

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO “COIDAR DE NOS VI” - PONTEAREAS 2023-24

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto nos artigos 10º e 12º da orde do 21 de abril de 2023 da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para **os obradoiros duais de emprego da** Comunidade Autónoma de Galicia e se procede á súa convocatoria para o ano 2023 (DOG nº 85 de 04.04.2023), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección do personal directivo, docente e de apoio do citado proxecto, promovido polo **concello de PONTEAREAS** e subvencionado pola antedita consellería e segundo as instrucións da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación, de data 14/06/2023.

AS PRAZAS que se convocan son:

a) **TITORÍA.....Xornada: parcial o 53,33%**

b) **PERSOAL ADMINISTRATIVO.....Xornada: parcial o 53,33%**

Segunda.- FUNCÍONS DOS POSTOS DE TRABAJO.

As funcións que corresponden aos postos de traballo obxecto desta convocatoria son:

- TITORÍA:

- a) Coordinar a acción educativa do equipo de profesionais que traballan no proxecto.
- b) Realizar e supervisar, en coordinación cos docentes, as planificacións didácticas e as avaliacións.
- c) Determinar, en coordinación cos docentes, os medios e materiais didácticos a empregar.
- d) Supervisar a labor educativa do persoal docente e a formación do alumnado.
- e) Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo.
- f) Controlar a asistencia e puntualidade de todo o persoal do obradoiro e o cumprimento das súas obrigas.
- g) Favorecer a consecución de actitudes e hábitos sociais no grupo de alumnos como colectivo.
- h) Facilitar de maneira individualizada información e orientación para a propia acción profesionalizadora.
- i) Poderá ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.



- PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Apoio á Dirección, Titoría e Equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- b) A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora.
- c) Control da contabilidade interna baixo a supervisión e responsabilidade da Dirección.
- d) Arquivo e custodia da documentación xerada polo funcionamento do obradoiro de emprego.
- e) Control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.).
- f) A realización daquelas outras tarefas que lle encargue a Dirección e que sexan propias da súa competencia.

Terceira.- CONTRATACIÓN DOS PARTICIPANTES

A entidade promotora formalizará, por escrito no modelo oficial correspondente (contratos vinculados a programas de activación do emprego da Disposición Adicional novena do Texto Refundido da Lei de Emprego, cuxa duración non poderá exceder de doce meses), os contratos do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal **nas actas do grupo de traballo de selección**.

Cuarta.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os interesados en participar no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

a) REQUISITOS XERAIS.

1. Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física para o desempeño das funcións que corresponden á praza convocada.
2. Posuír un bo nivel de comprensión oral e escrita.
3. Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
4. Comprometerse activamente no adecuado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego.
5. Para os Directores, coñecemento da normativa que regula o programa de obradoiros de emprego

b) REQUISITOS MÍNIMOS: os previstos nos **baremos anexos** a estas bases.

A posesión destes requisitos mínimos condicionarán a admisión dos candidatos ao proceso selectivo.





Pasarán á fase de

Proba Oral e á de Valoración de méritos unicamente, os aspirantes que reúnan os requisitos mínimos para cada posto.

En todo caso, os aspirantes deberán posuír os requisitos (xerais e mínimos) ou estar en condicións de obtelos na data na que *remate o prazo de presentación de solicitudes*.

No caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos por posto, o grupo de traballo poderá, de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos esixidos co fin de acadar candidatos suficientes.

Quinta.- SISTEMA DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS: OFERTA DE EMPREGO TRAMITADA Á OFICINA DE EMPREGO.

1. O sistema de admisión de candidatos será o de oferta de emprego tramitada na correspondente oficina de emprego.
2. Dita oferta, que será elaborada polo concello de ponteareas e asinada polo seu presidente ou concelleiro en quen delegue.
3. Os parámetros da sondaxe serán:

a) **Ámbito xeográfico: Concello/os da entidade promotora do proxecto. De non atoparse candidatos, ampliarase a sondaxe, cos mesmos requisitos, do ámbito da oficina de emprego ata o ámbito provincial.**

b) **Número de candidatos a remitir: SETE por posto para Titoría, DEZ para Administración, que cumpran os requisitos mínimos e estean acreditados.**

4. A oficina de emprego remitirá ao concello, os resultados da oferta coas listas dos candidatos que resulten da dita sondaxe.

5. **Os candidatos, resultantes da sondaxe feita pola oficina de emprego, deberán presentar no día, hora e lugar que se lles indica na citación, remitida pola citada oficina, a solicitude e demais documentación (en copia simple), que probe os méritos alegados, seguindo o establecido na base sétima punto 3 e no modelo de**

anexos que acompaña a estas bases.

Sexta.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN. GRUPO DE TRABALLO DE SELECCIÓN

A entidade promotora constituirá un grupo de traballo que será o encargado do proceso de selección. O procedemento de selección será o seguinte:

A) **Postos de titor/a**, constará dunha primeira fase de, proba oral cos candidatos que cumpren os requisitos mínimos establecidos nas bases de selección e dunha segunda fase de valoración de méritos, en base aos baremos establecidos como anexos destas bases.

B) **Posto de administrativo/a**, constará dunha primeira fase de proba práctica eliminatória, unha segunda de proba oral e unha terceira de valoración de méritos en



base aos baremos establecidos como anexos destas bases.

Publicarase a lista provisional de puntuación da proba oral, proba práctica no seu caso e méritos. O prazo de alegacións, será de 24 horas. Rematado dito prazo, o grupo de traballo resolverá as alegacións e confeccionará a lista definitiva de admitidos no proxecto, na que necesariamente, figurarán as puntuacións acadados en cada fase, así como as puntuacións finais (suma dos puntos acadados en cada fase), dos candidatos que tiveren superado a totalidade do procedemento selectivo e que determinarán a orde de prelación dos aspirantes, para a súa ulterior contratación pola entidade promotora. Todas as listas serán publicadas no taboleiro da web da entidade promotora e na oficina de emprego.

1.- PROBA ORAL.

A proba oral, que deberá facerse con anterioridade á baremación de méritos, consistirá na formulación, dunha batería de preguntas, establecidas previamente polo grupo de traballo, co fin de avaliar as capacidades persoais para desempeñar os postos de traballo que se convocan. Esta proba versará sobre coñecementos, capacidades, habilidades e destrezas necesarias para o desempeño do posto e sobre coñecementos relacionados co Programa de Escolas Obradoiros e Obradoiros de Emprego, Programas de emprego e formación ocupacional.

Esta proba, que con carácter xeral **non será eliminatoria**, valorarase de **0 ata 10 puntos e supoñerá o 35% da nota total do proceso de selección, excepto para o posto de administrativo/a que supoñerá o 20%.**

2.- PROBA PRÁCTICA ADTVO/A.

No caso do persoal administrativo en antes da proba oral, farase unha **proba práctica eliminatoria**, dos coñecementos informáticos e de galego, coa finalidade de avaliar as destrezas profesionais dos candidatos/as e a súa adecuación ao posto de traballo ofertado. Esta proba cualificarase cun máximo de **10 puntos e supoñerá o 40% da puntuación total do proceso de selección**, e para superala terán que obter unha puntuación mínima de **5 puntos**.

Co fin de axilizar o proceso selectivo, esta proba poderá facerse no mesmo día que a proba oral

3.- ACREDITACION DE MERITOS

a) A **EXPERIENCIA PROFESIONAL** acreditarase:

- Traballo por conta allea: acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional; ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectiren claramente o posto desempeñado, a categoría e a duración da relación laboral.

Traballadores autónomos: mediante certificación oficial de vida laboral actualizada, xustificante de alta de actividade económica (IAE), relacionada coa categoría profesional a e facturas en que conste os servizos prestados.



- Traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión, a categoría profesional e o tempo de permanencia.

O cómputo da experiencia realizarase, de acordo cos datos reflectidos no Certificado de Vida Laboral en proporción á xornada laboral e non soamente segundo a duración do contrato, é dicir, se se require un ano de experiencia para un posto, este haberá de ser a xornada completa.

b) A **FORMACIÓN** : acreditarase mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que imparte a formación, facendo referencia inexcusablemente ao número de horas, e debendo constar así mesmo: contidos, datas de impartición e emisión, datos da entidade que imparte a formación, identificación da persoa que certifica (nome e cargo da mesma) e selo da entidade.

As titulacións académicas xustificaranse cos correspondentes títulos ou resgardos da solicitude dos mesmos.

Sétima.- BAREMOS

Xúntanse como anexos os baremos para a selección do persoal.

Oitava.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

1.-Finalizada a fase de proba oral, o grupo de traballo valorará, en base aos baremos, os méritos alegados coa solicitude dos candidatos/as presentados a dita proba e que permanezan no proceso de selección.

A puntuación máxima desta fase **será de 10 puntos e supoñerá o 65 % da puntuación total do proceso selectivo, excepto no posto de administrativo que supoñerá o 40% da puntuación total do proceso selectivo.**

Os posibles empates nas puntuación dirimiranse mediante a aplicación dos criterios establecidos na base décimo primeira.

Novena.- PUNTUACIÓN FINAL. CONTRATACIÓN.

A puntuación final para os postos de titoría, e adtvo/a, calcularase do seguinte xeito:

NOTA FINAL=Nota da proba oral x 0,35 + nota de méritos x 0,65

No caso do posto de administrativo/a

NOTA FINAL=Nota proba oral x 0,2+(Nota proba práctica+nota méritos) x 0,4.

1. A entidade promotora contratará o aspirante que, obtendo a maior puntuación final, fose proposto polo grupo de traballo. Neste suposto, non é de aplicación a limitación establecida no artigo 15.2.5 parágrafo 1 do R.D.Lex 2/2015, de 23 de Outubro, do Estatuto dos Traballadores (ET), o tratarse de contratos temporais celebrados no marco dos programas públicos de emprego-formación, de acordo cos establecido no último parágrafo do artigo 15.2.5 do ET.



- 2.- As puntuacións finais e os nomes dos candidatos propostos para seren contratados pola entidade promotora e os dos integrantes da lista de reserva a que fai referencia a base decimo segunda, publicaranse nos taboleiros de anuncios da entidade promotora, e na oficina de emprego.

Unha vez publicadas as puntuacións do proceso de selección, os candidatos con maior puntuación en cada praza deberán nun prazo máximo de 2 días comunicar por escrito á entidade promotora a súa aceptación ou renuncia á praza. Se transcorrido devandito prazo non se confirma a praza, segundo o anterior, considerarase que se renuncia á mesma, que pasará a adjudicarse ao seguinte candidato con maior puntuación, tendo igualmete a obrigaón de comunicar a aceptación ou renuncia a dita praza, segundo o modelo de renuncia Anexo.

O persoal directivo e de apoio que xa estivera contratado no proxecto anterior de obradoiro dual COIDAR DE NOS V 2022-23, non pode ser obxecto de nova contratación, para o novo proxecto de obradoiro dual COIDAR DE NOS VI 2023-24.

Décima.- CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.

Para dirimir os posibles empates entre as puntuacións obtidas por dous ou máis candidatos en cada unha das fases do proceso selectivo, así como nas puntuacións finais, rexerán os seguintes criterios:

- a. O maior tempo acreditado como desempleado
- b. Completar na súa totalidade cotratos anteriores como docente en programas ou obradoiros duais de emprego subvencionados pola consellería competente en materia de emprego da Xunta de Galicia.
- c. A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- d. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- e. De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- f. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- g. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- h. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- i. O de maior idade

Décimo primeira.- LISTA DE RESERVA.

1. Rematado o proceso selectivo, o grupo de traballo elaborará unha lista de reserva, integrada polos candidatos que, tendo superadas todas as fases da selección, obtiveren as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar a praza obxecto da convocatoria.

Esta lista empregarase para cubrir as vacantes que se produciren unha vez iniciada a prestación da actividade polo inicialmente seleccionado.

2. De non haber candidatos, iniciarase un novo procedemento selectivo.





Décimo segunda.-INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.

- 1. De conformidade co previsto polo artigo 14º da orde do 27 de decembro de 2019 (DOG n.º 14 de 22.01.2020) da Consellería de Economía, Emprego e Industria, non é aplicable a este proceso selectivo a normativa establecida para os procedementos de selección de persoal das distintas Administracións Públicas, aínda que a entidade promotora sexa un organismo público**
2. O grupo de traballo resolverá as incidencias e reclamacións que puideren derivarse do proceso de selección, sen que caiba ulterior recurso en vía administrativa.

En Ponteareas

Documento asinado electrónicamente





ANEXOS

- 1 - BAREMO TITORÍA
- 2 - BAREMO ADMINISTRATIVO/A
- 3 - SOLICITUDE POSTO TITORÍA
- 4 - SOLICITUDE POSTO ADMINISTRATIVO/A
- 5 - ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA





ANEXO 1 - BAREMO SELECCIÓN POSTO DE TITORA. OBRADOIRO DE EMPREGO "COIDAR DE NOS VI" - PONTEAREAS 2023-24

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUPERAR ESTA FASE:

- A) TITULACIÓN UNIVERSITARIA.
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CO POSTO DE 15 MESES NOS ÚLTIMOS 10 ANOS.
C) COMPETENCIA DOCENTE: Certificado de Profesionalidade de habilitación para a docencia ou equivalente:(RD 34/2008, do 18 de xaneiro e RD 189/2013, do 15 de marzo) OU 6 meses de EXPERIENCIA EN TITORÍA en Obradoiro de Emprego).

*Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.
*Os requisitos mínimos de acceso ás prazas non serán baremados.

- 1.- TITULACIÓNPUNTUACIÓN MÁXIMA 0,75
1.1 Lcdo. en Pedagogía ou Psicopedagogía, ou equivalente.....0,75
1.2 Lcdo. en Psicoloxía ou equivalente.....0,50

2.-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Relacionada co posto, só nos 10 últimos anosPUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

- 2.1 Cursos relacionados co posto, máximo 1,00
Cursos de 20 a 99 horas.....0,10
Cursos de 100 a 299 horas.....0,20
Cursos de 300 a 599 horas.....0,40
Cursos a partir de 600 horas.....0,60
2.2 Cursos en Prevención de Risgos . Só se valorará o grao superior alegado, máximo 0,60
Básico xeral0,10; Medio0,40; Superior.....0,60
2.3 Cursos de Informática: coñecementos nivel de usuario, máximo 0,40
Cursos de 20 a 49 horas.....0,10; Cursos de 50 a 99horas.....0,20; Cursos a partir de100 horas...0,40

3.- FORMACIÓN PEDAGÓXICA PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,50

- 3.1 Certificado profesionalidade de Formador Ocupacional. 0,40
3.2 CAP ou equivalente..... 0,25
3.3 Master en Profesorado de Educación..... 0,50

4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Relacionada co posto. PUNTUACIÓN MÁXIMA 6,90

Acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional(*). Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados.

- 4.1.- Nos últimos 10 anos:
4.1.1. Experiencia en funcións titorias nas E.O / C.O/ O.E. Por cada mes, 0,08.....máximo 5,00
4.1.2. Experiencia con adultos en área de formación e/ou emprego. Sempre relacionada co posto.
Por cada mes, 0,07.....máximo 5,00
4.2.- No resto da súa vida laboral:
4.2.1. Experiencia en funcións titorias nas E.O / C.O/ O.E. Por cada mes, 0,03.....máximo 2,50
4.2.2. Experiencia con adultos en área de formación e/ou emprego. Sempre relacionada co posto.
Por cada mes, 0,03.....máximo 2,50

5.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO* : Puntuación máxima 0,25

- 5.1. Certificado de Lingua Galega Celga 3 ou equivalente..... 0, 15
5.2. Certificado de Lingua Galega Celga 4 ou equivalente..... 0, 25

*Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística

6.-ATOPARSE EN SITUACIÓN DE DESEMPREGO..... 0,10





NOTAS IMPORTANTES PARA A BAREMACIÓN

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
- Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.
- Os cursos que non especifiquen o **contido e número de horas** non se contabilizarán.
- Os cursos con contidos similares, só se valorará o que séxalle máis favorable.
- A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de puntuación.
- Non serán valorados, por separado, módulos ou unidades integrantes dun título.
- No caso de experiencia laboral, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.
- Non se terá en conta aquela experiencia docente non relacionada co posto.

(*) A categoría a ter en conta será, exclusivamente, a que figure no contrato ou na nómina.





ANEXO 2 - BAREMO DO POSTO ADMINISTRATIVO/A
OBRADOIRO DE EMPREGO “COIDAR DE NOS VI” - PONTEAREAS 2023-24

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

Estudos de Técnico Superior ou equivalente ra rama Administración (FPII, ciclo superior,...) e unha experiencia mínima de 12 meses na praza obxecto da convocatoria, nos últimos 10 anos.

***Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.**

***Os requisitos mínimos de acceso ás prazas non serán baremados.**

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.....Puntuación máxima 6,65 puntos

1.1.- Nos últimos 10 anos:

- a) Experiencia de traballo administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego:
Por cada mes..... **0,08** puntos
- b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas:
Por cada mes.....**0,05** puntos

1.2.- No resto da súa vida laboral:

- a) Experiencia de traballo administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego:
Por cada mes..... **0,06** puntos
- b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas:
Por cada mes..... **0,05** puntos

2.- FORMACIÓN EN INFORMÁTICA (*)Puntuación máxima 1 puntos

- De 20 a 49 horas lectivas: **0,10 puntos**
- De 50 a 99 horas lectivas: **0,20 puntos.**
- De 100 ou máis horas lectivas: **0,50 puntos.**

3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA á mínima requirida(*) Puntuación máxima 2,00 puntos

- De 20 a 49 horas lectivas: **0,05 puntos**
- De 50 a 99 horas lectivas: **0,10 puntos.**
- De 100 ou máis horas lectivas: **0,50 puntos.**

(*)Os cursos deberán estar relacionados coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorarán aqueles feitos nos derradeiros 10 anos e teñan unha duración igual ou superior a vinte horas lectivas. Non serán valorados, por separado, módulos ou unidades integrantes dun título.

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO* : Puntuación máxima 0,25 puntos

- 4.1. Certificado de Lingua Galega Celga 3 ou equivalente..... 0,15
- 4.2. Certificado de Lingua Galega Celga 4 ou equivalente..... 0,25

***Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística**

5.- ATOPARSE EN SITUACIÓN DE DESEMPREGO..... 0,10



NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
- Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.
- Os cursos que non especifiquen **o contido e número de horas** non se contabilizarán.
- Os cursos con contidos similares, só se valorará o que sexalle máis favorable.
- A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de puntuación.
- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.

***A categoría a ter en conta será, exclusivamente, a que figure no contrato ou na nómina.**



ANEXO 3 - SOLICITUDE-CURRÍCULO DO POSTO DE TITORIA DE OBRADOIRO DE EMPREGO:

OBRADOIRO	"COIDAR DE NÓS VI". CONCELLO DE PONTEAREAS
------------------	--

DATOS IDENTIFICATIVOS:

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	DATA NACEMENTO	TELEFONO
MAIL		
RUA	Nº CP	LOCALIDADE

SOLICITA:

Ser admitido/a no proceso selectivo para o posto de **TITORÍA**

1.FORMACIÓN ACADÉMICA OU REGRADA.

TITULO	ESPECIALIDADE	DATA DO TITULO	

2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS NOS 10 ÚLTIMOS ANOS.

2.1 CURSOS DE 20 OU MAIS HORAS

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	
TOTAL				

2. 2 CURSOS DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	
Só se valorará o grao superior alegado				

2.3 CURSOS DE INFORMÁTICA – NIVEL USUARIO.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	
TOTAL				



3. FORMACIÓN PEDAGÓXICA

TITULO	DATA	
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE DE FORMADOR OCUPACIONAL		
CAP ou equivalente		
MASTER EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN		
Só se valorará o grao superior alegado		

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CO POSTO

4.1 EXPERIENCIA EN TITORÍA EN ESCOLAS OBRADOIRO/OBRADOIROS DE EMPREGO:

ENTIDADE	DATAS	
TOTAL		

4.2 EXPERIENCIA CON ADULTOS EN ÁREA DE FORMACIÓN E/OU EMPREGO:

EMPRESA	POSTO	DATAS	XORNADA	
TOTAL				

5. CURSOS DE GALEGO

DIPLOMA	CENTO	DATA	
Celga 3 ou equivalente			
Celga 4 ou equivalente			
Celga 5 ou equivalente			
Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística			

6. ATOPARSE EN SITUACIÓN DE DESEMPREGO



TARXETA DE DESEMPREGO (Non melloras de emprego)

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TER EN CONTA:

- **Indicar e enviar a documentación só do que sexa susceptible de ser baremado.**
- **Non escribir nos espazos sombreados.**
- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
- Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.
- Os cursos que non especifiquen **o contido e número de horas** non se contabilizarán.
- Os cursos con **contidos similares**, só se valorará o que sexalle máis favorable.
- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.
- Non se terá en conta aquela experiencia docente non relacionada co posto.
- **A experiencia profesional** acreditarase coa vida laboral actualizada máis a copia dos contratos e/ou nóminas onde figure a categoría. Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados.
- A categoría a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.

Declaro baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran nesta solicitude.

_____, ____ de _____ de 2023
Sinatura:

Grupo de traballo de selección do Obradoiro de Emprego



ANEXO 4 - SOLICITUDE-CURRÍCULO DE POSTO DE ADMINISTRATIVO DE OBRADOIRO DE EMPREGO:

OBRADOIRO	"COIDAR DE NÓS VI". CONCELLO DE PONTEAREAS
------------------	--

DATOS IDENTIFICATIVOS:

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	DATA NACEMENTO	TELEFONO
MAIL		
RUA	Nº CP	LOCALIDADE

SOLICITA:

Ser admitido/a no proceso selectivo para o posto de **PERSOAL ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN ACADÉMICA OU REGRADA

TITULO	ESPECIALIDADE	DATA DO TITULO	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1 EXPERIENCIA COMO ADMINISTRATIVO EN ESCOLAS OBRADOIRO/OBRADOIROS DE EMPREGO:

ENTIDADE	POSTO	DATAS	XORNADA	
TOTAL				

1.2 EXPERIENCIA EN TRABALLOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESA PÚBLICA OU PRIVADA:

EMPRESA	POSTO	DATAS	XORNADA	



2. CURSOS DE INFORMÁTICA (nos 10 últimos anos, mínimo 20 horas)

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	
TOTAL				

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (nos 10 últimos anos, mínimo de 20 horas)

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	
TOTAL				

4. CURSOS DE GALEGO

DIPLOMA	CENTRO	DATA	
Celga 3 ou equivalente			
Celga 4 ou equivalente			
Celga 5 ou equivalente			
Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística			

5. ATOPARSE EN SITUACIÓN DE DESEMPREGO

TARXETA DE DESEMPREGO (Non melloras de emprego)	
---	--





INFORMACIÓN IMPORTANTE A TER EN CONTA:

- **Indicar e enviar a documentación só do que sexa susceptible de ser baremado.**

- **Non escribir nos espazos sombreados.**

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.

- Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.

- Os cursos que non especifiquen **o contido e número de horas** non se contabilizarán.

- Os cursos con **contidos similares**, só se valorará o que sexalle máis favorable.

- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.

- Non se terá en conta aquela experiencia docente non relacionada co posto.

- **A experiencia profesional** acreditarase coa vida laboral actualizada máis a copia dos contratos e/ou nóminas onde figure a categoría. Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados.

- A categoría a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.

Declaro baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran nesta solicitude.

_____, ____ de _____ de 2023

Sinatura:

Grupo de traballo de Selección do Obradoiro de Emprego





ANEXO 5 - ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA

Apelidos _____	Nome _____
DNI _____	Teléfono de contacto _____ Correo _____

Persoa participante no proceso selectivo de persoal directivo, docente e de apoio do obradoiro de emprego:.....e

como seleccionada na praza de.....

ACEPTO A PRAZA

RENUNCIO Á PRAZA

e manifesto o meu coñecemento de que, como establece a base décimo segunda, das bases do proceso de selección, unha vez aceptada unha praza nalgún dos procesos de selección de obradoiros de emprego da convocatoria anual da provincia, para favorecer e axilizar aos procesos de selección, a persoa con praza aceptada quedará eliminada para outros procesos de selección abertos de obradoiros de emprego.

_____, ____ de _____ de 2023

Asinado:

