acudir provistas de DNI ou documento identificativo válido en vigor sempre que sexan convocadas para cada fase do proceso.

Para acreditar os méritos será necesario presentar a documentación segundo se indica:

A titulación académica, que se xustificará co correspondente título académico oficial.

O apartado de formación acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidas polo organismo ou centro correspondente; 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 constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A experiencia profesional, que deberá xustificarse:

Traballo 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.

Traballadores autónomos: 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.

C.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MONITOR/A PARA A ESPECIALIDADE DE MONTAXE E REPARACIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS.

1.- Funcións do posto

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

- Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolvemento, cumprimento e impartición do programa formativo na aula e das actuacións que forman parte do programa aprobado. Incluirá a preparación previa dos contidos teórico-prácticos e a realización das actividades correspondentes.
- Responsabilizarse da aprendizaxe do alumnado-traballador, do regulamento de réxime interno (asistencia, puntualidade, actitude) e de que se respecten as normas de seguridade e saúde en particular.
- 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 traballos.
- Coordinará a execución das actuacións (unidades de obra) da especialidade e realizará os estudos previos para a boa definición das tarefas.
- Análise de necesidades e solicitude á Dirección da compra de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.
- Colaboración en materia de orientación profesional e laboral do alumnado-traballador.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: O establecido polo RD 686/2011, de 13 de maio, que recolle as características do certificado de profesionalidade “Montaxe e reparación de sistemas microinformáticos”.

- Experiencia profesional: A establecida polo RD 686/2011, de 13 de maio, que recolle as características do certificado de profesionalidade “Montaxe e reparación de sistemas microinformáticos”.
- Experiencia e/ou formación en metodoloxía didáctica.
- Permiso de conducir B.

3.- Proba escrita (ata 70 puntos)

A proba escrita consistirá nun exame tipo test, que versará sobre a temática dos obradoiros de emprego e as funcións concretas do posto a desenvolver.

4.- Méritos (ata 50 puntos)

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

a) Titulacións académicas complementarias (ata 4 puntos)

1. Doutoramento: 1,25 puntos.
2. Master universitario, ata 500 horas 0,75 puntos; máis de 500 horas 1 punto.
3. Postgrao universitario, ata 100 horas 0,25 puntos; máis de 100 horas 0,50 puntos.
4. Titulación universitaria, licenciatura ou grao 1,5 puntos; diplomatura universitaria 1 punto.
5. Título de técnico/a superior en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: **0,10 puntos**.
6. Título de técnico/a medio en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: **0,05 puntos**.

b) Experiencia profesional (ata 25 puntos)

5. Experiencia como director/a de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,5 puntos por mes traballado, ata un máximo de 15 puntos.
6. Experiencia en postos relacionadas coas titulacións esixidas ou similares o posto: 0,25 puntos por mes traballado, ata un máximo de 10 puntos.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, aproxímase ata dous decimais.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

- Cursos de 100 ou mais horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

Non se terán en conta os curso de duración inferior a 10 horas lectivas.

d) Cursos de formación didáctica (ata 10 puntos).

- Cursos de especialización docente (100 horas): 0,50 puntos por curso.
- Curso metodoloxía didáctica (150 horas): 0,75 puntos puntos por curso.
- Curso de formador de formadores (400 horas): 1 punto po curso.
- Curso de C.A.P., ou equivalente (mestrado en secundaria): 1 punto.
- Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego: 1 punto

e) Coñecementos do idioma galego (ata 1 punto).

- Celga 3 ou equivalente: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5: 1 punto.

Só serán obxecto de valoración aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística dependente da Presidencia da Xunta de Galicia.

De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en conta o de grao superior.

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

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do “Obradoiro de emprego Cerceda-Tordoia- Trazo III”.

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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

6.- Documentación:

As persoas aspirantes deberán acudir provistas de DNI ou documento identificativo válido en vigor sempre que sexan convocadas para cada fase do proceso.

Para acreditar os méritos será necesario presentar a documentación segundo se indica:

A titulación académica, que se xustificará co correspondente titulo académico oficial.

O apartado de formación acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidas polo organismo ou centro correspondente; 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 constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos.

No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A experiencia profesional, que deberá xustificarse:

Traballo 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.

Traballadores autónomos: 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.

D.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA TITOR/A

1.- Funcións do posto

Realizará labores de titoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do programa cos docentes. Así mesmo, encargarase 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.
- Impartición dos módulos de Igualdade de xénero, Orientación, información profesional, formación empresarial, alfabetización informática e Sensibilización ambiental.
- Colaboración coa Dirección nas tarefas administrativas.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.
-

2.- Requisitos específicos

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

3.- Proba escrita (ata 70 puntos)

A proba escrita consistirá nun exame tipo test, que versará sobre a temática dos obradoiros de emprego e as funcións concretas do posto a desenvolver.

4.- Méritos (ata 50 puntos)

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

a) Titulacións académicas complementarias (ata 4 puntos)

1. Doutoramento: 1,25 puntos.
2. Master universitario, ata 500 horas 0,75 puntos; máis de 500 horas 1 punto.
3. Postgrao universitario, ata 100 horas 0,25 puntos; máis de 100 horas 0,50 puntos.
4. Titulación universitaria, licenciatura ou grao 1,5 puntos; diplomatura universitaria 1 punto.
5. Título de técnico/a superior en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,10 puntos.
6. Título de técnico/a medio en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,05 puntos.

b) Experiencia profesional (ata 25 puntos)

7. Experiencia como director/a de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,5 puntos por mes traballado, ata un máximo de 15 puntos.
8. Experiencia en postos relacionadas coas titulacións esixidas ou similares o posto: 0,25 puntos por mes traballado, ata un máximo de 10 puntos.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, aproxímase ata dous decimais.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 100 ou mais horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

Non se terán en conta os curso de duración inferior a 10 horas lectivas.

d) Cursos de formación didáctica (ata 10 puntos)

- Cursos de especialización docente (100 horas): 0,50 puntos por curso.
- Curso metodoloxía didáctica (150 horas): 0,75 puntos puntos por curso.
- Curso de formador de formadores (400 horas): 1 punto po curso.
- Curso de C.A.P., ou equivalente (mestrado en secundaria): 1 punto.
- Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego: 1 punto

e) Coñecementos do idioma galego (ata 1 puntos)

- Celga 3 ou equivalente: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5: 1 punto.

Só serán obxecto de valoración aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística dependente da Presidencia da Xunta de Galicia.

De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en conta o de grao superior.

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

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do proxecto denominado “Obradoiro de Emprego Cerceda- Tordoia- Trazo III”.

A xornada é a tempo parcial, 20 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses.

Horario (proposta inicial): de 7:00 a 11:00, de luns a venres.

6.- Documentación:

As persoas aspirantes deberán acudir provistas de DNI ou documento identificativo válido en vigor sempre que sexan convocadas para cada fase do proceso.

Para acreditar os méritos será necesario presentar a documentación segundo se indica:

A titulación académica, que se xustificará co correspondente título académico oficial.

O apartado de formación acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidas polo organismo ou centro correspondente; 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 constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A experiencia profesional, que deberá xustificarse:

Traballo 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.

Traballadores autónomos: 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.

E.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Funcións do posto

O/A candidato/a seleccionado/a encargarse das tarefas administrativas do obradoiro, colaborando co director/a en todo canto lle sexa encomendado dentro do ámbito das súas competencias, en particular:

- Levar a contabilidade, arquivo de documentación.
- Realizar xestións telefónicas e supervisar a recepción de chamadas e a notificación das mesmas ás persoas interesadas.
- Actualizar e controlar o material de oficina e de docencia, así como a realización de inventarios.
- Asistir ás reunións, elaborando as actas e encargándose da documentación que se derive destas.
- Organizar o traballo de documentación e fotocopiado.
- Supervisar a entrada e saída de correspondencia e documentación, a súa distribución e redacción.
- Cubrir os formularios e demais documentación a solicitude da Xefatura Territorial e da entidade promotora.

2.- Requisitos

- Nivel académico: titulación de técnico en xestión administrativa ou técnico superior en administración e finanzas ou titulacións universitarias en ciencias económicas, empresariais ou relación laborais.

3.- Proba escrita (ata 60 puntos)

A proba escrita consistirá nun exame tipo test, que versará sobre a temática dos obradoiros de emprego e as funcións concretas do posto a desenvolver.

4.- Méritos (ata 40 puntos)

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

a) Titulacións académicas complementarias (ata 5 puntos)

1. Doutoramento: 1,25 puntos.
2. Master universitario, ata 500 horas 0,75 puntos; máis de 500 horas 1 punto.
3. Postgrao universitario, ata 100 horas 0,25 puntos; máis de 100 horas 0,50 puntos.
4. Titulación universitaria, licenciatura ou grao 1,5 puntos; diplomatura universitaria 1 punto.
5. Título de técnico/a superior en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,10 puntos.
6. Título de técnico/a medio en formación profesional da rama correspondente ou o seu equivalente: 0,05 puntos.

b) Experiencia profesional (ata 25 puntos)

9. Experiencia como director/a de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,5 puntos por mes traballado, ata un máximo de 15 puntos.
10. Experiencia en postos relacionadas coas titulacións esixidas ou similares o posto: 0,25 puntos por mes traballado, ata un máximo de 10 puntos.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, aproxímase ata dous decimais.

c) Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 100 ou mais horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

Non se terán en conta os curso de duración inferior a 10 horas lectivas.

d) Coñecementos do idioma galego (ata 1 puntos)

- Celga 3 ou equivalente: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5: 1 punto.

Só serán obxecto de valoración aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística dependente da Presidencia da Xunta de Galicia.

De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en conta o de grao superior.

- Permiso de conducir B.

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

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do “Obradoiro de Emprego Cerceda-Tordoia-Trazo III”.

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses.

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

6.- Documentación :

As persoas aspirantes deberán acudir provistas de DNI ou documento identificativo válido en vigor sempre que sexan convocadas para cada fase do proceso.

Para acreditar os méritos será necesario presentar a documentación segundo se indica:

A titulación académica, que se xustificará co correspondente título académico oficial.

O apartado de formación acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidas polo organismo ou centro correspondente; 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 constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos. No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A experiencia profesional, que deberá xustificarse:

Traballo 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.

Traballadores autónomos: 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.

F.- PROCESO SELECTIVO DO ALUMNADO-TRABALLADOR

1.- ALUMNADO-TRABALLADOR POR ESPECIALIDADE E CONCELLO

- 1) Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes (AGAR0309), nivel 1, con 10 alumnos/as.
- 2) Montaxe e reparación de sistemas microinformáticos (IFCT0309), nivel 2, con 10 alumnos/as.

A distribución do alumnado por concellos é a seguinte:

- Concello de Cerceda: 8 alumnos/as
- Concello de Tordoia: 6 alumnos/as
- Concello de Trazo: 6 alumnos/as

2.- REQUISITOS

- Figurar na listaxe de persoas candidatas remitida pola Oficina de emprego de Monelos.
- Estar desempleado, entendéndose nesta situación as persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia que carezan de ocupación pagada e estean dispoñibles para o emprego .
- Ter 18 ou mais anos de idade.
- Reunir os requisitos de acceso sinalados nos reais decretos que regulan os certificados de profesionalidade do programa:

Nivel 1 Actividades auxiliares de conservación de mellora de montes (AGAR0309)

Nivel 2 Montaxe e reparación de sistemas microinformáticos (IFCT0309)

3.- PROBA ESCRITA. Valórase ata 40 puntos.

Ten como finalidade avaliar o interese do candidato e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral como as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo.

4. BAREMO: Valórase ata 60 puntos.

CRITERIOS	PUNTOS (ATA 60)
Ter planificado no seu IPI a súa participación nalguna das especialidades formativas a impartir.	5
Emigrante retornado	5
Muller	5
Muller vítima de violencia de xénero	5
Discapacidade igual ou superior ao 33%	5
Persoas paradas de longa duración	5
Persoas maiores de 45 anos	5
Persoas que carezan de titulación de titulación universitaria o FP de grao superior	5

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

Tipo de contrato: O alumnado será contratado polo Concello de Cerceda desde a súa incorporación ao Programa de emprego a través de contrato de traballo para a formación e aprendizaxe (artigo 13 da Orde do 31 de decembro de 2020)

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses

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

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLO ALUMNADO TRABALLADOR

Para participar no proceso selectivo deberá figurar na listaxe da oficina de emprego e presentar a copia do DNI e documentación relativa a requisitos específicos e méritos. A continuación relacionamos a documentación a presentar:

- DNI (copia)
- Tarxeta de demandante de emprego.
- Informe de vida laboral
- Titulación académica
- Documentación acreditativa de Nivel 1 ou Nivel 2.
- Xustificante de ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% (de ser o caso)
- Xustificante de participación en IPI (de ser o caso).
- Calquera outro documento que xustifique os requisitos establecidos no baremo do punto 4.”

Juan Manuel Rodríguez García

Alcalde- Presidente do Concello de Cerceda