

EXPEDIENTE: 4243/2024

DOCUMENTO: INFORME-PROPOSTA REALIZACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DO EQUIPO DOCENTE E DIRECTIVO DO "PROGRAMA DE EMPREGO XUVENTUDE I"

RESOLUCIÓN DA ALCALDIA

O 30/07/2024 recibíuse resolución de concesión de subvención por parte da xefatura territorial da Coruña, servizo de Formación e Colocación da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade da Xunta de Galicia, para a realización do proxecto do Programa de emprego denominado "XUVENTUDE I" para 15 persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de Garantía xuvenil (formación e aprendizaxe) polo importe de 408213,30 euros.

Para levar a cabo este programa resulta necesario a seguinte contratación de persoal laboral temporal:

- 1 director/a (xornada completa) con apoio na formación transversal.
- 1 docente (xornada completa) IFCT0108
- 1 titor/a (xornada completa) con apoio na formación transversal.

Consta dilixencia de conformidade da intervención municipal de data de 06/09/2024.

Considerando que a competencia para a aprobación das bases corresponde á alcaldía, a teor do disposto no artigo 21.1, letra g) da LRBRL.

## RESOLVO

**PRIMEIRO.-** Aprobá-las bases reguladoras para a selección do persoal que conformará o equipo docente e directivo necesario para a realización deste programa de emprego.

**SEGUNDO.-** Que se tramite o expediente de selección de conformidade co previsto nas bases aprobadas e que se anexan a continuación.

**TERCEIRO.-** Publicar anuncio de convocatoria destes procesos selectivos no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios da oficina de emprego correspondente, así como no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Boiro.

**CUARTO.-** Que se dea conta ao Pleno na vindeira sesión.

**"BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DO EQUIPO DOCENTE E DIRECTIVO DO PROGRAMA DE EMPREGO "XUVENTUDE I".**

### 1º.- OBXECTO:

O programa de emprego "XUVENTUDE I" configúranse como un programa experiencial de emprego e formación que ten por finalidade mellorar a ocupabilidade das persoas participantes, mediante a realización de obras ou prestación de servizos de interese xeral e social que posibiliten a realización dun traballo efectivo que, xunto coa formación profesional para o emprego recibida, relacionada directamente co dito traballo, procure a súa cualificación profesional e a súa posterior inserción laboral no mercado de traballo.

Este programa de emprego está cofinanciado pola Comunidade Autónoma de Galicia ao abeiro da *Orde do 7 de febreiro de 2024, (DOG núm. 39, do 23/02/2024 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 os anos 2024 e 2025*). Respéctanse polo tanto o establecido na Resolución de concesión da subvención de data



29/07/2024 con número de expediente 15/0012/2024, e a Circular de data 15/07/2024, 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 programas duais de emprego.

O programa terá unha duración de 12 meses e se formarán a 15 persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de Garantía xuvenil (formación e aprendizaxe) de acordo co especificado nas bases da convocatoria, resolución de concesión de subvención e instrucións ditadas ó efecto.

Segundo o convenio de colaboración asinado ao efecto polos concellos de Boiro, Pobra do Caramiñal e Rianxo, para o reparto de prazas do alumnado participante establécese o seguinte:

- Concello de Boiro: 7 alumnos/as.
- Concello de Rianxo: 4 alumnos/as.
- Concello de A Pobra do Caramiñal: 4 alumnos/as.

Os obxectos de actuación para a súa execución no desenvolvemento do proxecto son os seguintes:

1. **MONTAXE DE EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS:** montaxe e substitución de compoñentes internos dun equipo microinformáticos para aposta en funcionamento; montaxe e substitución e conexión de periféricos para aumentar a funcionalidade do sistema informático, e aplicar procedementos e execución de programas de testeo para verificar a operatividade do equipo informático. Empregando guías detalladas, seguindo as instrucións recibidas, cumprindo coas normas de seguridade e calidade establecidas
2. **OPERACIÓNS AUXILIARES DE MANUTENCIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS:** aplicar procedementos de comprobación e limpeza de soportes e periféricos do sistema informático para manter a funcionalidade. Empregando guías detalladas e seguindo as instrucións recibidas.
3. **REALIZAR OPERACIÓNS AUXILIARES CON TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN:** comprobación dos sistemas de arquivos e periféricos empregando as ferramentas que proporciona o sistema operativo e servizos de rede, seguindo instrucións recibidas.

**- LOCALIZACIÓN DO OBXETO/SERVIZO**

CONCELLO DE BOIRO	CONCELLO DA POBRA DO CARAMIÑAL	CONCELLO DE RIANXO
AULA 3 - CENTRO DE FORMACIÓN E VIVEIRO DE EMPRESAS (POL. INDUSTRIAL ESPÍNEIRA)	AULA DA ANTIGA ESCOLA DE MÚSICA DE O CAMPIÑO	AULA DE INFORMÁTICA DO CENTRO SOCIOCULTURAL AUDITORIO
AULA 4 - CENTRO DE FORMACIÓN E VIVEIRO DE EMPRESAS (POL. INDUSTRIAL ESPÍNEIRA)		
AULA DE INFORMÁTICA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DO CONCELLO DE BOIRO (BOIRO)		

**2º.- PUBLICIDADE DO PROCESO:**



As presentes bases reguladoras deste proceso de selección, unha vez aprobadas pola entidade promotora, expóranse ao público no taboleiro de anuncios do Concello de Boiro e na web [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal). Ademais, enviaranse á oficina de emprego e á Xefatura Territorial correspondente.

Todas as fases do proceso se darán a coñecer no taboleiro de anuncios do Concello de Boiro e na web [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal).

Publicarase un anuncio de convocatoria para a apertura do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

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

Asemade, os programas de emprego concedidos serán obxecto de difusión a través do Portal de Emprego de Galicia ([emplego.xunta.gal](http://emplego.xunta.gal)).

### 3º.- REQUISITOS COMÚNS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

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

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

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

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

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

Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do nomeamento coma funcionario interino.



#### 4º TAXAS DO PROCESO SELECTIVO:

De conformidade co disposto no artigo 4, da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame (BOP da Coruña nº 166 de data de 01/09/2022), as persoas aspirantes deberán ingresar a seguinte cantidade dependendo do posto ao que se opte:

POSTO	COTA TRIBUTARIA
Director/a	28 euros
Docente	26 euros
Titor/a	26 euros

Terán unha bonificación do 100% da cota aquelas persoas que acrediten estar desempregadas (en situación legal de desemprego) por un período superior a 1 mes a contar dende o último día de presentación de instancias. Terán unha bonificación do 100% da cota tributaria os titulares de familias numerosas de carácter especial, e dun 50% do cota os titulares de familia numerosa de categoría xeral. Para poder acreditar dita circunstancia coa presentación da instancia débese acompañar copia do título de familia numerosa vixente.

A devindicación da taxa producirase no momento da presentación da solicitude de inscrición nas probas selectivas.

Dita solicitude de inscrición non será tramitada ata que non faga efectivo o importe da taxa.

A falta de pago da Taxa no prazo de admisión das solicitudes, determinará a inadmisión do aspirante ás probas selectivas.

Á solicitude de inscrición haberá de acompañarse, en todo caso, xustificante de ter ingresado o importe da taxa por dereito de exame.

Cando por causas non imputables ao suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito imponible da taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Polo tanto, non procederá devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

O sistema será a AUTOLIQUIDACIÓN, que deberá presentarse xunto co xustificante de ingreso, coa solicitude de participación no proceso selectivo de que se trate.

A autoliquidación realizarase a través do PORTAL TRIBUTARIO do Concello de Boiro, e será abonada nas oficinas das entidades colaboradoras coa recadación do concello, nas oficinas do concello mediante pago con tarxeta, ou a través da pasarela de pagos que se pon a disposición na páxina web do Concello de Boiro.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

#### 5º.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS:

- As persoas aspirantes concorrerán provistas do seu DNI, documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do órgano de selección, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles. Serán convocados en chamamento único, quedando excluídos do proceso selectivo os que non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo órgano de selección.

- Os anuncios relativos ó proceso selectivo, expóranse no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na web municipal [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal).

#### 6º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

Estará formado por un Presidente e un secretario e por tres vogais designados por medio de Resolución de Alcaldía. Todos os membros do órgano de selección deberán posuír nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.



Este órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do Presidente e do Secretario.

Este órgano de selección, por medio do seu Presidente, poderá dispoñer-la incorporación ó mesmo de Técnicos cualificados para colaborar nas tarefas de puntuación, baixo a dirección do órgano de selección, actuando con voz pero sen voto.

## 7º.- NORMAS XERAIS:

### 7.1- Convocatoria pública:

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

### 7.2- Presentación de instancias:

As persoas que desexen participar na presente convocatoria deberán presentar instancia dirixida ao Sr. Alcalde segundo o modelo que figura ó final das presentes bases, segundo ó/s posto/os a optar.

O prazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

As instancias poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello, na súa Sede Electrónica ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Se consonte a este precepto se presentara a instancia vía correo, deberá aparecer na devandita solicitude o selo da correspondente oficina de correos e comunicárselle simultaneamente ao concello a realización do envío ben por correo electrónico ([persoal@boiro.org](mailto:persoal@boiro.org)) co fin de que, rematado o prazo de presentación de instancias, sen telas recibido, se pospoña a elaboración da relación de admitidos/as e excluídos/as provisional ata recibir a documentación remitida polo/a aspirante.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar:

- a) DNI, NIE, ou pasaporte.
- b) Titulación e documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases
- c) Título CELGA 4 ou equivalente homologado.
- d) Certificado de discapacidade (no seu caso), así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.
- e) Documentos acreditativos dos méritos a valorar no presente proceso de selección xunto o escrito de autobaremación detallado da persoa aspirante con arranxo ós criterios de puntuación establecidos nas presentes bases. Dita documentación deberá ir ordenada segundo a orde en que se citen os méritos de autobaremación. Aqueles méritos non acreditados non serán valorados.

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

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



expedidos nun país estranxeiro, deberán estar debidamente traducidos, validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fixeran constar na súa solicitude, podendo unicamente solicitar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias.  
A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

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

### 7.3-Admisión das persoas aspirantes.

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

O órgano de selección elaborará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión ao proceso selectivo. Dita listaxe será aprobada por Resolución de Alcaldía e se publicará na web [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello de Boiro e será determinante para os efectos de posibles reclamacións.

Os aspirantes excluídos dispoñen dun prazo de dous (2) días naturais, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

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

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará na web [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello de Boiro.

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

### 7.4.- Fases do proceso selectivo:

1) Entrevista: Realizarase en primeiro lugar e faranse públicas as puntuacións no taboleiros de anuncios do Concello de Boiro e na web [www.boiro.gal](http://www.boiro.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.

O tribunal poderá realizar preguntas sobre os méritos acreditados ou sobre aspectos prácticos das funcións que se deberán desenvolver.

#### 2) Valoración de méritos

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

### 7.5- Selección definitiva das persoas candidatas:

A selección do persoal directivo e docente será efectuada polo órgano de selección que aplicará o baremo de méritos establecido para cada caso no Anexo das presentes bases e, no seu caso, as probas de acreditación do coñecemento da lingua galega.



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

- a) O maior tempo acreditado como desempleado.
- b) Completar na súa totalidade contratos anteriores como docente en programas ou programas duais de emprego subvencionados pola consellería competente en materia de emprego da Xunta de Galicia.
- c) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- 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.

#### 7.6.- Puntuacións finais. Contratación:

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

Estas listaxes publicaranse na web [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello de Boiro.

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

Resultas as posibles alegacións e emendas ou transcorrido o prazo sen terse presentado ningunha, o órgano de selección fará públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal) a listaxe definitiva de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo por orde da puntuación obtida de maior a menor. Así mesmo, esta relación de aprobado/s presentarase ao señor alcalde coa proposta para o seu nomeamento. O órgano de selección non poderá aprobar nin incluír na proposta de nomeamento un número superior de aspirantes ao de prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

Co obxecto de facer efectiva a toma de posesión, as persoas aspirantes propostas, achegarán no prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir da publicación da relación definitiva dos aspirantes aprobados no Taboleiro de anuncios do concello de Boiro, a seguinte documentación:

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

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

- b) Declaración responsable de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.  
Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

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



## 8º.- NORMAS FINAIS:

Primeira: O órgano de selección queda facultado para resolver tódalas cuestións que puideran suscitarse durante o desenvolvemento das probas ou na cualificación e resolverá das mesmas, podendo adoptar cantas medidas estimen oportunas para a debida orde de selección, así coma os acordos precisos para a resolución de cantos litixios se susciten e cando a súa resolución non este prevista nestas bases.

Segunda: Debido á premura deste proceso selectivo, toda presentación de instancias, alegacións e demais escritos realizados vía correo, deberán comunicarse vía correo electrónico á dirección [persoal@boiro.org](mailto:persoal@boiro.org) co fin de realizar o perceptivo seguimento.

Terceira: Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente de aplicación.

Cuarta: Tódolos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso faranse públicos, a través da páxina web do Concello de Boiro [www.boiro.gal](http://www.boiro.gal) e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Quinta: Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do órgano de selección, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Sexta: Contra as presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer-lo recurso contencioso administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.”

## ANEXO

### 1.- BAREMO PARA A SELECCIÓN DUN/HA DIRECTOR/A:

**FUNCIONS:** Encargarase da coordinación xeral do programa de emprego, e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, entidade promotora e empresariado. Levará a cabo a xestión e a supervisión económica do proxecto, así como das actuacións e servizos que se desenvolvan no mesmo. Así mesmo coordinará e supervisará os aspectos técnicos e formativos do proxecto e do traballo administrativo, e apoio na formación transversal (sensibilización ambiental, alfabetización informática, igualdade de xénero, prevención de riscos laborais, orientación, información profesional, formación empresarial e asesoramento e formación básica (ESAD)).

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 programa de emprego, 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.

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 Promoción de Emprego e Igualdade e ante o Concello de Boiro as memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria da execución das obras, 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. Controlar o cumprimento das obrigas de todo o persoal do programa, 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.

Resolución de conflitos entre o persoal e o alumnado Supervisión do cumprimento da medidas de PRL

Encargarase da xustificación final da subvención

Estará encargado/a así mesmo da elaboración dos diplomas correspondentes

Será contratado/a a xornada completa.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Idade: Ter 16 ou mais anos de idade e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

- Titulación: estar en posesión ou en condición de obter, na data de remate do prazo de admisión de instancias, o título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder a este corpo as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñaría, arquitectura ou equivalente.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

- Experiencia profesional: Experiencia mínima de 6 meses por conta allea en tarefas de dirección (grupo de cotización 1).

- Requisitos lingüísticos : Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. As persoas aspirantes que non o acrediten deberan superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

- Outros requisitos : Permiso de conducir B.

### **ENTREVISTA (MÁXIMO 7 PUNTOS):**

Na que se valorarán as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un **máximo de 7 puntos**.

O tribunal poderá realizar preguntas sobre os méritos acreditados ou sobre aspectos prácticos das funcións que se deberán desenvolver.

### **VALORACIÓN DO CURRÍCULUM (MÁXIMO 13 PUNTOS):**

#### **1) Titulacións complementarias. Máximo 2 puntos.**

Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver:

- Doutoramento: 1.25 puntos



- Máster universitario, ata 500 horas: 0,75 puntos; máis de 500 horas: 1 punto
- Posgrao, ata 100 horas: 0,25 puntos; máis de 100 horas: 0,50 puntos
- Titulación universitaria ou equivalente relacionada coa que se oferte a máis axeitada ao programa: licenciatura ou grao, 1,5 puntos; diplomatura universitaria, 1 punto.

Esta **puntuación** é acumulable, sendo a **máxima** posible **2 puntos**.

## **2) Experiencia profesional. Máximo 7,5 puntos.**

Valoraranse os períodos por meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados co posto obxecto da convocatoria a razón de :

- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas programa, casas de oficios, programas de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 5 puntos.
  - Experiencia profesional en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas programa, casas de oficios, programas de emprego ou formación ocupacional: 0,05 puntos por mes traballado ata un máximo de 3 puntos.
- A experiencia profesional en postos similares por conta allea, so se terá en conta os grupos de cotización 1 e 2.

No caso de requirirse experiencia profesional mínima para o acceso ao proceso, terase unicamente en conta neste apartado o tempo que exceda do tomado en conta para o anterior.

## **3) Cursos realizados. Máximo 3 puntos**

Valoraranse os cursos cunha duración mínima de 20 horas lectivas debidamente acreditados e homologados, relacionados coas materias obxecto desta convocatoria, impartidos polas administracións públicas, universidades públicas e/ou sindicatos dentro dos plans de formación para o emprego a razón de:

- Cursos de 20 ata 49 horas lectivas: 0,10 por curso
- Cursos de 50 ata 99 horas lectivas: 0,20 por curso
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas; 0,30 puntos por curso

Aqueles cursos nos que non se especifica o número de horas non se valorarán.

A asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos,... non será obxecto de puntuación.

Os **cursos de ofimática** só se valorarán por un tope máximo de 0,50 puntos en total.

## **4) Coñecemento da lingua galega. Máximo 0,50 puntos.**

Acreditarase mediante certificacións ou diplomas as titulacións homologadas pola Secretaria Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior:

CONCEPTO	PUNTOS POR CURSO
Linguaxe administrativa nivel medio	0,25
Linguaxe administrativa nivel superior	0,5
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente	0,5

## **Puntuación final:**



As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas pola entrevista e o currículo persoal. No caso de empate será de aplicación os “Criterios para dirimir os posibles empates entre puntuacións das persoas candidatas”.

### **VINCULACIÓN XURÍDICA, XORNADA, RETRIBUCIÓNS E DURACIÓN DO NOMEAMENTO:**

**Vinculación xurídica:** Contrato laboral temporal – mellora da ocupabilidade. Grupo de cotización 01

**Retribucións:** 2567,83 euros/mes incluída a p.p.p extra

**Xornada de traballo:** xornada completa

**Duración do proxecto:** 12 meses

### **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

## **2.- BAREMO PARA A SELECCIÓN DO/A DOCENTE (IFCT0108) OPERACIÓNS AUXILIARES DE MONTAXE E MANTEMENTO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (RD 1218/2009, do 17 de xullo)**

**FUNCIÓNS:** A persoa candidata seleccionada encargarse de impartir a educación correspondente ao seu oficio e de actuar como docente da súa especialidade nas actuacións que se leven a cabo como práctica profesional dos/as alumnos/as traballadores/as e, asemade:

- Elaborar, xunto co/a director/a, a programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolver, cumprir e impartir o programa formativo na aula e nas obras a executar, incluíndo a preparación previa dos contidos teórico-prácticos a impartir e a realización das actividades relacionadas cos contidos.
- Responsabilizaranse 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.
- Controlarán a asistencia, puntualidade, actitude e rendemento do alumnado-traballador/a, notificando á dirección do programa das incidencias que se produzan.
- Responsabilizaranse do mantemento, conservación e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- Cursarán á dirección do programa as solicitudes de compra de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da súa actividade.
- Contribuirán á orientación profesional e laboral do alumnado traballador/a.
- Apoiarán á dirección do programa en todo o necesario para o desenvolvemento deste e na xustificación final.



### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Idade : Ter 16 ou mais anos de idade.
- Requisitos lingüísticos : Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. As persoas aspirantes que non o acrediten deberan superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- Outros requisitos : Permiso de conducir B.
- As persoas candidatas, para seren validados, deben cumprir o disposto no artigo 168 do Real decreto 659/2023, este cumprimento implica que os docentes deben reunir UN dos seguintes requisitos:
  - Estar en posesión de título de grado universitario, licenciado ou licenciada, Enxeñeiro ou Enxeñeira e Arquitecto ou Arquitecta, ou titulación equivalente ou, no seu caso, a titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acordo coa normativa que regula o certificado de profesionalidade (IFCT0108) OPERACIÓNS AUXILIARES DE MONTAXE E MANTEMENTO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (RD 1218/2009, do 17 de xullo).

En todo caso, esixírase que as titulacións citadas incorporen nos seus plans de estudo contidos vinculados cos resultados de aprendizaxe da formación a impartir.

Ademais, deben dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia, salvo que se acollan a algunha das excepcións dispostas no artigo 168.5 do citado Real decreto.

- Pertencer ás especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional no sistema educativo.
- Ter experiencia profesional de, ao menos, catro anos axustada aos estándares de competencia ou elementos de competencia asociados aos módulos profesionais ou bloques formativos a impartir e dispoñer do Certificado Profesional de habilitación para a docencia, salvo que se acollan a algunha das excepcións dispostas no artigo 168.5 do citado Real decreto,

Non será esixible como requisito imprescindible senón como mérito a experiencia profesional aos formadores e formadoras para impartir docencia nos certificados de profesionalidade regulados con anterioridade á entrada en vigor do RD 659/2023, cando contén coa acreditación ou titulación requirida que figura en cada un dos reais decretos polos que se establece cada Certificado de profesionalidade.

### **ENTREVISTA (MÁXIMO 7 PUNTOS):**

Na que se valorarán as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un **máximo de 7 puntos**.

O tribunal poderá realizar preguntas sobre os méritos acreditados ou sobre aspectos prácticos das funcións que se deberán desenvolver.

### **VALORACIÓN DO CURRÍCULUM (MÁXIMO 13 PUNTOS):**

#### **1) Titulacións complementarias. Máximo 2 puntos.**

Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver:

- Doutoramento: 1.25 puntos
- Máster universitario, ata 500 horas: 0.75 puntos; máis de 500 horas: 1 punto
- Posgrado, ata 100 horas: 0,25 puntos; máis de 100 horas: 0,50 puntos
- Titulación universitaria: licenciatura ou grao, 1.5 puntos; diplomatura universitaria, 1 punto.
- Título de técnico/a superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0.10 puntos.
- Título de técnico/a da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0.05 puntos

Esta **puntuación** é acumulable, sendo a **máxima** posible **2 puntos**.

#### **2) Experiencia profesional. Máximo 7,5 puntos.**

Valoraranse os períodos por meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados co posto obxecto da convocatoria a razón de :



- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas taller, casas de oficios, programas de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 5 puntos.

- Experiencia profesional en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas taller, casas de oficios, programas de emprego ou formación ocupacional: 0,05 puntos por mes traballado ata un máximo de 3 puntos.

No caso de requirirse experiencia profesional mínima para o acceso ao proceso, terase unicamente en conta neste apartado o tempo que exceda do tomado en conta para o anterior.

### **3) Cursos realizados. Máximo 2 puntos:**

Valoraranse os cursos cunha duración mínima de 20 horas lectivas debidamente acreditados e homologados, relacionados coas materias obxecto desta convocatoria, impartidos polas administracións públicas, universidades públicas e/ou sindicatos dentro dos plans de formación para o emprego a razón de:

- Cursos de 20 ata 99 horas lectivas: 0,10 por curso
- Cursos de 50 ata 99 horas lectivas: 0,20 por curso
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas; 0,30 puntos por curso

Aqueles cursos nos que non se especifica o número de horas non se valorarán.

A asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos,... non será obxecto de puntuación.

Os **cursos de ofimática** só se valorarán por un tope máximo de 0,50 puntos en total.

### **4) Cursos de formación. Máximo 1 punto:**

Valorarase posuír cursos de formación distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo:

- Curso de *C.A.P, ou equivalente (máster en secundaria)*: 1 punto
- Curso de *Docencia da Formación Profesional para o Emprego (SSCE0110)*: 1 punto

### **5) Coñecemento da lingua galega. Máximo 0,50 puntos.**

Acreditarase mediante certificacións ou diplomas as titulacións homologadas pola Secretaria Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior:

CONCEPTO	PUNTOS POR CURSO
Linguaxe administrativa nivel medio	0,25
Linguaxe administrativa nivel superior	0,5
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente	0,5

### **Puntuación final:**

As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas pola entrevista e o currículo persoal. No caso de empate será de aplicación os “Criterios para dirimir os posibles empates entre puntuacións das persoas candidatas”.

### **VINCULACIÓN XURÍDICA, RETRIBUCIÓN, XORNADA E DURACIÓN DO NOMEAMENTO:**

**Vinculación xurídica:** Contrato laboral temporal – mellora da ocupabilidade. Grupo de cotización 02.

**Retribucións:** 2145,99 euros/mes incluída a p.p.p extra

**Xornada de traballo:** xornada completa

**Duración do proxecto:** 12 meses

### **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:

✓ Tráballo 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, xustificarase 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

### 3.- BAREMO PARA A SELECCIÓN DUN/HA TITOR/A:

#### FUNCIÓNS:

Realizará labores de titoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do programa cos docentes.

- 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 da mesma, 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.
- Apoiará á dirección do programa en todo o necesario para o desenvolvemento deste, para a realización dos diplomas e na xustificación final.
- Encargarase da preparación do alumnado traballador que non conte coa titulación, para a obtención do título de Educación Secundaria Obrigatoria. Deberá ter experiencia profesional docente relacionada coa impartición de materias desta titulación académica: impartición do contido formativo relacionado cos ámbitos científico, comunicación e social, en coordinación co resto do persoal docente do proxecto.
- Impartirá os módulos de Sensibilización Ambiental, Sensibilización en Igualdade de Xénero e Orientación laboral, información profesional e asesoramento.

Será contratado/a ao 100% da xornada.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

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



## **ENTREVISTA:**

Na que se valorarán as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Puntuarase ata un **máximo de 7 puntos**.

O tribunal poderá realizar preguntas sobre os méritos acreditados ou sobre aspectos prácticos das funcións que se deberán desenvolver.

## **VALORACIÓN DO CURRÍCULUM:**

### **1) Titulacións complementarias. Máximo 2 puntos.**

Valorarase posuír unha titulación académica distinta á mínima esixida para participar no proceso selectivo sempre que a complemente ou estea relacionada coas funcións a desenvolver:

- Doutoramento: 1.25 puntos
- Máster universitario, ata 500 horas: 0.75 puntos; máis de 500 horas: 1 punto
- Posgrado, ata 100 horas: 0,25 puntos; máis de 100 horas: 0,50 puntos
- Titulación universitaria: licenciatura ou grao, 1,5 puntos; diplomatura universitaria, 1 punto.
- Título de técnico/a superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0.10 puntos.
- Título de técnico/a da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0.05 puntos

Esta **puntuación** é acumulable, sendo a **máxima** posible **2 puntos**. A titulación mínima esixida unicamente terase en consideración para determinar a admisión do aspirante. As titulacións avaliáveis teñen que estar relacionadas coas funcións a desenvolver.

### **2) Experiencia profesional. Máximo 7,5 puntos.**

Valoraranse os períodos por meses completos de traballo, tanto por conta propia como allea, en postos relacionados co posto obxecto da convocatoria a razón de :

- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas programa, casas de oficios, programas de emprego ou formación ocupacional: 0,10 puntos por mes traballado ata un máximo de 5 puntos.
- Experiencia profesional en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas programa, casas de oficios, programas de emprego ou formación ocupacional: 0,05 puntos por mes traballado ata un máximo de 3 puntos.

No caso de requirirse experiencia profesional mínima para o acceso ao proceso, terase unicamente en conta neste apartado o tempo que exceda do tomado en conta para o anterior.

### **3) Cursos realizados. Máximo 2 puntos**

Valoraranse os cursos cunha duración mínima de 20 horas lectivas debidamente acreditados e homologados, relacionados coas materias obxecto desta convocatoria, impartidos polas administracións públicas, universidades públicas e/ou sindicatos dentro dos plans de formación para o emprego a razón de:

Cursos de 20 ata 99 horas lectivas: 0,10 por curso

Cursos de 50 ata 99 horas lectivas: 0,20 por curso

Cursos de 100 ou máis horas lectivas; 0,30 puntos por curso

Aqueles cursos nos que non se especifica o número de horas non se valorarán.

A asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos,... non será obxecto de puntuación.

**Os cursos de ofimática** só se valorarán por un tope máximo de 0,50 puntos en total.

### **4) Cursos de formación. Máximo 1 punto.:**



Curso de *especialización docente* (100 horas): 0,50 puntos  
 Curso de *metodoloxía didáctica* (150 horas): 0,75 puntos  
 Curso de *formador de formadores* (400 horas): 1 punto  
 Curso de *C.A.P. (máster en secundaria)*: 1 punto  
 Curso de *Docencia da Formación Profesional para o Emprego (SSCE0110)*: 1 punto

### **5) Coñecemento da lingua galega. Máximo 0,50 puntos.**

Acreditarase mediante certificacións ou diplomas as titulacións homologadas pola Secretaria Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior:

CONCEPTO	PUNTOS POR CURSO
Linguaxe administrativa nivel medio	0,25
Linguaxe administrativa nivel superior	0,5
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente	0,5

### **Puntuación final:**

As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as puntuacións obtidas pola entrevista e o currículo persoal. No caso de empate serán de aplicación os “Criterios para dirimir os posibles empates entre puntuacións das persoas candidatas”.

### **VINCULACIÓN XURÍDICA, RETRIBUCIÓNS, XORNADA E DURACIÓN DO NOMEAMENTO:**

**Vinculación xurídica:** Contrato laboral temporal – mellora da ocupabilidade. Grupo de cotización 02.

**Retribucións:** 2145,99 euros/mes incluída a p.p.p extra

**Xornada de traballo:** xornada completa

**Duración do proxecto:** 12 meses

### **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.



	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO DIRECTOR/A DO "PROGRAMA DE EMPREGO XUVENTUDE I"	4331/2024	SOLICITUDE
<b>SOLICITANTE</b>		
DNI	NOME E APELIDOS	
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA

<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>		
TELÉFONO	RÚA/ N°	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

<b>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</b>
<input type="checkbox"/> Compre os requisitos sinalados na base 3ª e Anexo das que rexen este proceso selectivo de persoal docente e directivo do "PROGRAMA DE EMPREGO XUVENTUDE I"

<b>SOLICITA</b>
<p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> DNI, NIE ou pasaporte.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación e documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases</p> <p><input type="checkbox"/> Título CELGA 4 ou equivalente homologado.</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso de conducir clase B</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante pago da taxa de dereitos de exame/ documentación xustificativa para súa bonificación</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso), así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentos acreditativos dos méritos a valorar no presente proceso de selección xunto o escrito de autobarefacción detallado da persoa aspirante con arranxo ós criterios de puntuación establecidos nas presentes bases. Dita documentación deberá ir ordenada segundo a orde en que se citen os méritos de autobarefacción. Aqueles méritos non acreditados non serán valorados.</p>

Boiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO DOCENTE "PROGRAMA DE EMPREGO XUVENTUDE I"		4393/2024	SOLICITUDE
<b>SOLICITANTE</b>			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	

<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>		
TELÉFONO	RÚA/ Nº	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

**A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:**

Compre os requisitos sinalados na base 3ª e Anexo das que rexen este proceso selectivo de persoal docente e directivo do "PROGRAMA DE EMPREGO XUVENTUDE I"

**SOLICITA**

Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación:

DNI, NIE ou pasaporte.

Titulación e documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases

Título CELGA 4 ou equivalente homologado.

Permiso de conducir clase B

Xustificante pago da taxa de dereitos de exame/ documentación xustificativa para súa bonificación

Certificado de discapacidade (no seu caso), así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.

Documentos acreditativos dos méritos a valorar no presente proceso de selección xunto o escrito de autobaremación detallado da persoa aspirante con arranxo ós criterios de puntuación establecidos nas presentes bases. Dita documentación deberá ir ordenada segundo a orde en que se citen os méritos de autobaremación. Aqueles méritos non acreditados non serán valorados.



Boiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO TITOR/A "PROGRAMA DE EMPREGO XUVENTUDE I"		4394/2024	SOLICITUDE
<b>SOLICITANTE</b>			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	

<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>		
TELÉFONO	RÚA/ Nº	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

**A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:**

Compre os requisitos sinalados na base 3ª e Anexo das que rexen este proceso selectivo de persoal docente e directivo do "PROGRAMA DE EMPREGO XUVENTUDE I"

**SOLICITA**

Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación:

- DNI, NIE ou pasaporte.
- Titulación e documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases
- Título CELGA 4 ou equivalente homologado.
- Xustificante pago da taxa de dereitos de exame/ documentación xustificativa para súa bonificación
- Certificado de discapacidade (no seu caso), así coma solicitude de adaptación de tempos e medios.
- Documentos acreditativos dos méritos a valorar no presente proceso de selección xunto o escrito de autobaremación detallado da persoa aspirante con arranxo ós criterios de puntuación establecidos nas presentes bases. Dita documentación deberá ir ordenada segundo a orde en que se citen os méritos de autobaremación. Aqueles méritos non acreditados non serán valorados.



Boiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_”

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Ó MARXE.  
JOSÉ RAMÓN ROMERO GARCÍA. ALCALDE.  
ÁNGELA MARIA VIQUEIRA ALLO. SECRETARIA

