



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE 2 MONITORES/AS E 1 ADMINISTRATIVO/A DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "CUMES DA TERRA CHA IV" CONCELLOS DE FRIOL-BEGONTE-RÁBADE, PERSOAL LABORAL TEMPORAL, EN APLICACIÓN DA AXUDA OUTORGADA POLA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA, AO ABEIRO DA ORDE DO 27 DE DECEMBRO DE 2019, POLA QUE SE ESTABLECEN AS BASES QUE REGULAN AS AXUDAS E SUBVENCIÓNS PARA OBRADOIROS DUAIS DE EMPREGO DA COMUNIDADE AUTONOMA DE GALICIA.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión temporal en réxime laboral de 3 traballadores, 2 MONITORES e 1 ADMINISTRATIVO do OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "CUMES DA TERRA CHÁ IV CONCELLOS DE FRIOL-BEGONTE-RÁBADE". A contratación está subvencionada pola Consellería de Economía, Emprego e Industria ao abeiro da Orde do 27 de Decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego.

Ocupación	Nº Posto	Servizo	Duración da Contratación
MONITOR	2	Obradoiro dual de emprego "Cumes da Terra Chá IV" Concellos de Friol-Begonte-Rábade	9 Meses
ADMINISTRATIVO	1		

A selección dos traballadores será mediante a presentación de oferta de emprego no Servizo Público de Emprego, segundo o establecido no artigo 12 da Orde do 27 de Decembro de 2019.

Formalizarase co persoal seleccionado un contrato, conforme o previsto no Estatuto dos Traballadores e a Orde reguladora da axuda e según o artigo 13 da Orde do 27 de Decembro de 2019.

Monitores/as

Desenvolverán a súa actividade educativa, para o adecuado desenvolvemento dos programas formativos, dentro dun marco pedagóxico e didáctico que permita ás persoas alumnas traballadoras obter o maior beneficio, de acordo coas directrices do proxecto do Obradoiro de emprego.

Tomar as medidas necesarias para que se cumpra o estipulado na normativa vixente sobre Seguridade e Saúde no traballo.





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Serán os responsables de impartir o ensino teórico-práctico correspondente á especialidade formativa que van impartir, e da aprendizaxe das persoas alumnas.

Colaborarán co director na realización da programación (de conformidade co disposto no certificado de profesionalidade) e nas probas de avaliación periódicas, así como na planificación das tarefas produtivas, e serán os responsables do cumprimento dos obxectivos propostos.

Serán os responsables do control de asistencia e produtividade das persoas alumnas traballadoras do obradoiro, debendo facilitar de forma obrigatoria semanalmente os partes diarios de traballo de cada traballador participante, o control de asistencia correspondente ó mencionado período.

Elaborarán nas datas e forma que o director lles fixe, unha lista global das necesidades de materiais, maquinaria, ferramentas, medios auxiliares, etc., necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.

Realizarán o control de recepción dos pedidos, realizando listas periódicas, datadas, numeradas e debidamente detalladas dos mesmos e custodiarán os albarás ata a súa entrega ao director do obradoiro de emprego.

Colaborarán coa dirección nos labores de titoría das persoas alumnas traballadoras, comunicando a esta as incidencias que ocorran no obradoiro.

Serán os responsables da custodia, mantemento e conservación dos materiais, maquinaria e ferramentas propios do seu obradoiro, así como doutros de carácter xeral que lle sexan encargados pola dirección do obradoiro de emprego. Trimestralmente, a petición da dirección, realizarán un inventario dos medios do obradoiro, no prazo e forma que se esixa. Serán os encargados de organizar os diferentes labores dos grupos de traballo, respondendo da execución das tarefas produtivas a realizar polo seu obradoiro.

Realizarán aqueles traballos xerais e inclusive os que supoñan un especial empeño e delicadeza, que lle sexan encomendados pola dirección na execución das tarefas produtivas do obradoiro de emprego.

Fomentarán e participarán activamente en tódalas iniciativas de creación de emprego. Serán responsables directos nos aspectos prácticos - produtivos das persoas alumnas traballadoras que estean o seu cargo, en especial no relativo á Seguridade e Saúde no traballo.

Será o encargado de impartir o ensino teórico das especialidades dos obradoiros, e se fose preciso, o ensino correspondente ao programa de formación empresarial e búsqueda de emprego. Encargarase, si a Dirección o considera necesario, da supervisión das obras. Contribuirán á orientación profesional e laboral do alumnado traballador





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Administrativo/a

Será o encargado de realizar os contratos laborais, nóminas de salarios, afiliación, liquidacións e cotización á Seguridade Social, transferencias, control de facturas e albaráns, confección de documentos e manexo das aplicacións informáticas precisas, na forma e prazos adecuados.

Realizarán a base de datos e o arquivo do Obradoiro, tanto de persoal como dos medios, e será o encargado da obtención e confección dos datos estatísticos, rexistros, clasificación e arquivo de documentos, abastecementos, etc...

Calquera outra función propia do seu cargo que lle encomende a Dirección.

2.- MODALIDADE DO CONTRATO.-

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

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

Ocupación	Servizo	Xornada	Retribucións
Docente monitor	Ámbito: Nos termos municipais dos concellos de Friol-Begonte e Rábade	Completa. 100%	27668,19 € Brutos durante a vixencia do contrato de 9 meses (incluída prorrata de pagas extras e todos os costes)

Ocupación	Servizo	Xornada	Retribucións
Administrativo/a	Ámbito: Nos termos municipais dos concellos de Friol-Begonte e Rábade	Media.50%	12.321,36 € Brutos durante a vixencia do contrato de 9 meses (incluída prorrata de pagas extras e todos os costes)

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.-

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

En cumprimento do establecido na orde reguladora das axudas o persoal seleccionárase entre o preseleccionado polo Servizo Público de Emprego, segundo a oferta presentada ao





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

efecto polo Concello de Friol. As persoas candidatas serán remitidas á entidade beneficiaria co fin de que esta realice a selección definitiva en función do citado artigo 12 da devandita orde da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

Ocupación	Requisitos específicos
Monitor	

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

- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que corresponden ao posto convocado, estando en condicións de incorporarse ao mesmo na data de inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- Non ter sido separadas, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin ter sido inhabilitadas para o exercicio da función pública.
- Ter o nivel académico e a experiencia profesional exixida no Real decreto que regula o certificado de profesionalidade correspondente á especialidade formativa que vai impartir.
- Acreditar a competencia docente mediante o certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou co certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego. Estarán exentas de esta acreditación aquelas persoas que cumpran o disposto no artigo 13.1(apartados a, b, e) do Real decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.

Monitores/as de albanaría e acabados

-Estar en posesión da categoría profesional de Oficial 1^ª, ou ter traballado como albanel no réxime de traballador autónomo. Será necesaria a acreditación de ter unha experiencia mínima de 3 anos.

-Estar en posesión dunha das seguintes titulacións: Enxeñeiro de Obra Civil, Arquitecto técnico, Técnico y técnico Superior da familia profesional de Edificación e Obra Civil, Certificado de profesionalidade de nivel 3 da área profesional de albanaría e acabados da familia profesional de edificación e obra civil e unha experiencia mínima de 12 meses como albanel/peón.

Administrativo/a:

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

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





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Os/as demandantes de emprego deberán presentar a documentación acreditativa da posesión dos méritos alegados no mesmo acto da selección de persoal, mediante calquera documento que probe e de fe da posesión dos mesmos. No caso de non presentarse, non serán valorados.

4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS CANDIDATOS.

A selección do persoal a contratar levarase a cabo da forma prevista no artigo 12 da Orde do 20 de Decembro de 2019, polo que se formulará oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia. Non se requirirá a presentación de instancias, xa que os candidatos/as deberán figurar na lista remitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia, en contestación á correspondente oferta. Unha vez remitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia, publicarase a correspondente lista aos efectos que legalmente proceda, tanto no Taboleiro de Anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal)

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

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

5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

O Tribunal cualificador encargado da valoración dos méritos, así como da entrevista para a provisión de 2 postos de Monitor e 1 de Administrativo do OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "CUMES DA TERRA CHÁ IV CONCELLOS DE FRIOL-BEGONTE-RÁBADE" estará composto por:

- Presidente: O Técnico do Concello, Don Jesús Morado López.
- Vogais: Dona María Isabel Villamor Cabado, Dona María Pilar López Lázare e Don Ramón Martínez Gómez.

Actuará como Secretaria Dona María Belén Regueiro Vázquez.

Actuará como suplente do Presidente, no seu caso, Don Pablo Veiga-López Castelo e como suplente da Secretaria, no seu caso, Don José Carlos Ansele López. Serán suplentes do vogais Dona María Jesús Grandío Río, Dona María Jesús Blanco Prado e Dona María Isabel





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Pérez Barrio. Actuará como asesor, con voz pero sen voto, o Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello Don Alberto Herrán Calvo.

A selección terá lugar o 3 de decembro de 2020 na Casa Consistorial do Concello de Friol:

- ás 12:00 horas para os monitores/as
- ás 13:00 horas para o/a administrativo/a

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

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

6.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.-

As actividades selectivas terán por finalidade determinar adecuación das persoas candidatas ao posto de traballo ofertado e consistirán na celebración dunha entrevista persoal e nunha valoración de méritos según o procedemento marcado pola circular número 53/2020 de data 22-07-2020 punto 11 que di que a entrevista non será eliminatoria e correspóndelle ó equivalente a 35% (se só se ten en conta a valoración de méritos) e 20% (caso de que se practique algún tipo de proba ademais da valoración de méritos).

a) ENTREVISTA 3.5 puntos

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

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

b) MÉRITOS 6.5 puntos

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





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

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

BAREMO

2 Monitores

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

I) Experiencia profesional/docente:

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

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

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

O período mínimo de experiencia esixido polo Real decreto que regula o certificado de profesionalidade, e que é imprescindible para participar no proceso selectivo, non poderá ser obxecto de valoración neste apartado.

A experiencia profesional acreditarase:

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

II) Cursos realizados:

Cursos de 20 a 49 horas lectivas: 0,20 puntos.

Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,30 puntos.

Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,50 puntos.





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

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

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

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

III) Coñecementos de lingua galega:

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

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

Estes cursos acreditaranse co diploma ou certificación correspondente.

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

Administrativo/a

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

I) Experiencia profesional:

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

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

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

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





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

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

A experiencia profesional acreditarase:

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

II) Cursos realizados:

Cursos de 20 a 49 horas lectivas: 0,20 puntos.

Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,30 puntos.

Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,50 puntos.

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

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

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

III) Coñecementos de lingua galega:

Curso de iniciación: 0,25 puntos.

Curso de perfeccionamento: 0,50 puntos

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

Estes cursos acreditaranse co diploma ou certificación correspondente.





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

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

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

7.- LISTA DE APROBADOS.-

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

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

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

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

8.-SELECCIÓN E NOMEAMENTO.-

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

9.- DISPOSICIÓN FINAL.-





CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

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

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

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) ante o Alcalde do Concello de Friol, de conformidade co descrito na Lei 39/2015, ou un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

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

En Friol a 16 de novembro de 2020

O ALCALDE

José Ángel Santos Sánchez
Alcalde-Presidente do Concello de Friol

