

## BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O PROGRAMA DE EMPREGO “CARNERO VALENZUELA II” PARA PERSOAS MOZAS INCLUÍDAS NO FICHEIRO DO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL PROMOVIDO POLO CONCELLO DE RIANXO

O programa de emprego “CARNERO VALENZUELA II” é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas mozas incluídas no Ficheiro do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil, cofinanciado pola Iniciativa de Emprego Xuvenil e o Fondo Social Europeo, e promovido polo Concello de Rianxo.

Este programa está subvencionado ao abeiro da Orde do 27 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe) no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2020 (TR353B), publicada no DOG núm. 13, do 21/01/2020. Respéctanse o establecido na Resolución de concesión da subvención, de data do 20/07/2020 e con número de expediente 15/0046/2020, e a Circular número 53/2020, de data do 22/07/2020, 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.

O presente proxecto ten como data límite prevista para o seu inicio o 15/09/2020, segundo se establece no Anexo á Resolución de concesión da subvención.

A especialidade que se vai a impartir é CONFECCIÓN E PUBLICACIÓN DE PÁXINAS WEB (IFCD0110) para 16 alumnos-as traballadores-as.

A actuación que se vai realizar é a “Elaboración do Portal de Entidades”.

A duración do programa será de 12 meses e formará a 16 alumnos-as traballadores-as que serán contratados mediante a modalidade de contrato para a formación e 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 as retribución que lle correspondan de conformidade co previsto na normativa vixente.

O persoal que se contratará será o seguinte:

- 1 director-a (xornada completa)
- 1 mestre-a da especialidade de Confección e publicación de páxinas web (xornada completa)
- 1 mestre-a de xestión empresarial (50% da xornada)
- 1 titor-a (50% da xornada)

- 1 administrativo-a (xornada completa)

## SISTEMA DE SELECCIÓN

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

### 1. Normas xerais

Normativa a aplicar: O artigo 14.2 da Orde do 27 de decembro de 2019, establece que se seguirán 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 último caso, o persoal directivo, docente, administrativo e as persoas mozas seleccionadas non se considerarán incluídos 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 do persoal e do alumnado aprobadas por esta entidade expóñense ao público no taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo e no sitio web [www.concelloderianxo.gal](http://www.concelloderianxo.gal). Ademais, enviaranse á oficina de emprego e para a súa publicación no sitio web do Programa Operativo de emprego xuvenil e tamén serán remitidas á Xefatura Territorial do Servizo de Orientación e Promoción Laboral.

O Concello de Rianxo remitirá as ofertas de emprego correspondentes aos diferentes postos á Oficina de Boiro do Servizo Público de Emprego de Galicia.

Todas as fases do proceso se publicarán no taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo e no seu sitio web [www.concelloderianxo.gal](http://www.concelloderianxo.gal).

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.

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 da persoa proposta 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.

Precaucións adicionais de cara a evitar contaxios pola COVID-19:

1. Medidas de protección para o grupo de traballo e as persoas aspirantes

A Organización Mundial da Saúde, con data 16 de abril de 2020, definiu a necesidade de minimizar os riscos en lugares con alto potencial de contaxio como lugares pechados e lugares públicos onde se produza concentración de persoas ou sexa complicado manter a distancia de seguridade, polo que se establecen as seguintes normas de obrigado cumprimento no citado proceso:

\* As persoas que accedan ás instalacións municipais deberán adoptar as medidas adecuadas para protexer a súa saúde e evitar contaxios, así como cumprir as recomendacións das autoridades sanitarias, mantendo a correspondente distancia social, tanto nos circuítos de entrada/ saída do proceso como en calquera outra dependencia e espazo de uso público.

\* Nos ditos espazos o grupo de traballo e as persoas usuarias deberán manter unha distancia mínima de seguridade dun metro e medio, tanto entre elas como respecto doutras persoas que puideran acceder ao edificio.

\* Habilitaranse mecanismos de control de acceso nas entradas dos locais. Este control de acceso debe garantir o cumprimento estrito do aforo máximo calculado para esta situación extraordinaria. O aforo máximo deberá permitir cumprir coas medidas extraordinarias ditas polas autoridades sanitarias, concretamente co requisito de distancias de seguridade.

\* Será obrigatorio o uso de máscaras segundo o recollido na Orde SND/422/2020, do 19 de maio, pola que se regulan as condicións para o uso obrigatorio de máscara durante a situación de crise sanitaria ocasionada pola COVID-19.

\* As persoas aspirantes desinfectarán as mans ou as luvas con solución hidroalcohólica ou desinfectantes con actividade viricida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade que se lle proporcionarán no centro. Con esta finalidade habilitarase un espazo debidamente sinalizado nas zonas de acceso onde se situarán os ditos materiais desinfectantes.

\* Non compartir elementos básicos (bolígrafos, grampadoras, etc.). Se é imprescindible compartir elementos, débense desinfectar e hixienizar despois de cada uso.

\* Limitarase o uso dos ascensores para garantir as distancias de seguridade.

\* Teranse en consideración as necesidades das persoas con algún tipo de discapacidade.

2. Limpeza e desinfección

\* Limparanse e desinfectaranse as instalacións, mobiliario e ferramentas de traballo usados polas persoas aspirantes e polo grupo de traballo.

\* Nas tarefas de limpeza prestarase especial atención ás zonas de uso común e ás superficies de contacto máis frecuentes (como mostrador, pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns ou calquera outro elemento que se considere necesario).

\* Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera

dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado que foron autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta.

## 2. Grupo de traballo

O grupo de traballo estará formado por catro persoas desta entidade e que son as que se indican de seguido:

Titular: M<sup>a</sup> José Fungueiriño Tubío, AEDL

Suplente: M<sup>a</sup> Aurora Rodríguez Rey, AEDL auxiliar

Titular: Carlos Ces Ozores, enxeñeiro informático

Suplente: Enrique Manuel López González

Titular: Marcos Alejandro Muíños, orientador laboral

Suplente: Fernando R. Lavandeira Suárez

Titular: David Cobas Medín, normalizador lingüístico

Suplente: Francisco Javier Sánchez Alonso

A presidencia deste grupo de traballo recaerá en M<sup>a</sup> José Fungueiriño Tubío, AEDL, ou na súa suplente.

O grupo de traballo considerarase validamente constituído coa participación nas sesións de traballo de, polo menos, tres dos seus compoñentes.

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

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

O presente proxecto ten asignada como data límite para o seu inicio o **15 de setembro de 2020** segundo establece a Resolución de Concesión de subvención (número de expediente 15/0046/2020) asinada polo xefe territorial da Coruña do Servizo de Orientación e Promoción Laboral, Isidoro Martínez Arca, con data do 20/07/2020, ao abeiro da Orde do 27 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe) no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2020 (TR353B).

**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

Sistema de selección: Oferta tipo T (taller de emprego)

Localidade: O ámbito de busca do alumnado traballador será o Concello de Rianxo; no caso de non atoparse persoas candidatas suficientes, a sondaxe ampliaríase aos concellos limítrofes, dando prioridade a aqueles concellos que non teñan proxectos de obradoiros de emprego.

Idade: Dende os 18 anos ata o día anterior ao cumprimento dos 30 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 mozas desempregadas inscritas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia e inscritas 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 27 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe) no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2020 (TR353B) e no artigo 105.3 da Lei 18/2014 de 15 de outubro, de aprobación de medidas urxentes para o crecemento, a competitividade e a eficiencia e no Programa operativo de emprego xuvenil 2014-2020, 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 persoas candidatas a preseleccionar será determinado polo grupo de

traballo, e o mínimo será, se é posible, de tres por praza.

A selección definitiva das 16 persoas como alumnado-traballador será efectuada polo grupo de traballo, que aplicará o baremo establecido no anexo I, por medio do que serán avaliadas as circunstancias persoais e profesionais das persoas candidatas remitidas pola oficina de emprego e unha entrevista persoal, que será previa á aplicación dos criterios obxectivos, co fin de avaliar o seu interese en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral como as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo.

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

- a) Non ter participado nunca nun obradoiro de emprego
- b) A menor cualificación profesional
- c) Maior tempo acreditado como persoa demandante de emprego
- d) A persoa de maior idade

Convocatoria das probas: Unha vez se teña a listaxe das persoas candidatas remitidas pola Oficina de Emprego, o grupo de traballo encargarse de comunicarlles ás persoas candidatas o prazo para presentar a documentación e o calendario das probas de selección.

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

O grupo de traballo poderá optar por substituír a entrevista persoal por un procedemento de selección consistente nunha reunión na que serán citadas as persoas candidatas preseleccionadas, para seren sometidas a un cuestionario previamente aprobado polo grupo de traballo.

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

Unha vez que remate o proceso, o Concello de Rianxo establecerá as puntuacións finais das persoas mozas candidatas participantes no procedemento que virán dadas pola suma dos puntos acadados nas diferentes fases do procedemento realizado. Determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación como alumno/a-traballador/a pola entidade promotora. Elaborarase unha listaxe de reserva segundo a orde de puntuación acadada e, de producirse baixas ou renuncias, recorrerase a ela.

#### **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 presentaranse as correspondentes ofertas de emprego no Servizo Público de emprego de Galicia, na súa oficina de Boiro.

O grupo de traballo informará á antedita oficina de emprego tanto da forma, lugar e prazo de

presentación da documentación acreditativa dos méritos coma de realización da entrevista.

Requisitos: todas as ofertas recollerán como requisito mínimo, ademais do particular de cada caso, que sexan persoas desempregadas.

Convocatoria das probas: unha vez realizada a sondaxe e, no seu caso, comprobadas as candidaturas que se presenten á difusión da oferta, a oficina de emprego 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) Entrevista

Realizarase en primeiro lugar e faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo e no sitio web municipal [www.concelloderianxo.gal](http://www.concelloderianxo.gal). Esta fase non é eliminatória, pero quedarán excluídas do proceso as persoas que non se presenten. Consistirá nunha entrevista individual na que se valorarán as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

##### 2) Valoración de méritos

Consiste na valoración dos méritos achegados polas persoas candidatas, segundo se indica no Anexo I. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo e no sitio web municipal [www.concelloderianxo.gal](http://www.concelloderianxo.gal).

#### Empates:

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

- a) O maior tempo acreditado como 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 e contratación:

Rematada a derradeira fase, o Concello de Rianxo, a proposta do grupo de traballo, establecerá as puntuacións finais das persoas candidatas participantes no procedemento.

As ditas puntuacións virán dadas pola suma dos puntos acadados nas diferentes fases do procedemento selectivo e determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación pola entidade promotora.

Rianxo, agosto de 2020

O alcalde, Adolfo Muíños Sánchez



## ANEXO I \_ ESPECIFICACIÓNS PARA CADA POSTO

- DIRECTOR-A (páx. 10)
  
- MESTRE-A DA ESPECIALIDADE “CONFECCIÓN E PUBLICACIÓN DE PÁXINAS WEB” (páx. 14)
  
- TITOR-A (páx. 18)
  
- MESTRE-A DE XESTIÓN EMPRESARIAL (páx. 21)
  
- ADMINISTRATIVO-A (páx. 24)
  
- ALUMNADO TRABALLADOR (páx. 27)

POSTO: DIRECTOR-A

1. Funcións do posto:

Encargarase da coordinación xeral do Programa de Emprego para persoas mozas "CARNERO VALENZUELA II", e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Economía, Emprego e Industria, entidade promotora e empresariado. Levará a cabo a xestión e a supervisión económica do proxecto, así como das actuacións e servizos que se desenvolvan neste. Tamén deberá impartir a formación en materia de xestión empresarial, información, orientación e inserción laboral así como os módulos de iniciación á informática e outras tarefas de información, orientación e inserción laboral.

Así mesmo, levará a cabo funcións tales como visita 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 actividade entre os/as alumnos/as traballadores/as.

Por último, coordinará e supervisará os aspectos técnicos e formativos do proxecto e do traballo administrativo, e responsabilizarase de que se imparta a formación en prevención de riscos laborais.

En xeral estará encargado do bo funcionamento do programa, concretamente:

- Elaborar, xunto co equipo docente, a proposta do plan de actuacións
- Presentar ante a Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria e ante o Concello de Rianxo as memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria da execución das obras ou servizos, e a preparación da información e documentación necesaria para a compra ou alugueiro de material ou maquinaria
- Coordinar a programación didáctica, de conformidade co plan formativo do proxecto e o certificado de profesionalidade
- Supervisar a formación do alumnado-traballador/a e a labor educativa do persoal docente
- Colaborar co/a mestre/a de xestión empresarial para facilitar a inserción laboral do alumnado durante e unha vez rematado o proxecto
- Controlar o cumprimento das obrigas de todo o persoal do obradoiro, asistencia, puntualidade, comportamento no posto de traballo; todo en consonancia co regulamento de dereitos e deberes do alumnado
- Propoñer, organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado-traballador/a
- Velar polo cumprimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio o control directo do cumprimento de tales normas

## 2. Requisitos mínimos:

Titulación: licenciatura en Administración e Dirección de Empresas, Grao en Administración e Dirección de Empresas, Grao en Ciencias Empresariais, Grao en Administración de Empresas, Grao en Dirección e Administración de Empresas.

## 3. Entrevistas:

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un máximo de 7 puntos.

## 4. Valoración de méritos:

Os méritos baremables neste apartado deberán documentarse como se indica no apartado "Documentación" para que se teñan en conta.

A) Titulacións complementarias (ata 4 puntos): Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no procedemento selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por quen resulte seleccionado. Consecuentemente, a dita 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.

1. Por estar en posesión de titulación universitaria:
  - Enxeñaría / Licenciatura / Grao: 1 punto
  - Enxeñaría Técnica / Diplomatura universitaria: 0,75 puntos
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto por cada título
3. Por estar en posesión dun título de doutoramento en materia relacionada coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto

B) Experiencia profesional (ata 4 puntos): Valoraranse os períodos de meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados coa especialidade formativa a impartir ou actividade a desenvolver no proxecto formativo. Tamén poderá valorarse a experiencia docente na materia.

1. Experiencia como director/a de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 2 puntos
2. Experiencia como director/a ou xerente de entidades ou empresas, con grupo de cotización 1 ou 2: 0,05 por mes traballado, ata un máximo de 1,5 puntos
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coa especialidade do programa

e coa xestión de programas de emprego: 0,05 puntos por mes traballado, ata un máximo de 0,5 puntos

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

C) Cursos realizados (ata 3 puntos): deben estar relacionados coas funcións a desenvolver e/ou a prevención de riscos laborais

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

D) Coñecementos do idioma galego (ata 2 puntos): Serán valorados aqueles cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura e Turismo. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

1. Celga 3 ou equivalente: 0,5 puntos
2. Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos
3. Celga 5: 1 punto
4. Linguaxe administrativa galega-nivel medio: 1,5 punto
5. Linguaxe administrativa galega-nivel superior: 2 punto

#### 5. Tipo de contrato, xornada e duración do contrato:

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Programa de emprego denominado "CARNERO VALENZUELA II"

Xornada de traballo: tempo completo, de 40 horas semanais

Duración do proxecto: 12 meses

Horario: de 7:00 h a 15:00 h, 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

POSTO: MESTRE-A DA ESPECIALIDADE “CONFECCIÓN E PUBLICACIÓN DE PÁXINAS WEB”

### 1. Funcións do posto:

A persoa candidata seleccionada encargarase de impartir a formación correspondente á especialidade e de actuar como mestre-a da especialidade nas obras ou actuacións que se leven a cabo como práctica profesional dos/as alumnos/as traballadores/as:

- Elaborar, xunto co/a director/a, a programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade
- Desenvolver, cumprir e impartir do programa formativo na aula e nas obras/actuacións a executar, incluíndo a preparación previa dos contidos teórico-prácticos a impartir e a realización das actividades relacionadas cos contidos
- Responsabilizarse da aprendizaxe do alumnado-traballador/a, de todas as normas en xeral, do regulamento de réxime interno e das normas de seguridade e saúde en particular
- Controlará a asistencia, puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador/a, notificando á dirección do obradoiro das incidencias que se produzan
- Responsabilizarse do mantemento, conservación e custodia dos equipos, materiais e outros medios que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución das actuacións.
- Cursará á dirección do obradoiro as solicitudes de compra de equipos, materiais e outros medios necesarios para o normal desenvolvemento da súa actividade.
- Contribuirán á orientación profesional e laboral do alumnado traballador/a.

### 2. Requisitos mínimos:

- Nivel académico: o establecido no RD 1531/2011, de 31 de outubro, modificado polo RD 628/2013, de 2 de agosto que regula o certificado de profesionalidade de **Confección e publicación de páxinas web**.
- Experiencia profesional: a establecida no RD 1531/2011, de 31 de outubro, modificado polo RD 628/2013, de 2 de agosto que regula o certificado de profesionalidade de **Confección e publicación de páxinas web**.
- Experiencia e/ou formación en metodoloxía didáctica

### 3. Entrevistas:

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un máximo de 7 puntos.

#### 4. Valoración de méritos:

Os méritos baremables neste apartado deberán documentarse como se indica no apartado "Documentación" para que se teñan en conta.

A) Titulacións complementarias (ata 4 puntos): Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no procedemento selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por quen resulte seleccionado. Consecuentemente, a dita 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.

1. Por estar en posesión de titulación universitaria:
  - Enxeñaría / Licenciatura / Grao: 1 punto
  - Enxeñaría Técnica / Diplomatura universitaria: 0,75 puntos
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto por cada título
3. Por estar en posesión dun título de doutoramento en materia relacionada coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto

B) Experiencia profesional (ata 4 puntos): Valoraranse os períodos de meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados coa especialidade formativa a impartir ou actividade a desenvolver no proxecto formativo.

1. Experiencia como mestre-a na mesma especialidade, ou noutras do mesmo ou superior nivel de cualificación correspondentes á mesma familia profesional, de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 2 puntos
2. Experiencia como mestre-a na mesma especialidade, ou noutras do mesmo ou superior nivel de cualificación correspondentes á mesma familia profesional, noutras entidades e programas: 0,05 por mes traballado, ata un máximo de 1,5 puntos
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coa especialidade do programa : 0,05 puntos por mes traballado, ata un máximo de 0,5 puntos

C) Cursos realizados (ata 3 puntos): deben estar relacionados coas funcións a desenvolver, coa docencia e a metodoloxía didáctica e/ou coa prevención de riscos laborais

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

D) Coñecementos do idioma galego (ata 2 puntos): Serán valorados aqueles cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura e Turismo. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

1. Celga 3 ou equivalente: 0,5 puntos
2. Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos
3. Celga 5: 1 punto
4. Linguaxe administrativa galega-nivel medio: 1,5 punto
5. Linguaxe administrativa galega-nivel superior: 2 punto

#### 5. Tipo de contrato, xornada e duración do contrato:

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Programa de emprego denominado "CARNERO VALENZUELA II"

Xornada de traballo: tempo completo, de 40 horas semanais

Duración do proxecto: 12 meses

Horario: de 7:00 h a 15:00 h, 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

POSTO: TITOR-A

### 1. Funcións do posto:

Realizará as tarefas de titoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do obradoiro co persoal docente. Así mesmo, encargarse da preparación do alumnado traballador que non conte coa titulación, para a obtención do título de ESO. Deberá ter experiencia profesional docente relacionada coa impartición de materias desta titulación académica.

As seguintes son algunhas das súas funcións específicas:

- Impartir o contido formativo relacionado cos ámbitos científico, comunicación e social, en coordinación co resto do persoal docente do proxecto, ademais da formación en igualdade de xénero
- Elaborar o material didáctico a entregar ao alumnado, así como solicitar o material e o equipamento necesarios para impartir a formación
- Elaborar a planificación didáctica e metodoloxía a utilizar, así como as probas de avaliación, de ser o caso
- Avaliación da acción formativa ao longo do desenvolvemento desta, e detección de non conformidades; ademais da redacción das actas e exames
- Elaboración e preparación da documentación facilitada pola dirección
- Seguimento do alumnado e titorías individuais ou grupais co alumnado
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados

### 2. Requisitos mínimos:

TITULACIÓN: licenciatura en Psicopedagogía, licenciatura en Pedagogía, Grao en Pedagogía

### 3. Entrevistas:

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un máximo de 7 puntos.

### 4. Valoración de méritos:

Os méritos baremables neste apartado deberán documentarse como se indica no apartado "Documentación" para que se teñan en conta.

A) Titulacións complementarias (ata 4 puntos): Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no procedemento selectivo sempre que a complemente

ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por quen resulte seleccionado. Consecuentemente, a dita 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.

1. Por estar en posesión de titulación universitaria:
  - Enxeñaría / Licenciatura / Grao: 1 punto
  - Enxeñaría Técnica / Diplomatura universitaria: 0,75 puntos
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto por cada título
3. Por estar en posesión dun título de doutoramento en materia relacionada coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto

B) Experiencia profesional (ata 4 puntos): Valoraranse os períodos de meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados coa especialidade formativa a impartir ou actividade a desenvolver no proxecto formativo.

1. Experiencia como mestre-a, de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 2 puntos
2. Experiencia como mestre-a, noutras entidades e programas: 0,05 por mes traballado, ata un máximo de 1,5 puntos
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coa especialidade do programa : 0,05 puntos por mes traballado, ata un máximo de 0,5 puntos

C) Cursos realizados (ata 3 puntos): deben estar relacionados coas funcións a desenvolver, coa docencia e a metodoloxía didáctica e/ou coa prevención de riscos laborais

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

D) Coñecementos do idioma galego (ata 2 puntos): Serán valorados aqueles cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura e Turismo. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

1. Celga 3 ou equivalente: 0,5 puntos
2. Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos
3. Celga 5: 1 punto
4. Linguaxe administrativa galega-nivel medio: 1,5 punto
5. Linguaxe administrativa galega-nivel superior: 2 punto

#### 5. Tipo de contrato, xornada e duración do contrato:

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Programa de emprego denominado "CARNERO VALENZUELA II"

Xornada de traballo: tempo parcial do 50% (20 horas semanais)

Duración do proxecto: 12 meses

Horario: de 09:30 h a 13:30 h, 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

POSTO: MESTRE-A DE XESTIÓN EMPRESARIAL

1. Funcións do posto:

A persoa candidata seleccionada encargarse de impartir a formación en materia de xestión empresarial, información, orientación e inserción laboral.

Deberá impartir tamén os módulos de iniciación á informática, e igualdade de xénero, así como tarefas de información, orientación e inserción laboral.

Así mesmo, levará a cabo funcións tales como:

- visita a empresas para captación de ofertas de emprego, mediación 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
- realizar a difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre o alumnado traballador

2. Requisitos mínimos:

TITULACIÓN: diplomatura en Ciencias Empresariais, Diplomatura en Relacións Laborais, Grao en Ciencias Empresariais, Grao en Relacións Laborais, Grao en Relacións Laborais e Emprego, Grao en Relacións Laborais e Ocupación, Grao en Ciencias do Traballo, Relacións Laborais e Recursos Humanos

3. Entrevistas:

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un máximo de 7 puntos.

4. Valoración de méritos:

Os méritos baremables neste apartado deberán documentarse como se indica no apartado "Documentación" para que se teñan en conta.

A) Titulacións complementarias (ata 4 puntos): Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no procedemento selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por quen resulte seleccionado. Consecuentemente, a dita 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.

1. Por estar en posesión de titulación universitaria:
  - Enxeñaría / Licenciatura / Grao: 1 punto
  - Enxeñaría Técnica / Diplomatura universitaria: 0,75 puntos
2. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto por cada título
3. Por estar en posesión dun título de doutoramento en materia relacionada coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto

B) Experiencia profesional (ata 4 puntos): Valoraranse os períodos de meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados coa especialidade formativa a impartir ou actividade a desenvolver no proxecto formativo.

1. Experiencia como mestre-a, de Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 2 puntos
2. Experiencia como mestre-a, noutras entidades e programas: 0,05 por mes traballado, ata un máximo de 1,5 puntos
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coa especialidade do programa : 0,05 puntos por mes traballado, ata un máximo de 0,5 puntos

C) Cursos realizados (ata 3 puntos): deben estar relacionados coas funcións a desenvolver, coa docencia e a metodoloxía didáctica e/ou coa prevención de riscos laborais

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

D) Coñecementos do idioma galego (ata 2 puntos): Serán valorados aqueles cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura e Turismo. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

1. Celga 3 ou equivalente: 0,5 puntos
2. Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos
3. Celga 5: 1 punto
4. Linguaxe administrativa galega-nivel medio: 1,5 punto
5. Linguaxe administrativa galega-nivel superior: 2 punto

**5. Tipo de contrato, xornada e duración do contrato:**

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Programa de emprego denominado "CARNERO VALENZUELA II"

Xornada de traballo: tempo parcial do 50% (20 horas semanais)

Duración do proxecto: 12 meses

Horario: de 09:30 h a 13:30 h, 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

POSTO: ADMINISTRATIVO-A

1. Funcións do posto:

A persoa candidata seleccionada encargarse das tarefas administrativas do obradoiro, colaborando co director-a en todo canto lle sexa encomendado dentro do ámbito das súas competencias e, en particular:

- Levar a contabilidade e o arquivo de documentación
- Realizar xestións telefónicas e supervisar a recepción de chamadas e a notificación destas 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 mínimos:

TITULACIÓN: Técnico-a Superior en Administración e Finanzas ou equivalente

3. Entrevistas:

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un máximo de 7 puntos.

4. Valoración de méritos:

Os méritos baremables neste apartado deberán documentarse como se indica no apartado "Documentación" para que se teñan en conta.

A) Titulacións complementarias (ata 4 puntos):

- Enxeñaría / Licenciatura / Grao: 1 punto
- Enxeñaría Técnica / Diplomatura universitaria: 0,75 puntos
- Técnico-a superior da rama administrativa ou relacionada, ou o seu equivalente: 1 punto
- Técnico-a doutra rama relacionada ou o seu equivalente: 0,75 puntos



- Título de bacharelato: 1 punto

Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no procedemento selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver por quen resulte seleccionado. Consecuentemente, a dita 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 4 puntos): Valoraranse os períodos de meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados coa especialidade formativa a impartir ou actividade a desenvolver no proxecto formativo.

1. Experiencia en postos similares desenvolvidos en Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 2 puntos
2. Experiencia en postos similares desenvolvidos noutras entidades e programas: 0,05 por mes traballado, ata un máximo de 1,5 puntos
3. Experiencia por conta propia en postos similares: 0,05 puntos por mes traballado, ata un máximo de 0,5 puntos

C) Cursos realizados (ata 3 puntos): deben estar relacionados coa ofimática, coas funcións a desenvolver e/ou coa prevención de riscos laborais

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

D) Coñecementos do idioma galego (ata 2 puntos): Serán valorados aqueles cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura e Turismo. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

1. Celga 3 ou equivalente: 0,5 puntos
2. Celga 4 ou equivalente: 0,75 puntos
3. Celga 5: 1 punto
4. Linguaxe administrativa galega-nivel medio: 1,5 punto
5. Linguaxe administrativa galega-nivel superior: 2 punto

#### 5. Tipo de contrato, xornada e duración do contrato:

Tipo de contrato: por obra ou servizo para a execución do Programa de emprego denominado "CARNERO VALENZUELA II"

Xornada de traballo: tempo completo (40 horas semanais)

Duración do proxecto: 12 meses

Horario: de 07:00 h a 15:00 h, 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

POSTO: ALUMNADO TRABALLADOR, 16 persoas

### 1. Requisitos:

- Figurar na listaxe de persoas candidatas remitida pola Oficina de emprego de Boiro
- Estar inscrito-a no Fichero do Sistema nacional de Garantía Xuvenil
- Ter unha idade comprendida entre os 18 anos e o día anterior ao cumprimento dos 30 anos, e esta circunstancia debe cumprirse na data de elaboración da sondaxe por parte da Oficina de emprego e ao inicio do programa
- Reunir os requisitos de acceso sinalados no RD 1531/2011, de 31 de outubro, modificado polo RD 628/2013, de 2 de agosto que regula o certificado de profesionalidade de Confección e publicación de páxinas web:
  - Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria
  - Certificado de profesionalidade de nivel 2
  - Certificado de profesionalidade de nivel 1 da mesma familia e área profesional
  - Cumprir o requisito académico de acceso aos ciclos formativos de grao medio ou ben superar as correspondentes probas de acceso reguladas polas administracións educativas
  - Ter superada a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos e/ou de 45 anos
  - Ter superado as [competencias clave](#) correspondentes

### 2. Entrevista:

Ten como finalidade avaliar o interese do candidato en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral como as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo. As temáticas que se tratarán na entrevista son as seguintes:

- 1) Traxectoria laboral e formativa da persoa candidata
- 2) Participación en Itinerarios Personalizados de Inserción (IPI), se é o caso
- 3) Participación en accións do sistema nacional de garantía xuvenil, se é o caso
- 4) Interese na especialidade de que se trate
- 5) Interese na inserción laboral e contexto sociofamiliar
- 6) Coñecemento das ocupacións e actividades económicas asociadas á especialidade de que se trate

Puntuarase ata un máximo de 7 puntos

### 3. Baremo:

Os méritos baremables neste apartado deberán documentarse como se indica no apartado 5.

CRITERIOS	PUNTUACIÓN	PUNTOS
1. Ter planificado no seu IPI a súa participación nalgunha das especialidades formativas a impartir	1,5 puntos	
2. Persoas que non teñan recibido previamente atención polo Sistema nacional de garantía xuvenil	2 puntos	
3. Discapacidade igual ou superior ao 33%	1,5 puntos	
<b>4. IDADE</b>		
Maior de 18 anos e menor de 20	1 punto	
Entre os 20 anos e menor de 25	1,5 puntos	
Entre os 25 anos e menor de 30	2 puntos	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Ningunha	2 puntos	
Inferior a 12 meses	1 puntos	
Igual ou superior a 12 meses	0 puntos	
<b>6. NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>		
Baixa: que non posúan un carné profesional, certificado de profesionalidade de nivel 2 ou 3, título de FP ou titulación universitaria	2 puntos	
Media: que posúan un carné profesional, certificado de profesionalidade de nivel 2 ou FP ciclo medio	1 punto	
Alta: que posúan certificado de profesionalidade de nivel 3, título de FP de ciclo superior ou titulación universitaria	0 puntos	
<b>7. PERMANENCIA NO DESEMPREGO</b>		
< 6 meses	1 punto	
6 ou mais meses e menos de 12 meses	1,5 puntos	
12 meses ou mais	2 puntos	
<b>TOTAL APARTADOS 1 A 7</b>		

Puntuarase ata un máximo de 13 puntos

4. Tipo de contrato, xornada e duración do contrato:

Tipo de contrato: contrato de traballo para a formación e aprendizaxe (artigo 13 da Orde do 27 de decembro de 2019) para a participación como alumno-a traballador-a do Programa de emprego denominado "CARNERO VALENZUELA II"

Xornada de traballo: tempo completo (40 horas semanais)

Duración do proxecto: 12 meses

Horario: de 07:00 h a 15:00 h, de luns a venres

5. Documentación:

Para participar no proceso selectivo deberá figurar na listaxe da oficina de emprego e presentar a copia do DNI e a documentación relativa a requisitos específicos e méritos; é a seguinte:

- DNI (copia)
- Xustificante da inscrición no Ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil
- Informe de vida laboral
- Titulación académica
- Documentación acreditativa de Nivel 2 ou Nivel 3
- Xustificante de ter unha discapacidade igual ou superior ao 33%, de ser o caso
- Xustificante de participación en IPI, de ser o caso