

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE 2 MONITORES/AS E 1 ADMINISTRATIVO/A, DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CUMES DA TERRA CHA VII” CONCELLOS DE BEGONTE - RÁBADE - FRIOL, PERSOAL LABORAL TEMPORAL, EN APLICACIÓN DA AXUDA OUTORGADA POLA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE, AO ABEIRO DA ORDE DO 21 DE ABRIL DE 2023, POLA QUE SE ESTABLECEN AS BASES QUE REGULAN AS AXUDAS E SUBVENCIÓNS PARA OBRADOIROS DUAIS DE EMPREGO DA COMUNIDADE AUTONOMA DE GALICIA.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión temporal en réxime laboral de 3 traballadores, 2 MONTORES E 1 ADMINISTRATIVO do OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CUMES DA TERRA CHÁ VII CONCELLOS DE **BEGONTE - RÁBADE - FRIOL** “. A contratación está subvencionada pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade ao abeiro da Orde do 21 de abril de 2023 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego.

Ocupación	Nº Postos	Servizo	Duración da Contratación
MONITOR	2	Obradoiro dual de emprego “Cumes da Terra Chá VII” Concellos de Begonte – Rábade Friol	12 Meses
ADMINISTRATIVO	1		

A selección dos traballadores será mediante a presentación de oferta de emprego no Servizo Público de Emprego, segundo o establecido no artigo 12 da Orde do 21 de abril de 2023.

Formalizarase co persoal seleccionado un contrato, conforme o previsto no Estatuto dos Traballadores e a Orde reguladora da axuda e según o artigo 13 da Orde do 21 de abril de 2023

Monitores/as

- Desenvolverán a súa actividade educativa, para o adecuado desenvolvemento dos programas formativos, dentro dun marco pedagóxico e didáctico que permita ás persoas alumnas traballadoras obter o maior beneficio, de acordo coas directrices do proxecto do Obradoiro de emprego.
- Tomar as medidas necesarias para que se cumpra o estipulado na normativa vixente sobre Seguridade e Saúde no traballo.
- Serán os responsables de impartir o ensino teórico-práctico correspondente á



especialidade formativa que van impartir, e da aprendizaxe das persoas alumnas.

- Colaborarán co director na realización da programación (de conformidade co disposto no certificado de profesionalidade) e nas probas de avaliación periódicas, así como na planificación das tarefas produtivas, e serán os responsables do cumprimento dos obxectivos propostos.
- Serán os responsables do control de asistencia e produtividade das persoas alumnas traballadoras do obradoiro, debendo facilitar de forma obrigatoria semanalmente os partes diarios de traballo de cada traballador participante, o control de asistencia correspondente ó mencionado período.
- Elaborarán nas datas e forma que o director lles fixe, unha lista global das necesidades de materiais, maquinaria, ferramentas, medios auxiliares, etc., necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.
- Realizarán o control de recepción dos pedidos, realizando listas periódicas, datadas, numeradas e debidamente detalladas dos mesmos e custodiarán os albarás ata a súa entrega ao director do obradoiro de emprego.
- Colaborarán coa dirección nos labores de titoría das persoas alumnas traballadoras, comunicando a esta as incidencias que ocorran no obradoiro.
- Serán os responsables da custodia, mantemento e conservación dos materiais, maquinaria e ferramentas propios do seu obradoiro, así como doutros de carácter xeral que lle sexan encargados pola dirección do obradoiro de emprego. Trimestralmente, a petición da dirección, realizarán un inventario dos medios do obradoiro, no prazo e forma que se esixa.
- Serán os encargados de organizar os diferentes labores dos grupos de traballo, respondendo da execución das tarefas produtivas a realizar polo seu obradoiro.
- Realizarán aqueles traballos xerais e inclusive os que supoñan un especial empeño e delicadeza, que lle sexan encomendados pola dirección na execución das tarefas produtivas do obradoiro de emprego.
- Fomentarán e participarán activamente en tódalas iniciativas de creación de emprego.
- Serán responsables directos nos aspectos prácticos - produtivos das persoas alumnas traballadoras que estean o seu cargo, en especial no relativo á Seguridade e Saúde no traballo.
- Será o encargado de impartir o ensino teórico das especialidades dos obradoiros, e se fose preciso, o ensino correspondente ao programa de formación empresarial e búsqueda de emprego. Encargarase, si a Dirección o considera necesario, da supervisión das obras.
- Contribuirán á orientación profesional e laboral do alumnado traballador



Administrativo/a

- Será o encargado de realizar os contratos laborais, nóminas de salarios, afiliación, liquidacións e cotización á Seguridade Social, transferencias, control de facturas e albaráns, confección de documentos e manexo das aplicacións informáticas precisas, na forma e prazos adecuados.
- Realizarán a base de datos e o arquivo do Obradoiro, tanto de persoal como dos medios, e será o encargado da obtención e confección dos datos estatísticos, rexistros, clasificación e arquivo de documentos, abastecementos, etc...
- Calquera outra función propia do seu cargo que lle encomende a Dirección.

2.- MODALIDADE DO CONTRATO.-

A modalidade do contrato de traballo temporal coas cláusulas específicas de persoal directivo do programa de obradoiros duais de emprego, segundo o establecido no artigo 13 da orde de referencia da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade.

O carácter do contrato é por tanto temporal, respecto á xornada do servizo anteriormente mencionado e as retribucións, detallase seguidamente:

Ocupación	Servizo	Xornada
Docente Monitor/a	Obradoiro dual de emprego "Cumes da Terra Chá VII" Concellos de Begonte – Rábade Friol	Completa. 100%

Ocupación	Servizo	Xornada
Administrativo/a	Obradoiro dual de emprego "Cumes da Terra Chá VII" Concellos de Begonte – Rábade Friol	Media. 50%

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

En cumprimento do establecido na orde reguladora das axudas o persoal seleccionárase entre o preseleccionado polo Servizo Público de Emprego, segundo a oferta presentada ao efecto polo Concello de Begonte. As persoas candidatas serán remitidas á entidade beneficiaria co fin de que esta realice a selección definitiva en



función do citado artigo 12 da devandita orde da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade.

Ocupación	Requisitos específicos
Monitor/a	

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que corresponden ao posto convocado, estando en condicións de incorporarse ao mesmo na data de inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- Non ter sido separadas, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin ter sido inhabilitadas para o exercicio da función pública.
- Ter o nivel académico e a experiencia profesional esixida no Real Decreto que regula o certificado de profesionalidade correspondente á especialidade formativa que vai a impartir.
- Acreditar a competencia docente mediante o certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou co certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego.

Monitores/as de albanelaría e acabados

- Ter unha ocupación concreta relacionado co Obradoiro cun CNO 71211015 e unha titulación académica concreta ou un nivel formativo sempre que respecta o establecido no Real Decreto de aprobación do certificado de profesionalidade.
- Unha ocupación concreta relacionada co obradoiro cun CNO 7121015 e 48 ou máis meses de experiencia.
- Que cumpran alternativamente algún dos dous apartados anteriores.

Administrativo/a:

Estar en posesión dunha das seguintes titulacións: Diplomatura ou Grado en Empresariais ou Grao en Ciencias Económicas ou Diplomatura en Relacións Laborais e unha experiencia mínima de 12 meses coa titulación.

En todo caso, as persoas interesadas deberán posuír os ditos requisitos ou estar en condicións de obtelos na data na que se leve a cabo a sondaxe pola oficina de emprego.

Os/as demandantes de emprego deberán presentar a documentación acreditativa da posesión dos méritos alegados no mesmo acto da selección de persoal, mediante



calquera documento que probe e de fe da posesión dos mesmos. No caso de non presentarse, non serán valorados.

4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS CANDIDATOS.

A selección do persoal a contratar levarase a cabo da forma prevista no artigo 11 da Orde do 21 de abril de 2023, polo que se formulará oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia. Non se requirirá a presentación de instancias, xa que os candidatos/as deberán figurar na lista remitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia, en contestación á correspondente oferta. Unha vez remitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia, publicarase a correspondente lista aos efectos que legalmente proceda, tanto no Taboleiro de Anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>)

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>)

Os/as candidatos/as desempregados/as deberán acompañar no día sinalado pola Oficina de Emprego, para a súa presentación no Concello de Friol, a documentación sinalada nas presentes bases (orixinais ou copias autenticadas, non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados) obxecto de valoración no procedemento de selección, xunto co D.N.I. ou documento similar que acredite a súa identidade.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Constituirase un Tribunal de selección, formado por un número impar de membros, non inferior a cinco, debendo indicarse o mesmo número de suplentes. O Tribunal de selección axustarase ao establecido nos artigos 60 e 61 do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de ao menos tres dos seus membros. Terán dereito ao cobro das asistencias establecidas pola lexislación vixente. Os membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir cando concorran algunha das causas presentes na vixente lexislación.

Os membros do Tribunal Cualificador valorarán a proba a realizar polos/as demandantes de emprego, así como os méritos debidamente xustificadas polos solicitantes. Quedan facultados para resolver as dúbidas que se lle presenten e tomar os acordos precisos para o desenvolvemento correcto do proceso da selección. Todo elo sen prexuízo do que poida dispoñer ao respecto o propio órgano de selección, que velará polo cumprimento dos principios de obxectividade na selección, mérito e capacidade, así como os aspectos aos que fai referencia a orde reguladora das axudas.

O nomeamento dos membros do Tribunal e os seus suplentes, realizarase por resolución da alcaldía e publicarse no taboleiro de anuncios do Concello de Begonte, no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol e na súa páxina web (<http://www.concellodefriol.es>) así como confirmar o día, hora e lugar en que se reunirá e terá lugar o comezo da selección.



6.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.-

A selección realizarase o vindeiro día **8 de novembro 2023** no Salón de actos do Centro Socio Cultural de Friol

- ás 11:00 horas para os monitores/as
- ás 12:30 horas para o/a administrativo/a

As actividades selectivas terán por finalidade determinar adecuación das persoas candidatas ao posto de traballo ofertado e consistirán na celebración dunha entrevista persoal e nunha valoración de méritos según o procedemento marcado pola instrución de data 26/04/2022 punto 11 que di que a entrevista non será eliminatoria e correspóndelle ó equivalente a 35% (se só se ten en conta a valoración de méritos) e 20% (caso de que se practique algún tipo de proba ademais da valoración de méritos).

a) ENTREVISTA 3.5 puntos

O tribunal en primeiro lugar celebrará unha entrevista persoal co obxectivo de avaliar o interese da persoa candidata en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral coma as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo, entrevista que se valorará cun máximo de 3,5 puntos.

Unha vez rematadas todas as entrevistas, faranse públicas as puntuacións no mesmo local en que tiveron lugar as mesmas.

b) MERITOS 6.5 puntos

A continuación terá lugar a baremación de méritos obxectivos. A tal fin, e de conformidade co previsto nas bases, os candidatos/as deberán comparecer provistos da documentación que acredite os seus méritos, co obxecto de que sexa avaliada polo tribunal.

Os méritos a valorar no apartado de formación e experiencia profesional previa e a puntuación e poda corresponder a cada un, en base os seguintes criterios. A puntuación total máxima que se poderá acadar na dita valoración de méritos é de ata 6,5 puntos.

BAREMO

2 Monitores

Os méritos que serán valorados son os que de seguido se relacionan e deberán acreditarse mediante documentos orixinais ou fotocopias autenticadas.

1) Experiencia profesional/docente:

- Experiencia como monitor/a en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou ou cursos de formación ocupacional, na especialidade formativa obxecto da convocatoria e coa categoría profesional e ocupación esixidas nas presentes bases: 0,25 puntos por cada seis meses completos ata un **máximo de 2 puntos**.



- Experiencia profesional exceptuando a de escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou cursos de formación ocupacional, en postes de traballo da especialidade obxecto da convocatoria e coa categoría profesional e a ocupación esixidas nas presentes bases: 0,50 puntos por cada seis meses completos nos últimos 10 anos ata un **máximo de 1,5 puntos**.

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado será de **3,5 puntos**.

O período mínimo de experiencia profesional esixida para a admisión ó proceso selectivo, non poderá ser obxecto de valoración neste apartado.

A experiencia profesional acreditarase:

- no caso de traballador/a por conta allea: certificación de vida laboral expedida pola Seguridade Social xunto con contratos de traballo e/ou recibos de salarios
- no caso de traballadores/as autónomo/as: mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta no IAE.
- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional e a ocupación esixidas nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

2) Cursos realizados:

- Cursos de 20 a 49 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,50 puntos.

Os cursos acreditaranse co diploma correspondente, no que necesariamente deberán de figurar no dorso os contidos do mesmo e ter sido impartidos por entidades públicas. De non figurar na documentación acreditativa a súa duración en horas, non serán obxecto de valoración.

En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou asignaturas integrantes dun título académico, Máster ou outra Titulación de Postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso . nin xornadas, congresos, simposios ...

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado será de **2,5 puntos**.

En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou asignaturas integrantes dun título académico, Máster ou outra Titulación de Postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso.

3) Coñecementos de lingua galega:

- Curso de iniciación: 0,25 puntos.
- Curso de perfeccionamento: 0,50 puntos

Estas puntuacións non serán acumulables entre si, valorándose só a superior, polo



que a puntuación máxima que se pode acadar neste apartado será de **0,50 puntos**.

Estes cursos acreditaranse co diploma ou certificación correspondente.

Só se concederá validez polo que á acreditación do galego se retire aos cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística.

Administrativo/a

Os méritos que se valorarán son os que de seguido se relacionan e deberán acreditarse mediante orixinais ou copias autenticadas:

I) Experiencia profesional:

- Experiencia profesional en funcións administrativas en escalas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego:

0,25 puntos por cada seis meses completos ata un máximo de **1,50 puntos**.

- Experiencia profesional, exceptuando a de escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego en postas de traballo e coa categoría profesional como grupo 5 da vida laboral: 0,50 puntos por cada seis meses completos nos últimos 10 anos ata un máximo de 2 puntos.

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado será de **3,5 puntos**.

O período mínimo de experiencia esixido que é imprescindible para participar no proceso selectivo, non poderá ser obxecto de valoración neste apartado.

A experiencia profesional acreditarase:

- No caso de traballador por conta allea : certificación de vida laboral expedida pola Seguridade Social xunto con contratos de traballo.
- No caso de traballadores autónomos: mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta no IAE.
- No caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional e a ocupación esixidas nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

II) Cursos realizados:

- Cursos de 20 a 49 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,50 puntos.

Os cursos acreditaranse co diploma correspondente, no que necesariamente deberán de figurar no dorso os contidos do mesmo e ter sido impartidos por entidades públicas.

De non figurar na documentación acreditativa a súa duración en horas, non serán obxecto de valoración.



En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou asignaturas integrantes dun título académico, Máster ou outra Titulación de Postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso.

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado será de **2,50 puntos**.

III) Coñecementos de lingua galega:

- Curso de iniciación: 0,25 puntos.
- Curso de perfeccionamento: 0,50 puntos

Estas puntuacións non serán acumulables entre si, valorándose só a superior, polo que a puntuación máxima que se pode acadar neste apartado será de **0,50 puntos**.

Estes cursos acreditaranse co diploma ou certificación correspondente.

Só se concederá validez polo que á acreditación do galego se refire aos cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística, dependente da Presidencia da Xunta de Galicia.

O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>) a efectos de posibles reclamacións durante un período de dous días naturais, que serán resoltas polo tribunal.

7.- LISTA DE APROBADOS.-

Rematada a fase anterior o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>) a lista definitiva por orde de puntuación obtida (suma de entrevista persoal e valoración de méritos).

No caso de empate, terán preferencia as persoas que en igualdade de condicións de cumprimento do perfil requirido se atopen en situación de desemprego.

Se todas as persoas candidatas están en situación de desemprego, os criterios para dirimir os posibles empates entre as puntuacións obtidas por dúas ou máis persoas candidatas en cada unha das fases do proceso selectivo, así como nas puntuacións finais, son por orde de prelación:

- A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional
- A puntuación outorgada no apartado de experiencia en escolas obradoiro, casas de oficio, obradoiros de emprego.
- A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego
- A puntuación obtida no apartado de cursos realizados
- A persoa de maior idade

8.-SELECCIÓN E NOMEAMENTO.-



Tendo en conta as especiais características do posto e a súa temporalidade. Polo órgano de selección levantarase a correspondente acta e publicarase edicto no taboleiro de anuncios do Concello e e na sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>) no que se ordearán os candidatos por orde da puntuación obtida. Elevarase proposta ao Sr. Alcalde- Presidente, que procederá a ditar resolución ao respecto e á formalización dos contratos laborais, conforme ao previsto na vixente lexislación.

9.- DISPOSICIÓN FINAL.-

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Asimesmo a xurisdición competente para resolver a as controversias en relación cos factos e resolución do contrato será a xurisdición social.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>) ante o Alcalde do Concello de Friol, de conformidade co descrito na Lei 39/2015, ou un recurso contencioso – administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>) de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contenciosoadministrativa.

Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puídese.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de Outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, así como pola restante normativa Estatal ou Autonómica vixente que sexan de aplicación por razón de materia.

En Friol a 6 de outubro de 2023

O ALCALDE

José Angel Santos Sánchez

Alcalde-Presidente do Concello de Friol

