



BASES DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO "MOAÑA LABORA HOSTALARÍA" .

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade 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 Labora Hostalaría. O proxecto está promovido polo Patronato Municipal Beiramar, organismo autónomo de formación e emprego do Concello de Moaña, e subvencionado pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración. O proceso selectivo desenvolverase de conformidade co previsto nos artigos 10 e 12 da Orde do 7 de febreiro de 2024, reguladora das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 38 do 22.02.2024).

Os postos que se convocan, a xornada completa, son:

- 1 Director/a
- 1 Titor/a
- 1 Experto/a docente en cociña
- 1 Experto/a docente en servizos de restaurante e bar.
- 1 Administrativo/a

As retribucións de cada posto son as seguintes:

	SALARIO BRUTO MENSUAL
DIRECTOR/A	2.263,34
TITOR/A	2.030,00
DOCENTE COCIÑA	1.796,66
DOCENTE SERVICIOS RESTAURACIÓN	1.796,66
ADMINISTRATIVO/A	1.418,25



Segunda.- FUNCÍONS DOS POSTOS DE TRABALLO.

As funcións que corresponden aos postos de traballo son:

- DIRECCIÓN:

- a) Coordinación xeral do obradoiro de emprego e control dos medios humanos e materiais ao seu cargo
- b) Planificación e seguimento do proxecto.
- c) Xefatura do persoal do proxecto. Control da asistencia e puntualidade das persoas traballadoras e do cumprimento das súas obrigas.
- d) Coordinación da acción educativa do equipo directivo e docente.
- e) Organización e coordinación as actividades complementarias de carácter formativo. A dirección poderá ocuparse ademais da impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.
- f) Vixilancia do 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.
- g) Xestión e supervisión económica e de obra do proxecto segundo a normativa vixente.
- h) Control de gastos do proxecto e xustificación económica da subvención concedida.
- i) Promoción da inserción laboral do alumnado beneficiario do proxecto.

- TITORÍA

- a) Axuda á dirección na coordinación da acción educativa do equipo de profesionais que traballan no proxecto.
- b) Apoio á dirección, e equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas...
- c) Realizar e supervisar, en coordinación cos docentes, as planificacións didácticas e as avaliacións. Supervisar a labor educativa do persoal docente e a formación do alumnado
- d) Determinar, en coordinación cos docentes, os medios e materiais didácticos a empregar.
- f) Axuda á dirección na organización e coordinación das actividades complementarias de carácter formativo.
- 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.

- 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 custodia 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- PUBLICIDADE

As bases reguladoras deste proceso selectivo así como as listaxes de resultados relativas ao mesmo serán publicadas na sede electrónica do Concello de Moaña (<https://concellodemoana.sedelectronica.gal>), nos taboleiros do Concello de Moaña e do Patronato Municipal Beiramar e no taboleiro da oficina de emprego de Cangas.



Cuarta-REQUISITOS DA PERSOAS ASPIRANTES.

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

a) REQUISITOS XERAIS.

1. Ter nacionalidade española. As persoas nacionais dos demais Estados membros da U.E. e as persoas estranxeiras residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia e o cumprimento das condicións establecidas para tódalas persoas aspirantes, mediante a tarxeta acreditativa, en orixinal ou fotocopia compulsada, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.
2. Ter 16 anos cumpridos e non exceder no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.
3. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto ao que se opta e non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto.
4. Non ser persoa separada, mediante expediente disciplinario, do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse a persoa inhabilitada para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen as disposicións vixentes.
5. Ser persoa candidata remitida pola oficina de emprego para o posto de traballo ao que pretende optar

b) REQUISITOS ESPECÍFICOS: Os requisitos específicos para cada un dos distintos postos de traballo están establecidos nos ***baremos anexos*** a estas bases.

A posesión dos requisitos de acceso condicionará a admisión das persoas candidatas ao proceso selectivo. Deberán posuír os requisitos (xerais e específicos) 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

O sistema de admisión de persoas candidatas realizarase a través de ofertas de emprego, unha por cada posto a cubrir, tramitadas ante a oficina de emprego de Cangas do Morrazo, indicando en cada oferta os requisitos xerais e específicos de cada un dos postos. Os parámetros da sondaxe son:

- 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.**

As ofertas de emprego serán obxecto de difusión a través do Portal de Emprego de Galicia durante un mínimo de dous días.

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.

Unicamente serán admitidas ao proceso selectivo as persoas remitidas pola oficina de emprego.

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 e os anexos 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 8 de novembro de 2024.

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 reflectan 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.

b)-A **FORMACIÓN** acreditarase mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que imparte a formación, facendo referencia inescusablemente ao número de horas. So se valorará a formación impartida, organizada ou homologada por administracións públicas, universidades, organizacións sindicais, colexios oficiais ou escolas autorizadas para impartir formación.

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.

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.

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

Esta fase de entrevista persoal, que non será eliminatória, valorarase de **0 a 10 puntos** e suporá o **35 % da puntuación final do proceso selectivo**.

Unha vez realizadas as entrevistas persoais, publicarase a puntuación acadada por cada persoa candidata nesta fase.

Novena.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

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 baremación de méritos valorarase tamén entre **0 e 10 puntos** que logo suporán o **65% da puntuación final do proceso selectivo**.

Unha vez realizada a baremación de méritos publicaranse os resultados provisionais do proceso selectivo na sede electrónica do Concello de Moaña e nos taboleiros do concello, do Patronato Beiramar e da oficina de emprego.

Nos resultados provisionais, deberá figurar a puntuación da entrevista persoal e a puntuación da valoración de méritos, así como as datas que se conceden para formular alegacións.

Rematado o prazo de alegacións, o tribunal de selección resolverá as presentadas e publicará os resultados definitivos do proceso selectivo, constando as puntuacións acadadas en cada fase, así como as puntuacións finais (suma dos puntos acadados en cada fase) das persoas candidatas que superasen a totalidade do proceso.



As puntuacións finais determinarán a orde de prelación de aspirantes para a súa ulterior contratación.

Décima.- 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:

- 1º) O maior tempo acreditado como desempregado
- 2º) Ter completado na súa totalidade os contratos anteriores en programas ou obradoiros duais de emprego.
- 3º) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- 4º) A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- 5º) A puntuación correspondente as titulacións complementarias.
- 6º) A puntuación obtida no coñecemento do idioma galego.
- 7º) A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.

Décimo primeira.- PUNTUACIÓNS FINAIS E ACEPTACIÓN DE PRAZAS.

1. Mediante as dúas fases da selección as persoas aspirantes poderán acadar unha **puntuación final máxima de 10 puntos**, correspondentes nun 35% á fase de entrevista e nun 65% á fase de valoración de méritos. 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 **no mesmo 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 segunda.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS E LISTAXE DE RESERVAS.

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal cualificador elevará ao órgano competente a proposta de contratación das persoas aspirantes que obteñan a maior puntuación para cada un dos postos de traballo, quen resolverá sobre a contratación e formalización dos contratos de conformidade cos modelos de contratación previstos na normativa aplicable.

As persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases da selección, non resulten seleccionadas para a súa contratación, pasarán a formar parte dunha listaxe de reservas pola súa orde de puntuación. Esta listaxe poderá empregarse para cubrir as posibles baixas definitivas e tamén as posibles substitucións temporais (incapacidade temporal, maternidade, paternidade...) das persoas inicialmente seleccionadas e contratadas para cada un dos postos obxecto desta convocatoria.

Décimo terceira.- 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.

Titulares

Presidenta: María Torea Priegue. Técnica de desenvolvemento local

Secretaria: Carmen Pérez García. Orientadora laboral.

Vogais: Patricia Lores Rivera. Avogada do CIM

Marta Santomé Santiago. Educadora familiar

Susana García Gomez. Traballadora social

Suplentes:

Presidenta: Paula Soto Viñas. Técnica de normalización lingüística

Secretaria: M^a Carmen Chapela González. Psicóloga do CIM

Vogais: Juana María Rosales Muñoz Técnica de recursos humanos

Mar Soage Bernardez. Traballadora Social.

Sara Rivas Martínez. Directora da ludoteca municipal.



Décimo Cuarta.- PRAZOS.

Prazo de presentación de solicitudes: Dende a publicación das bases ata o día 8 de novembro de 2024.

Listaxe provisional de persoas admitidas : Día 14 de novembro.

Alegacións á listaxe de persoas admitidas: día 15 de novembro.

Listaxe definitiva de persoas admitidas: Día 18 de novembro.

Realización das entrevistas persoais: Día 19 de novembro

Publicación da valoración das entrevistas persoais: Día 20 de novembro.

Publicación da valoración de méritos e publicación dos resultados provisionais: Día 21 de novembro.

Alegacións aos resultados provisionais: día 22 novembro.

Publicación dos Resultados definitivos: 25 de novembro.

Décimo Quinta.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Para todo o non previsto nas presentes bases, será de aplicación a Orde do 7 de febreiro de 2024, da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, reguladora das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, as Instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o emprego de data 17.07.2024, o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, a Lei 7/85 de Bases de Réxime Local, Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, o Real Decreto Legislativo 781/86 de Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local, o Decreto 95/1991 polo que se aproba o Regulamento de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, o Real Decreto 364/95, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional.

DISPOSICIÓN FINAL

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.



Concello de Moaña

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO MOAÑA LABORA HOSTALARÍA

D/DNA. _____ con DNI nº _____

domicilio en _____ e Tfno. _____

Tipo de notificación En papel Electrónico

Correo electrónico _____

DECLARA:

1º) Que desexa participar no proceso de selección de persoal directivo, docente e de apoio para o posto de traballo que a continuación se indica:

Director Titor Administrativo.

Docente cociña Docente servizos de restaurante e bar.

2º) Que acepta as bases da presente convocatoria e reúne tódalas condicións e requisitos esixidos nelas.

3º) Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto de traballo indicado e que non padece enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes a este posto.

4º) Que non é persoa separada, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin se atopa a persoa inhabilitada para o exercicio de funcións públicas, nin está incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinan as disposicións vixentes.

En vista do anterior **SOLICITA:**

Poder participar no proceso de selección de persoas traballadoras.

Moaña, de de 2024

Asdo.....

SRA. PRESIDENTA DO PATRONATO MUNICIPAL BEIRAMAR.



ANEXO II- BAREMOS MOAÑA LABORA HOSTALARÍA.

REQUISITOS DE ACCESO E BAREMO DE MÉRITOS PARA O POSTO DE DIRECCIÓN

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 Profesional de habilitación para a docencia, Certificado de Prof. de formador ocupacional ou de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente)

**Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior*

**Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos. Aínda que para o acceso so se teñen en conta os últimos 10 anos, no baremo de méritos tense en conta toda a traxectoria profesional.*

BAREMO DE MÉRITOS.

1. -TITULACIÓN COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,25

Por estar en posesión dunha titulación académica distinta á esixida para o acceso e directamente relacionada co contido do posto de traballo

Titulación universitaria..... 1,00 puntos
Titulación de formación profesional de grao superior..... 0,50 puntos.
Titulación de formación profesional de grao medio..... 0,25 puntos.

2. -FORMACION COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

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.

Non se valorarán os cursos de duración inferior a 20 horas, nin os que non especifiquen o número de horas.

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

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

2.1 Experiencia en Dirección de E.O/ C.O/ O.E. Por cada mes.....0,06
2.2 Experiencia en Dirección en entidade pública ou privada. Por mes.....0,05
2.3. Experiencia Técnico de Emprego e desenvolvemento local. Por mes.0,05.

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.

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



Concello de Moaña

REQUISITOS DE ACCESO E BAREMO DE MÉRITOS PARA O POSTO DE TITORÍA.

REQUISITOS DE ACCESO:

- TITULACIÓN UNIVERSITARIA
- EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CO POSTO DE 24 MESES NOS ÚLTIMOS 10 ANOS; experiencia en funcións titoriais en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego ou ben experiencia relacionada co posto, traballando con adultos, nas áreas de formación e/ou emprego.
- COMPETENCIA DOCENTE - Certificado Profesional de habilitación para a docencia, Certificado de Prof. de formador ocupacional ou de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente

**Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior*

**Baremarase, unicamente, os currículos que reúnan os requisitos mínimos. Aínda que para o acceso so se teñen en conta os últimos 10 anos, no baremo de méritos tense en conta toda a traxectoria profesional.*

BAREMO DE MÉRITOS.

1. -TITULACIÓN COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,25

Por estar en posesión dunha titulación académica distinta á esixida para o acceso e directamente relacionada co contido do posto de traballo

Titulación universitaria..... 1,00 puntos
Titulación de formación profesional de grao superior..... 0,50 puntos.
Titulación de formación profesional de grao medio..... 0,25 puntos.

2. -FORMACION COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

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.

Non se valorarán os cursos de duración inferior a 20 horas, nin os que non especifiquen o número de horas.

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

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

Experiencia en titoría en E.O/ C.O/ O.E. Por cada mes.....0,06
Experiencia con adultos en funcións relacionadas coa titoría nas áreas de formación e/ou emprego. Por mes.....0,05

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 a que figure no contrato ou na nómina.

5.- 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 Profesional de habilitación para a docencia, Certificado de Prof. de formador ocupacional ou de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente)

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

TITULACIÓN E EXPERIENCIA REQUIRIDAS PARA DOCENTE DE COCIÑA. As persoas candidatas deberán cumprir os requisitos esixidos para o persoal docente en tódolos módulos dos dous certificados a impartir Operacións básicas de cocina HOTR0108 e Cocina HOTR0408, excepto no módulo MF0711_2: Seguridade e hixiene e protección ambiental en hostalería, no que se valorará a súa subcontratación

Acreditación requirida	Experiencia profesional requirida no ámbito da especialidade	
	Con acreditación	Sen acreditación
<ul style="list-style-type: none">- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou títulos equivalentes.- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou títulos equivalentes.- Técnico Superior da familia profesional de hostalería e turismo.- Certificado de profesionalidade de nivel 3 da área profesional de restauración da familia profesional hostalería e turismo.	1 ano.	4 anos.

TITULACIÓN E EXPERIENCIA REQUIRIDAS PARA DOCENTE DE SERVICIOS DE RESTAURANTE E BAR. As persoas candidatas deberán cumprir os requisitos esixidos para o persoal docente en tódolos módulos dos tres certificados a impartir; Operacións básicas de restaurante e bar HOTR0208, Servizos de Restaurante HOTR0608 e Servizos de bar e cafetería HOTR0508, excepto nos módulos MF0711_2: Seguridade e hixiene e protección ambiental en hostalería e MF1051_2: Inglés profesional para servizo de restauración nos que se valorará a súa subcontratación.

Acreditación requirida	Experiencia profesional requirida no ámbito da especialidade	
	Con acreditación	Sen acreditación
<ul style="list-style-type: none">- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou títulos equivalentes.- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou títulos equivalentes.- Técnico Superior da familia profesional de hostalería e turismo.- Certificado de profesionalidade de nivel 3 da área profesional de restauración da familia profesional Hostalería e turismo.	1 ano.	4 anos.

* 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 COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,25

Por estar en posesión dunha titulación académica distinta á esixida para o acceso e directamente relacionada co contido do posto de traballo

Titulación universitaria..... 1,00 puntos
Titulación de formación profesional de grao superior..... 0,50 puntos.
Titulación de formación profesional de grao medio..... 0,25 puntos.

2. -FORMACION COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

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.

Non se valorarán os cursos de duración inferior a 20 horas, nin os que non especifiquen o número de horas.

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

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.- EXPERIENCIA LABORAL NA ESPECIALIDADE _____PUNTUACIÓN MÁXIMA 6,90

- Experiencia docente na especialidade en E.O/OE ou C.O. ou en formación ocupacional ou formación profesional. Por cada mes, 0,08 puntos.
- Outra experiencia profesional na especialidade. Por cada mes, 0,07 puntos

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

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



Concello de Moaña

REQUISITOS DE ACCESO E BAREMO DE MERITOS ADMINISTRATIVO/A

REQUISITOS DE ACCESO:

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

-Experiencia Profesional de 12 meses como Administrativo, nos últimos 6 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. -TITULACIÓN COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,25

Por estar en posesión dunha titulación académica distinta á esixida para o acceso e directamente relacionada co contido do posto de traballo

Titulación universitaria..... 1,00 puntos

Titulación de formación profesional de grao superior..... 0,50 puntos.

Titulación de formación profesional de grao medio..... 0,25 puntos.

2. -FORMACION COMPLEMENTARIA.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

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

Valoraranse tamén os cursos de informática. 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.

Non se valorarán os cursos de duración inferior a 20 horas, nin os que non especifiquen o número de horas.

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

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

1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL.....Puntuación máxima 6,90 puntos

a) Experiencia de traballo como técnico administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego: Por cada mes **0,12** puntos

b) Experiencia de traballo como técnico administrativo en entidades públicas ou privadas: Por cada mes **0,10** 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.

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



ANEXO III

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 Labora Hostalaría" e seleccionada no posto de:

.....

ACEPTO A PRAZA

RENUNCIO Á PRAZA

_____ , ____ de _____ de 2021

Sinatura



Concello de Moaña

As presentes bases de selección foron aprobadas mediante decreto Núm. 2024-0086 de data 23/10/2024.