BASES DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO " MOAÑA MOZA II " .

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto no artigo 10º e 12º da orde do 31 de decembro de 2020 da Consellería de Emprego e Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os **obradoiros de emprego dirixidos a persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil,** no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021 (DOG 2-02-2021), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección das persoas que serán contratadas dentro do obradoiro de emprego Moaña Moza II, promovido polo Patronato Municipal Beiramar, organismo autónomo de formación e emprego do Concello de Moaña e subvencionado pola citada consellería.

Os <u>postos</u> que se convocan son:

a) DIRECCIÓN Xornada:completa

b) Experto/a docente en TEMPO LIBRE EDUCATIVO Xornada: completa

c) Experto/a docente en DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN E DESENVOLVEMENTO DE ACCIÓNS CULTURAIS Media xornada

d) Experto/a docente en ANIMACIÓN FÍSICO DEPORTIVA E RECREATIVA Media xornada

e) PERSOAL ADMINISTRATIVO Media Xornada.

As <u>retribucións</u> de cada posto son as seguintes:

POSTO	SALARIO BRUTO MENSUAL
DIRECCIÓN	2.300,00
DOCENTE TEMPO LIBRE EDUCATIVO	1.850,00
DOCENTE DINAMIZACIÓN ACCIÓNS CULTURAIS	934,02
DOCENTE ANIMACIÓN FÍSICO DEPORTIVA	934,02
PERSOAL ADMINISTRATIVO	580,46

Segunda.- FUNCIÓNS DOS POSTOS DE TRABALLO.

As funcións que corresponden aos postos de traballo son:

- DIRECCIÓN:

a) Xestión e supervisión económica, formativa e de obra do proxecto segundo a normativa vixente.
b) Coordinación xeral do obradoiro de emprego e control dos medios humanos e materiais ao seu cargo
c) Planificación e seguimento do proxecto
d) Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo
e) Velar polo cumplimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio o control directo do cumplimento de tales normas.
f) Promoción da inserción laboral dos beneficiarios do proxecto.
g) Poderá ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.
h) Coordinar a acción educativa do equipo de profesionais que traballan no proxecto.
i) Realizar e supervisar, en coordinación cos docentes, as planificacións didácticas e as avaliacións.
j) Determinar, en coordinación cos docentes, os medios e materiais didácticos a empregar.
k) Supervisar a labor educativa do persoal docente e a formación do alumnado.
l) Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo.
m) Controlar a asistencia e puntualidade de todo o persoal do obradoiro e o cumprimento das súas obrigas.
n) Favorecer a consecución de actitudes e hábitos sociais no grupo de alumnos como colectivo.
ñ) Facilitar de maneira individualizada información e orientación para a propia acción profesionalizadora.

- PERSOAL DOCENTE:

a) Programar os contidos do plan formativo da especialidade.
b) Impartir os contidos teóricos e prácticos aplicando a metodoloxía didáctica axeitada.
c) Avaliar a aprendizaxe dos alumnos.
d) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo, dando conta das incidencias que se produzan á dirección do proxecto.
e) Responsabilizaranse do bo uso e cuestodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
f) Poderán ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

- PERSOAL ADMINISTRATIVO

a) Apoio á Dirección, 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 DO PERSOAL PARTICIPANTE

O Patronato Municipal Beiramar formalizará, por escrito, no modelo oficial correspondente, os contratos do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal nas actas de selección.

A modalidade de contratación será para todos os postos a de contrato de traballo de duración determinada por obra ou servizo. O proxecto de obradoiro de emprego ten autonomía e sustantividade propia dentro da actividade da entidade.

Cuarta.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas interesadas 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. Coñecemento da normativa que regula o programa de obradoiros de emprego

b) REQUISITOS MÍNIMOS: Os requisitos mínimos están establecido nos ***baremos anexos*** a estas bases, para cada un dos distintos postos de traballo.

A posesión destes requisitos condicionarán a admisión das persoas candidatas ao proceso selectivo. Deberán posuír os requisitos (xerais e mínimos) ou estar en condicións de obtelos na data na que *remate o prazo de presentación de solicitudes.*

Pasarán ás fases de entrevista persoal e á de valoración de méritos unicamente, as persoas aspirantes que reúnan os requisitos para cada posto.

Quinta.- SISTEMA DE ADMISIÓN DE PERSOAS CANDIDATAS

1. O sistema de admisión de persoas candidatas será doble:

- Oferta de emprego tramitada na oficina de emprego de Cangas do Morrazo

- Convocatoria aberta publicitada a través da sede electrónica do Concello de Moaña, da páxina web do Patronato Municipal Beiramar e dun dos diarios de maior tirada provincial.

2. No caso da oferta á oficina de emprego, os parámetros da sondaxe serán:

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

b) Número de persoas candidatas a remitir: **CINCO por posto, que deberán cumprir os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estar acreditados.**

c) Terán preferencia as persoas que en igualdade de condicións de cumprimento do perfil requirido se atopen en situación de desemprego.

4. A oficina de emprego convocará ás persoas candidatas que resulten da dita sondaxe e comunicaralles a forma, lugar e prazo de presentación da documentación acreditativa dos seus méritos.

Séxta.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección constará dunha primeira fase de entrevista persoal, coas persoas candidatas que cumpran os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditados, e dunha derradeira de valoración de méritos en base aos Baremos anexos a estas bases, establecidos para cada posto.

Sétima.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As persoas candidatas, a participar no proceso selectivo, deberán presentar a súa solicitude seguindo o modelo que acompaña a estas bases **(Solicitude)** xunto coa documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos e a documentación necesaria para a valoración de méritos, **na sede electrónica do Concello de Moaña ou ben, con cita previa, no rexistro xeral do Patronato Beiramar ou do Concello de Moaña.**

Poderanse presentar solicitudes e documentación dende a publicación das presentes bases ata o día 23 de xullo de 2021.

1.-Acreditación de requisitos e méritos:

a)-A **EXPERIENCIA PROFESIONAL** acreditarase:

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

- Persoas Traballadoras Autónomas: mediante vida laboral actualizada, xustificante de alta de actividade económica (IAE) e facturas ou contratos en que consten 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 inescusablemente 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.

2. Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, o tribunal de selección valorará as solicitudes recibidas, comprobando que cumpren os requisitos establecidos, e procederá á declaración provisional do persoal admitido e excluído.

Oitava.- FASE DE ENTREVISTA PERSOAL.

1. A entrevista persoal terá lugar coas persoas admitidas ao proceso de selección co fin de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar os postos de traballo que se convocan.

Versará sobre coñecementos, capacidades, habilidades e destrezas necesarias para o desempeño do posto e sobre coñecementos relacionados co Programa de Obradoiros de Emprego, cos Programas de Emprego e Formación Ocupacional, etc.

2. Esta fase, que non será eliminatoria, valorarase de **0 ata 4 puntos** e suporá o 28,6 % da puntuación total do proceso selectivo.

3. A entrevista persoal para a selección, do persoal directivo, docentes e persoal de apoio, terá lugar nas dependencias do Patronato Municipal Beiramar, debendo acudir os aspirantes provistos do DNI ou documento substitutivo.

Novena.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Finalizada a fase de entrevista persoal, o tribunal de selección valorará, en base aos baremos publicados como anexos a estas bases**,** os méritos alegados polas persoas candidatas presentadas a entrevista**.**

A puntuación máxima desta fase **será de 10 puntos** que supoñen o 71,4% da puntuación total do proceso selectivo.

Exporase a relación provisional das puntacións na sede electrónica do Concello de Moaña e nos taboleiros do concello, do Patronato Beiramar e da oficina de emprego. Nesta relación figurará a data que se concede para formular alegacións á valoración dos méritos e data de exposición da relación definitiva do proceso de selección.

2. Rematado o prazo de alegacións, o tribunal de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas e establecerá a relación definitiva das puntuacións.

Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que, necesariamente, figurarán as puntuacións acadadas 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 de aspirantes para a súa ulterior contratación.

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

Décima.- PUNTUACIÓN FINAL. CONTRATACIÓN.

1. Mediante as dúas fases da selección as persoas aspirantes poderán acadar un **máximo de 14 puntos**. O Patronato Municipal Beiramar contratará para cada posto á persoa aspirante que, obtendo a maior puntuación final, sexa proposta polo tribunal de selección.

2. As puntuacións finais, os nomes das persoas candidatas propostas para seren contratadas e os das integrantes da lista de reserva a que fai referencia a base decimo segunda, publicaranse na sede electrónica do Concello de Moaña e nos taboleiros do concello, do Patronato Beiramar e da oficina de emprego.

Unha vez publicadas as puntuacións do proceso de selección, as persoas con maior puntuación en cada praza deberán n**un prazo máximo de 2 día naturais, contados a partir do día da publicación do resultado do proceso selectivo,** comunicar por escrito á entidade promotora a súa **aceptación ou renuncia á praza. Se transcorrido o prazo non se confirma a praza, segundo o anterior, considerarase que se renuncia á mesma, que pasará a adxudicarse á seguinte candidata con maior puntuación, tendo tamén a obriga de comunicar a aceptación ou renuncia a esta praza.**

Décimo primeira .- CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.

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

1.º A persoa que se atope en situación de desemprego.

2.º A maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.

3.º A maior puntuación obtida no apartado de formación complementaria.

4.º A maior puntuación obtida no apartado de coñecementos do idioma galego.

Décimo segunda.- LISTA DE RESERVA.

Rematado o proceso selectivo, elaborarase unha lista de reserva, integrada polas persoas candidatas 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 produzan unha vez iniciada a prestación da actividade polas persoas inicialmente seleccionadas.

De non haber persoas candidatas suplentes dispoñibles, iniciarase un novo procedemento selectivo.

Décimo terceira.- Publicidade.

As presentes bases dos procesos selectivos, así como as listaxes de resultados de cada unha das fases do proceso serán publicadas na sede electrónica do Concello de Moaña e taboleiros de anuncios do Patronato Municipal Beiramar e do Concello de Moaña.

Décimo cuarta.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como a Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

A Administración local tamén poderá, se é o caso, revisar as resolucións do Tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015.

Décimo quinta.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A composición do tribunal cualificador axustarase en todo caso ao establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e na demais lexislación de aplicación aos procesos de selección de persoal na administración local.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, non inferior a cinco, co mesmo número de membros suplentes. As persoas membros do tribunal serán designadas mediante decreto da alcaldía.

Décimo Séxta: PRAZOS.

Prazo de presentación de solicitudes: Dende a publicación das bases ata o día 23 de xullo.

Listaxe provisional de persoas admitidas : Día 28 de xullo.

Alegacións á listaxe de persoas admitidas: día 29 de xullo.

Listaxe definitiva de persoas admitidas: Día 30 de xullo.

Realización das entrevistas persoais: Día 2 de agosto

Publicación da valoración da entrevista persoal e da valoración de méritos: Día 4 de agosto

Alegacións aos resultados provisionais: día 5 de agosto

Publicación dos Resultados definitivos: 6 de agosto.

ANEXOS

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 " Moaña Moza II" e seleccionada no posto de:

.....

☐ ACEPTO A PRAZA

☐ RENUNCIO Á PRAZA

_____ , ___de_____de 2021

Sinatura

SOLICITUDE-DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DO OBRADOIRO DE EMPREGO MOAÑA MOZA II

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 .....

FORMACIÓN ACADÉMICA OU REGRADA

TITULO E ESPECIALIDADE	DATA DO TITULO	

COMPETENCIA DOCENTE-FORMACIÓN PEDAGÓXICA

TITULO	DATA	
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE DE FORMADOR OCUPACIONAL		
CAP ou equivalente		
MASTER EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN		

1.CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS 10 ÚLTIMOS AÑOS .

CURSOS DE FORMACIÓN

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	

CURSOS DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	
Só se valorará o grao superior alegado				

CURSOS DE INFORMÁTICA – NIVEL USUARIO.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CÓ POSTO:

2.1 EXPERIENCIA LABORAL EN ESCOLAS OBRADOIRO/OBRADOIROS DE EMPREGO:

ENTIDADE/OBRADOIRO	ESPECIALIDADE / POSTO	DATAS	

2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidade pública ou privada)

EMPRESA	POSTO E CATEGORÍA	DATAS	XORNADA	

2.3 EXPERIENCIA DOCENTE (FORMACIÓN OCUPACIONAL OU REGRADA)

EMPRESA	ESPECIALIDADE	DATAS	XORNADA	

3. CURSOS DE GALEGO

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

4 .DESEMPREGO

SITUACIÓN DE DESEMPREGO (Non melloras de emprego)	
SI	
NON	

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 cursos que non especifiquen ***o contido e número de horas*** non se contabilizarán.
- Os cursos con **contidos similares**, só se valorará o que lle sexa máis favorable.
- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.
- 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 _____
Sinatura:

Sr. Presidente do Patronato Municipal Beiramar..

BAREMOS

REQUISITOS DE ACCESO E BAREMO DE MÉRITOS POSTO DIRECCIÓN MOAÑA MOZA II

REQUISITOS DE ACCESO:

- TITULACIÓN UNIVERSITARIA.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CO POSTO DE **24 MESES**, **NOS ÚLTIMOS 10 ANOS:** En dirección o xestión de empresa, equipos humanos e proxectos (excluíndo direccións técnicas e facultativas) e/ou Técnico de Emprego e Desenvolvemento Local (agás funcións de orientación e docencia).
- COMPETENCIA DOCENTE (Certificado de Profesionalidade de formador ocupacional ou de docencia da formación profesional para o emprego-RD 34/2008, do 18 de xaneiro e RD 189/2013, do 15 de marzo)

**Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior*
**Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.*

BAREMO DE MÉRITOS.

1.-FORMACION COMPLEMENTARIA...PUNTUACIÓN MÁXIMA 2,00

Por ter asistido a masters, cursos de formación, xornadas, conferencias....., en materias relacionadas coas funcións da dirección de obradoiros de emprego, outorgarase unha puntuación de 0,03 puntos por cada 30 horas formativas.

Valoraranse tamén os cursos de informática a nivel usuario. No caso dos cursos de prevención de riscos laborais e outros cursos que teñan contidos similares entre eles so se valorará o de maior grao ou duración de entre os acreditados.

Os cursos que non especifiquen o número de horas non se contabilizarán

So se valorará a formación impartida, organizada ou homologada por administracións públicas, universidades, organizacións sindicais, colexios oficiais ou escolas autorizadas para impartir formación.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Relacionada co posto.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 7,65

2.1.1. Experiencia en Dirección de E.O/ C.O/ O.E. Por cada mes.....0,06.....máximo 5,00
2.1.2. Experiencia en Dirección en entidade pública ou privada. Por mes....0,05.....máximo 5,00
2.1.3. Experiencia Técnico de Emprego e desenvolvemento local. Por mes..0,05.....máximo 4,00

Para a valoración da experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo e a categoría profesional a ter en conta será, exclusivamente, a que figure no contrato ou na nómina.

3.-.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:……..PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,25

3.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,05
3.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,10
3.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,25
3.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo.....0.25

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

4.- DESEMPREGO. Non melloras de emprego..**.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,10**

REQUISITOS DE ACCESO E BAREMO DE MERITOS DE EXPERTOS- DOCENTES

REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO

- TÓDOLAS PERSOAS CANDIDATAS DEBERÁN ACREDITAR COMPETENCIA DOCENTE (Certificado de Profesionalidade de formador ocupacional ou de docencia da formación profesional para o emprego-RD 34/2008, do 18 de xaneiro e RD 189/2013, do 15 de marzo)

-TITULACIÓN REQUIRIDA E/OU EXPERIENCIA PROFESIONAL NA ESPECIALIDADE, no ámbito empresarial ou de obradoiros de emprego/escolas obradoiro, mínimo oficial 1ª .

TITULACIÓN E EXPERIENCIA REQUIRIDAS PARA DOCENTE DE TEMPO LIBRE EDUCATIVO. As persoas candidatas deberán cumprir os requisitos esixidos para o persoal docente nos tres certificados a impartir

Información Xuvenil SSCE0109

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional no ámbito da unidade de competencia
MF1874_3: Organización e xestión de servizos de información de interese para a mocidade	Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	2 anos
MF1875_3: Organización e xestión de accións de dinamización da información para mozas	Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	
MF1023_3: Fomento e apoio asociativo	Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	
MF1876_3: Organización de accións socio educativas dirixidas a mozos no marco da educación non formal	Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	

Dinamización de actividades de tempo libre educativo infantil e xuvenil SSCB0209

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requirida no ámbito da unidade de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF1866_2: Actividades de educación no tempo libre infantil e xuvenil MF1867_2: Procesos grupais e educativos no tempo libre infantil e xuvenil. MF1868_2: Técnicas e recursos de animación en actividades de tempo libre	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. - Técnico superior da familia profesional Servizos Socioculturais e á Comunidade - Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área profesional Actividades culturais e recreativas da familia profesional Servizos Socioculturais e á Comunidade	1 ano	3 anos

Dirección e coordinación de actividades de tempo libre educativo infantil e xuvenil SSCB0211

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito da unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF1869_3: Planificación, organización, xestión e avaliación de proxectos educativos de tempo libre infantil e xuvenil	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou equivalentes.	2 anos	4 anos
MF1867_2: Procesos grupales e educativos no tempo libre infantil e xuvenil	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou quivalentes. – Técnico superior da familia profesional Servizos Socioculturais e á Comunidade - Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área profesional Actividades culturais e recreativas da familia profesional Servizos Socioculturais	1 ano	3 anos
MF1868_2: Técnicas e recursos de animación en actividades de tempo libre	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou equivalentes. - Técnico superior da familia profesional Servizos Socioculturais e á Comunidade - Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área profesional Actividades culturais e recreativas da familia profesional Servizos Socioculturais	1 ano	3 anos
MF1870_3: Coordinación e dinamización do equipo de monitores de tempo libre	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	2 anos	4 anos

TITULACIÓN E EXPERIENCIA REQUIRIDAS PARA DOCENTE DE DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN E DESENVOLVEMENTO DE ACCIÓNS CULTURAIS SSCB0110

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida no ámbito da unidade de competencia
MF1431_3: Programacións culturais	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	
MF1432_3: Proxectos de animación cultural	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	1 ano
MF1433_3: Marketing cultural	- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes	

TITULACIÓN E EXPERIENCIA REQUIRIDAS PARA DOCENTE DE ANIMACIÓN FÍSICO DEPORTIVA E RECREATIVA

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requirida no ámbito da unidade de competencia
MF1658_3: Proxectos de animación físico-deportivos e recreativos MF1659_3: Eventos, actividades e xogos para animación físico-deportiva e recreativa. MF1095_3: Talleres e actividades culturais con fins de animación turística e recreativa. MF1096_3: Veladas e espectáculos con fins de animación.	-Licenciado, InXeniero, Arquitecto ou o título de graduado correspondentes ou outros títulos equivalentes. - Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.	1 ano

* *Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior*
* *Baremaranse, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.*

BAREMO DE MÉRITOS PARA OS EXPERTOS DOCENTES

1.- TITULACIÓN ACADÉMICA (Regrada) **PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,00**
Outra titulación distinta á de acceso, relacionada coas funcións a desenvolver....máximo 1,00

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. .....PUNTUACIÓN MÁXIMA 2,00

Por ter asistido a masters, cursos de formación, xornadas, conferencias....., en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo, outorgarase unha puntuación de 0,03 puntos por cada 30 horas formativas.

Valoraranse tamén os cursos de informática a nivel usuario. No caso dos cursos de prevención de riscos laborais e outros cursos con contidos similares so se valorará o de maior grao ou duración de entre os acreditados.

Os cursos que non especifiquen o número de horas non se contabilizarán

So se valorará a formación impartida, organizada ou homologada por administracións públicas, universidades, organizacións sindicais, colexios oficiais ou escolas autorizadas para impartir formación.

3.- EXPERIENCIA LABORAL NA ESPECIALIDADE _____PUNTUACIÓN MÁXIMA 6,65

3.1.1. Experiencia en E.O/OE ou C.O. na especialidade. Por cada mes, 0,08.....máximo 5,00
3.1.2. Experiencia Docente en Formación Profesional
Ocupacional ou Regrada con maiores de 16 anos. .....Por cada mes 0,07.....máximo 3,50
3.1.3. Experiencia Profesional ..... Por cada mes 0,07.....máximo 5,00

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

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:……..PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,25
4.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,05
4.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,10
4.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,25
4.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo.....0.25

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

5.- DESEMPREGO. Non melloras de emprego.....**PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,10**

REQUISITOS DE ACCESO E BAREMO DE MERITOS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE ACCESO:

-Titulación de Técnico Superior ou equivalente na Familia de Administración.

-Experiencia Profesional de 12 meses como Administrativo ou Auxiliar Administrativo, nos últimos 10 anos

**Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior*
**Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos.*

BAREMO DE MÉRITOS:

1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL.....Puntuación máxima 5,40 puntos

a) Experiencia de traballo administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego: Por cada mes **0,12** puntos.....máximo **4,50** puntos

b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas: Por cada mes **0,10** puntos.....máximo **4,50** puntos

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.

2.- FORMACIÓN EN INFORMÁTICA (*) .....Puntuación máxima 2,00 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 (*): .....Puntuación máxima 2,00 puntos

Por ter asistido a masters, cursos de formación, xornadas, conferencias....., en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo, outorgarase unha puntuación de 0,03 puntos por cada 30 horas formativas.

Os cursos que non especifiquen o número de horas non se contabilizarán. Nos cursos con contidos similares só se valorará o de maior duración.

So se valorará a formación impartida, organizada ou homologada por administracións públicas, universidades, organizacións sindicais, colexios oficiais ou escolas autorizadas para impartir formación.

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:..... Puntuación máxima 0,50 puntos
4.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,10
4.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,25
4.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,50
4.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo.....0.50

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

5.-DESEMPREGO: Non melloras de emprego..... **Puntuación máxima 0,10 puntos**