

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO VIGO CAPACITA X (TR353A) EXPTE. 36/00006/24

ANTECEDENTES

I.- No DOG Núm. 38 do xoves, 22 de febreiro de 2024, consta publicada a Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se convocan para o ano 2024 (código de procedemento TR353A). Trátase dun programa financiado con cargo aos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2024-2025.

II.- A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 15 de marzo de 2024 acordou aprobar o proxecto de obradoiro de emprego dual "VIGO CAPACITA X", elaborado polo Servizo de Participación cidadá e Desenvolvemento Local do Concello de Vigo (expte. 20746-77) e presentar a solicitude da axuda que foi remitida a través da sede electrónica da Xunta de Galicia con data 20/03/2024. E con data 24 de maio de 2024, a Xunta de Goberno Local acordou aprobar modificacións do proxecto a requirimento da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración da Xunta de Galicia.

III. Con data do 20 de agosto de 2024, recíbese a notificación da concesión da resolución da xefatura territorial de Vigo da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, concedendo a subvención solicitada, por importe total de **411.928,00€**, para a realización do proxecto de obradoiro de emprego dual "VIGO CAPACITA X" (Nº de expte. TR353A 36/00006/2024), ao abeiro da Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se convocan para o ano 2024 (código de procedemento TR353A).

IV. A Orde da convocatoria regula dun xeito xenérico o procedemento de selección de todo o persoal participante no programa, polo que a DIRECCIÓN XERAL DE FORMACIÓN E ORIENTACIÓN remitiu, por correo electrónico o 20 de agosto de 2024, Instrucións en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos programas de emprego para persoas mozas e dos obradoiros duais de emprego (Convocatoria 2024-25), de data 15 de xullo de 2024, para ditar directrices máis polo miúdo, coa finalidade de dotar dunha maior transparencia e eficacia a xestión do dito procedemento, así como para que todas as entidades sigan unhas pautas de actuación que terán o carácter de xerais e que cada unha concretará atendendo ás peculiaridades de cada un dos proxectos.

A selección da presente convocatoria será realizada pola entidade promotora que será a encargada de seleccionar o persoal directivo, docente e de apoio e ao alumnado-traballador do obradoiro dual de emprego.

A entidade promotora, no proceso de selección, actuará sempre de acordo aos principios de publicidade, concorrencia, obxectividade, transparencia, eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola Administración, eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos, igualdade e non discriminación. Así mesmo, as devanditas actuacións cumprirán cos requisitos mínimos e cos criterios de preferencia establecidos nas correspondentes ordes de convocatoria e instrucións. A entidade promotora deberá establecer as normas de constitución e funcionamento do órgano de selección correspondente.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 05/11/2024 20:22

Páxina 1 de 27

21087-77

CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XR6-4GWNU8-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



Polas consideracións expostas é necesario proceder á elaboración e aprobación das bases que rexen o proceso de selección do persoal directivo, docente e de apoio do Obradoiro Dual de Emprego VIGO CAPACITA X:

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO PARTICIPANTE NO OBRADOIRO DE DUAL DE EMPREGO “VIGO CAPACITA X”

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto no artigos 12º da Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se convocan para o ano 2024 (código de procedemento TR353A), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección do persoal directivo, docente e de apoio participante no citado proxecto, promovido polo Concello de Vigo e subvencionado pola antedita Consellería.

OS POSTOS que se convocan son:

- A) Dirección.....Xornada: completa
- B) Titoría.....Xornada: completa
- C) Experto/a docente en Cociña.....Xornada: completa
- D) Experto/a docente en Instalación paneis solares fotovoltaicos.....Xornada: completa
- E) Persoal administrativoXornada: completa

Segunda.- FUNCÍONS DOS POSTOS DE TRABALLO.

As funcións que corresponden aos postos de traballo obxecto desta convocatoria 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 do alumnado.
- e) Velar polo cumprimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 2 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



persoal docente e de apoio o control directo do cumprimento de tales normas.

f) Promoción da inserción laboral dos beneficiarios do proxecto.

g) Poder ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

- 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) Poder ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

- EXPERTOS DOCENTES:

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) Responsabilizarse do bo uso e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-obradoiro e espazos de execución dos traballos.

f) Poder 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 3 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



- 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 DAS PERSOAS PARTICIPANTES

Os contratos do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal nas actas da Comisión de selección formalizaranse por escrito no modelo oficial correspondente.

- Tipo de contrato para o persoas seleccionadas para o equipo directivo, docente e de apoio: Contrato de traballo para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral, modelo 405, marcando no aplicativo Contrat@ a opción «ET/CO/TE/FD» e dentro desta a opción «persoal».

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 ao posto convocado.
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 previstos nos **baremos anexos** a estas bases.

A posesión destes requisitos mínimos condicionarán a admisión das persoas candidatas ao proceso selectivo.

No caso de que non se acade un número mínimo de tres persoas candidatas por posto, o servizo de Desenvolvemento Local e Emprego do Concello de Vigo poderá solicitar á oficina do SPEG de



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 4 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos exixidos coa fin de acadar persoas candidatas suficientes.

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

1. O sistema de admisión de persoas candidatas será o de oferta de emprego tramitada na correspondente oficina de emprego.

2. A OFERTA DE EMPREGO: O departamento municipal de Desenvolvemento Local e Emprego do Concello de Vigo, elaborará oferta de emprego Tipo A ordinaria, tramitarase dita oferta unha vez aprobadas as bases reguladoras do proceso selectivo, solicitando a través da Sede Electrónica da Xunta de Galicia (procedemento PR004A), dirixido á xefatura territorial provincial ou mediante correo electrónico dirixido á oficina de emprego que se remita a listaxe de persoas candidatas que reúnan os requisitos para participar no presente procedemento.

As ofertas de emprego tramitaranse na oficina de emprego e serán obxecto de difusión pública no Portal de Emprego de Galicia. A difusión da oferta será polo prazo de 5 días.

3. Os parámetros da sondaxe serán:

- Ámbito xeográfico:** Concello de Vigo. De non atoparse persoas candidatas ampliarase a sondaxe cos mesmos requisitos do ámbito da oficina de emprego ata o ámbito provincial.
- Número de persoas candidatas a remitir:** CINCO (5) por posto, que cumpran os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditadas.
- Requisitos mínimos de titulación e/ou experiencia previstos nos baremos anexos a estas bases para os distintos postos.

Sexta.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Realizada a sondaxe, a oficina de emprego realizará a comunicación ás persoas preseleccionadas dacordo ca forma previamente acordada co Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego do Concello de Vigo indicando ás persoas candidatas a necesidade da presentación da **SOLICITUDE**, e a achega da documentación necesaria para a valoración de méritos, no prazo que se lle estableza, **preferiblemente a través da Sede electrónica do Concello de Vigo** ou ben de xeito presencial nas oficinas de asistencia ao rexistro na planta baixa da casa consistorial.

As **SOLICITUDES** deberán presentarse no prazo indicado, tendo que achegar nese momento **imprescindiblemente** a documentación necesaria para acreditar os requisitos, sendo motivo de exclusión a falta de dita documentación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 5 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



A citación poderá reforzarse co apoio do servizo de información 010 mediante, chamamento telefónico/telemático e/ou vía SMS ás persoas candidatas remitidas, se así se considera oportuno.

1.-Acreditación de requisitos e méritos:

a) A **EXPERIENCIA PROFESIONAL** acreditarase:

- Persoas traballadoras por conta allea: acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada e 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.
- Persoas traballadoras autónomas: mediante certificación oficial de vida laboral actualizada, xustificante de alta de actividade económica (IAE) e facturas 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 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.

2. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes verificarase unicamente a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos xerais e mínimos alegados polas persoas aspirantes e imprescindibles para a admisión ao proceso de selección, e procederase á declaración provisional das persoas admitidas e excluídas.

A restante documentación presentada polas persoas candidatas será avaliada na Fase de valoración de méritos posterior á publicación dos resultados obtidos na fase de entrevista.

Exporase a relación provisional das persoas admitidas e excluídas ao proceso de selección no taboleiro de anuncios electrónico do Concello de Vigo e da oficina de emprego,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 6 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



indicando lugar, data e hora que se concede para formular as alegacións (con carácter xeral, outorgarase o prazo de 1 día hábil seguinte á publicación do listado).

Rematado o prazo de alegacións resolveranse as alegacións formuladas, de ser o caso, e publicarase a relación definitiva de persoas admitidas, coa convocatoria á entrevista na páxina web da entidade promotora e nos taboleiros da entidade promotora e da oficina de emprego.

De non haber persoas candidatas excluídas na listaxe publicada de admitidas incluírase o lugar, data e hora das entrevistas e elevarase automaticamente a definitiva a relación das persoas admitidas.

Sétima.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

A Comisión de selección será o órgano colexiado encargado de levar a cabo o proceso de selección.

O sistema de selección constará dunha primeira fase que consistirá nunha **entrevista persoal**, coas persoas candidatas que cumpran os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditadas, coa fin de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar os postos de traballo que se convocan, e dunha segunda fase de valoración dos méritos en base aos baremos.

1. FASE DE ENTREVISTA PERSOAL:

O sistema de selección constará dunha primeira fase que consistirá na celebración dunha entrevista persoal coa fin de avaliar as capacidades persoais das persoas candidatas para desempeñar os postos de traballo que se convocan.

***No caso de que non se acade un número mínimo de tres persoas candidatas por posto, o servizo de Desenvolvemento Local e Emprego do Concello de Vigo poderá solicitar á oficina do SPEG 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 candidaturas suficientes.**

A entrevista persoal versará sobre coñecementos, capacidades, habilidades e destrezas necesarias para o desempeño do posto e sobre coñecementos relacionados principalmente co Programa de Escolas Obradoiro e Obradoiros de Emprego, cos Programas de Emprego e Formación Ocupacional. Esta fase, que con carácter xeral non será eliminatoria, valorarase de **0 ata 7,50 puntos** (35% da puntuación total, como máximo).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 7 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XR6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



A entrevista persoal para a selección do persoal directivo, docentes e persoal de apoio terán lugar nas dependencias indicadas pola entidade promotora, debendo acudir as persoas aspirantes provistas do DNI ou documento substitutivo.

As puntuacións da fase de entrevista publicaranse nos taboleiro electrónico do Concello de Vigo e da oficina de emprego.

2. FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

Finalizada a fase da entrevista persoal, a Comisión de Selección realizará o baremo de acordo cos criterios reflectidos para cada posto no **Anexo I** das presentes bases. A puntuación máxima correspondente ao baremo **será de 14,00 puntos** (65% da puntuación total, como máximo).

A Comisión de selección reunirse para a valoración da documentación acreditativa dos méritos alegados, aos efectos de elaborar a relación provisional das puntuacións obtidas na segunda fase outorgadas segundo o baremo.

A relación provisional destas puntuacións publicaranse no taboleiro electrónico do Concello de Vigo e nos da oficina de emprego, indicando o día que se concede para formular alegacións á valoración provisional segundo o baremo, así coma a data de exposición da relación definitiva do proceso de selección.

De cada unha das sesións da Comisión de selección estenderase a correspondente acta de selección.

Oitava.- VALORACIÓN FINAL.

1. Finalizadas as referidas actividades selectivas, a Comisión de selección reunirse para valorar as alegacións achegadas ás puntuacións obtidas na fase de valoración provisional segundo o baremo, de ser o caso, e procederá á cualificación final das persoas candidatas (titular da especialidade / suplente / non seleccionado/ non presentado).

2. A listaxe de candidaturas propostas pola Comisión de selección será remitida á xefatura territorial que deberá verificar que cumpren con todos os requisitos para poder participar no proxecto. Se algunha das persoas candidatas propostas non cumpriese ditos requisitos a oficina de emprego comunicarllo á entidade promotora para que poida substituílo pola seguinte persoa candidata da listaxe de reserva.

A relación das persoas admitidas e suplentes do equipo directivo, docente e de apoio do obradoiro de emprego será exposta nos taboleiro electrónico do Concello de Vigo e no da oficina de



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 8 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XR6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



emprego na que foi realizada a sondaxe, con indicación de que nun prazo máximo de 1 día natural contado a partir do día da publicación do resultado do proceso selectivo, as persoas candidatas deberán comunicar por escrito ao Concello de Vigo a súa aceptación ou renuncia ao posto **telematicamente mediante correo electrónico dirixido á conta ofi.emplo@vigo.org** ou ben presencialmente nas oficinas de Desenvolvemento Local e Emprego na 4ª planta da casa consistorial. Se transcorrido o devandito prazo non se confirma o posto, considerarase que se renuncia ao mesmo, e pasará a adxudicarse á seguinte persoa candidata con maior puntuación, tendo igualmente a obriga de comunicar a aceptación ou renuncia ao dito posto. Achégase anexo correspondente.

O Concello de Vigo estará obrigado a contratar á persoa aspirante que, obtendo a maior puntuación final, fose proposta pola Comisión de selección.

As persoas que resulten seleccionadas para os postos do Obradoiro de emprego, no suposto de estar activos noutro proxecto durante o proceso de selección, deberán na data de sinatura do contrato estar en situación de desemprego.

En todo caso será a entidade promotora a responsable de comprobar que os membros do equipo directivo, docente e de apoio que seleccione manteñen o cumprimento dos requisitos de selección na data da súa incorporación ao proxecto.

Novena.- CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.

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

1. O maior tempo acreditado en situación de desemprego.
2. Completar na súa totalidade contratos anteriores como docente en programas ou obradoiros duais de emprego subvencionados pola consellería competente en materia de emprego da Xunta de Galicia.
3. A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
4. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
5. De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
6. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
7. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
8. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
9. O de maior idade



Copia do documento - Concello de Vigo
21087-77

Data impresión: 05/11/2024 20:22

Páxina 9 de 27

CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



Décima.- LISTAXE DE RESERVA.

1. Rematado o proceso selectivo, a Comisión de selección elaborará unha listaxe de reserva integrada polas persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases da selección, obtivesen as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar o posto obxecto da convocatoria.

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

2. De non haber persoas candidatas iniciárase un novo procedemento selectivo.

3. No suposto de que a listaxe de reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación, iniciárase un novo procedemento de selección.

Undécima.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.

De conformidade co previsto polo artigo 14.2 da Orde do 7 de febreiro de 2024 (DOG 22/02/2024) da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, non será de aplicación a normativa establecida para os procedementos de selección do persoal das distintas administracións públicas, aínda que a entidade promotora sexa un organismo público. Neste caso, o persoal e o alumnado-traballador seleccionados non se considerarán incluídos nos correspondentes cadros de persoal ou relacións de postos de traballo e, consecuentemente, non será precisa oferta de emprego público previa.

As incidencias e reclamacións que se poidan suscitar, derivadas dos procesos de selección, serán resoltas pola entidade promotora.

Duodécima.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

O órgano de selección terá carácter colexiado, actuando todos os membros con voz e voto, a excepción do secretario/a, e comparecerán a título individual en cumprimento do art. 60, do Real Decreto lexislativo 5/2015 do 30 de outubro Texto Refundido do Estatuto Básico do Emprego Público.

A Comisión de selección estará composta por (5) cinco membros (presidente/a, secretario/a, vogal e dous/dúas asesores/as)

A/O secretaria/o intervirá, con voz e sen voto, con funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia e elaboración de actas e acordos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 10 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



Todas as persoas compoñentes da Comisión de Selección serán propostas pola Quinta tenente de alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Patrimonio, Participación Cidadá, Tecnoloxía e relación coas empresas xunto coas persoas titulares e suplentes correspondentes, con titulación igual ou superior á do posto ofertado, debendo comparecer todas elas a título individual e cumprindo co estipulado no art. 60 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

O órgano de selección en canto á súa composición e funcionamento, deberá respectar obrigatoriamente o disposto no artigo 60 do Real Decreto legislativo 5/2015 do 30 de outubro Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, así coma calquera outra normativa legal vixente de aplicación.

Da valoración que a Comisión de Selección realice das candidaturas, emitirase Acta co listado do persoal seleccionado.

A Comisión de selección contará co asesoramento técnico do persoal do servizo de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local que estime necesario.

A participación neste proceso selectivo implica aceptar a utilización dos datos persoais das persoas candidatas por parte da concellería da Área de Goberno de Emprego, Patrimonio, Participación Cidadá, Tecnoloxía exclusivamente para as fins que se definen nestas bases de convocatoria, cumprindo os requisitos establecidos no Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

amm

Na data sinatura dixital
A técnica de Administración Xeral.- Carla Candia Paz

Na data sinatura dixital

CONFORME:

Vigo, data segundo sinatura electrónica

A quinta tenente de alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Patrimonio, Participación Cidadá, Tecnoloxía e relación coas empresas (BOPPO nº 133, do 9 de xullo de 2024).- Ana María Mejías Sacaluga



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 11 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ANEXO- ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DO POSTO

Apelidos _____
Nome _____ DNI _____
Teléfono de contacto _____ Email _____

Persoa participante no proceso selectivo de persoal directivo, docente e de apoio do Obradoiro

Dual de Emprego “**VIGO CAPACITA X**” e seleccionada no posto de:

ACEPTO O POSTO

RENUNCIO AO POSTO

_____, _____ de _____ de 2024

Sinatura:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 12 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “VIGO CAPACITA X”:

DATOS IDENTIFICATIVOS:

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	DATA NACEMENTO	TELEFONO
EMAIL	C.P.	
RUA	Nº	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 NOS 10 ÚLTIMOS ANOS .

CURSOS DE 30 A 299 HORAS (No caso do posto de apoio Administrativo mínimo 20 horas)

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	

CURSOS DE 300 HORAS OU MAIS.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	





FORMACIÓN REGRADA (MÁSTER, TÍTULO UNIVERSITARIO A MAIORES DO ESIXIDO,...)

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 CO 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	CENTRO	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	

CURSOS DE 300 HORAS OU MAIS.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	



**CONCELLERÍA
DE
EMPREGO**

**CONCELLO
DE VIGO**



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 CO POSTO:

2.1 EXPERIENCIA LABORAL EN ESCOLAS OBRADOIRO/OBRADOIROS DE EMPREGO:

ENTIDADE/OBRADOIRO	ESPECIALIDADE / POSTO	DATAS	

2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidade pública ou privada) – Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes

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. As persoas autónomas, 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, así como a veracidade da documentación que acompaña á mesma.

_____, ____ de _____ de 2024

Sinatura:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 17 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



ANEXO I: BAREMOS



Copia do documento - Concello de Vigo
21087-77

Data impresión: 05/11/2024 20:22 | Páxina 18 de 27
CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



BAREMO DE SELECCIÓN DO POSTO DE DIRECCIÓN DE OBRADOIROS DE EMPREGO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a)-TITULACIÓN UNIVERSITARIA.
- b)-EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CO POSTO DE **24 MESES, NOS ÚLTIMOS 10 ANOS: En dirección ou xestión de empresa, equipos humanos e proxectos (excluíndo direccións técnicas e facultativas).**

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

1.- FORMACIÓN

1.1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos (agás PRLL)

PUNTUACIÓN MÁXIMA 3,00

- 1.1.1.- Cursos de 30 horas a 299 horas.....máximo 0,80
 - Cursos de 30 a 99 horas..... 0,10
 - Cursos de 100 a 299 horas.....0,20
- 1.1.2.- Cursos de 300 horas ou máis.....máximo 2,00
 - Cursos de 300 a 599 horas..... 0,40
 - Cursos a partir de 600 horas..... 0,60
- 1.1.3.- Cursos en Prevención de Riscos . **Só se valorará o grao superior alegado**.....máximo 0,60
 - Básico xeral0,10; Medio0,40; Superior.....0,60
- 1.1.4.- Cursos de **Informática**: coñecementos nivel de usuario **só nos 5 últimos anos**..... ..máximo 0,60
 - Cursos de 30 a 49 horas.....0,10
 - Cursos de 50 a 99 horas.....0,20
 - Cursos a partir de 100 horas.....0,40

1.2.- FORMACIÓN REGRADA (MÁSTER, TÍTULO UNIVERSITARIO,...) Relacionada ou complementaria ao posto a maiores da presentada como requisito mínimo PUNTUACIÓN MÁXIMA 2,00

- 1.2.1.- Máster:
 - De 300 a 599 horas.....0,50
 - A partir de 600 horas.....0,70
- 1.2.2.- Licenciatura, diplomatura ou grao 0,80

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Relacionada co posto.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 8,00

Acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional(*). As persoas autónomas, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados ()
 Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes.**

2.1.- Nos últimos 10 anos:

- 2.1.1. Experiencia en Dirección de E.O/ C.O/ O.E Por cada mes: 0,10.....máximo 6,00
- 2.1.2. Experiencia en Dirección en entidade pública ou privada. Por cada mes.....0,08.....máximo 5,00

2.2.- No resto da súa vida laboral:

- 2.2.1. Experiencia en Dirección de E.O/ C.O/ O.E Por cada mes: 0,05.....máximo 2,50
- 2.2.2. Experiencia en Dirección en entidade pública ou privada. Por cada mes: 0,03.....máximo 2,50

3.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,50

- 3.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,10
- 3.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,20



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 19 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



3.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,50

3.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo.....0,50

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

4.- **DESEMPREGO.** Non melloras de emprego.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,50

NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior (tanto a titulación universitaria como a experiencia profesional exixidos nos requisitos mínimos).
- 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 e/ou polo servizo de Emprego do Concello de Vigo.
- Os cursos que non especifiquen **o contido e número de horas** non se contabilizarán.
- Os cursos con **contidos similares**, só se valorará o que sexa 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. Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes.
- (*) A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.
- (**) Terá que quedar debidamente acreditada a dirección dun equipo humano, de características similares a estes proxectos.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 05/11/2024 20:22

Páxina 20 de 27

21087-77

CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



BAREMO DE SELECCIÓN DO POSTO DE TITORÍA DE OBRADOIROS DE EMPREGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUPERAR ESTA FASE:

- TITULACIÓN UNIVERSITARIA.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CO POSTO DE **24 MESES** SEGUNDO BAREMO NOS **ÚLTIMOS 10 ANOS**.
- COMPETENCIA DOCENTE (*Certificado de Profesionalidade de formador ocupacional, de docencia da formación profesional, CAP, Lcdo. en Pedagogía ou Psicopedagogía, ...*)

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

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

1.- TITULACIÓNPUNTUACIÓN MÁXIMA **0,50**

- 1.1 Lcdo. en Pedagogía ou Psicopedagogía ou equivalente..... 0,50
- 1.2 Lcdo. en Psicoloxía ou equivalente.....0,25

2.- FORMACIÓN

2.1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos (agás PRRL) **PUNTUACIÓN MÁXIMA 2,50**

- 2.1.1.- Cursos de 30 horas a 299 horas.....máximo 0,80
 - Cursos de 30 a 99 horas..... 0,10
 - Cursos de 100 a 299 horas.....0,20
- 2.1.2.- Cursos de 300 horas ou máis.....máximo 2,00
 - Cursos de 300 a 599 horas.....0,40
 - Cursos a partir de 600 horas.....0,60
- 2.1.3.- Cursos en Prevención de Riscos . **Só se valorará o grao superior alegado**.....máximo 0,60
 - Básico xeral0,10; Medio0,40; Superior.....0,60
- 2.1.4.- Cursos de **Informática só nos 5 últimos anos**: coñecementos nivel de usuario.....máximo 0,60
 - Cursos de 30 a 49 horas.....0,10
 - Cursos de 50 a 99 horas.....0,20
 - Cursos a partir de 100 horas.....0,40

2.2.- FORMACIÓN REGRADA (MÁSTER, TÍTULO UNIVERSITARIO,...) Relacionada ou complementaria ao posto a maiores da presentada como requisito mínimo **PUNTUACIÓN MÁXIMA 2,00**

- 2.2.1.- Máster:
 - De 300 a 599 horas.....0,50
 - A partir de 600 horas.....0,70
- 2.2.2.- Licenciatura, diplomatura ou grao 0,80

3.- FORMACIÓN PEDAGÓXICA PUNTUACIÓN MÁXIMA **0,50**

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

4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Relacionada co posto. PUNTUACIÓN MÁXIMA **7,50**

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 ().**
Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes.

4.1.- Nos últimos 10 anos:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 21 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XR6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- 4.1.1. Experiencia en funcións de titoría nas E.O / C.O. /O.E. Por cada mes: 0,10.....máximo 6,00
- 4.1.2. Experiencia con adultos en área de formación e/ou emprego. Sempre relacionada co posto.
Por cada mes: 0,08.....máximo 5,00
- 4.2.- **No resto da súa vida laboral:**
- 4.2.1. Experiencia en funcións titorías nas E.O / C.O. /O.E. Por cada mes: 0,05.....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.- COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO..... PUNTUACIÓN MÁXIMO 0,50**
- 5.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,10
- 5.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,20
- 5.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 0,50
- 5.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo..... 0,50
- *Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística**

- 6.- DESEMPREGO.** Non melloras de emprego.....PUNTUACIÓN MÁXIMA **0,50**

NOTAS IMPORTANTES PARA A BAREMACIÓN

- Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior (tanto a titulación universitaria como a experiencia profesional exixidos nos requisitos mínimos).
- 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 e/ou polo servizo de Emprego do Concello de Vigo.
- 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.
- A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de puntuación.
- No caso de experiencia laboral, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo. Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes.
- 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 22 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLERÍA
DE
EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO



BAREMO DE SELECCIÓN DOS EXPERTOS- DOCENTES DE OBRADOIROS DE EMPREGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUPERAR ESTA FASE:

- TITULACIÓN REQUIRIDA E/OU EXPERIENCIA PROFESIONAL NA ESPECIALIDADE, no ámbito empresarial ou de obradoiros de emprego/escolas obradoiro, **nos últimos 10 anos**, mínimo oficial 1ª.

**** EXPERTO EN COCIÑA -N2**

Requírense 1 ano de experiencia profesional con titulación requirida ou 3 anos de experiencia profesional sen titulación requirida e Carné de manipulación de alimentos.

Titulación requirida

- Estudos Universitarios relacionados coa especialidade.
- Técnico Superior en Restauración, en dirección de cociña ou en dirección de servizos de restauración.
- Certificado de Profesionalidade de nivel 3 da familia profesional Hostalería e Turismo na área de Restauración.

**** EXPERTO EN INSTALACIÓN DE PANEIS SOLARES FOTOVOLTAICOS-N2**

Requírense 1 ano de experiencia profesional con titulación requirida ou 3 anos de experiencia profesional sen titulación requirida.

Titulación requirida

- Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente e outros títulos equivalentes.
- Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico Superior das familias profesionais de Enerxía e auga e Instalación e mantemento. Certificados de Profesionalidade de nivel 3 da área profesional de Montaxe e mantemento de instalacións da familia profesional de Instalación e mantemento e da área profesional de Enerxías renovables da familia profesional de Enerxía e auga.

- COMPETENCIA DOCENTE

Certificado de profesionalidade 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.**



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 05/11/2024 20:22

Páxina 23 de 27

21087-77

CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



- 1.- FORMACIÓN Puntuación Máxima 2,00**
- 1.1 Outra Licenciatura, diplomatura ou grao que non sexa a requirida, relacionada coas funcións a desenvolver.....1,50
 - 1.2.- Másters:
 - De 300 a 599 horas.....0,50
 - A partir de 600 horas.....0,70
 - 1.3 Outra titulación non universitaria distinta á requirida, sempre relacionada coas funcións a desenvolver.....1,00

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos (agás PRLL) Puntuación Máxima 3,00

- 2.1.1.- Cursos e 30 horas a 299 horas.....máximo 0,80
 - Cursos de 30 a 99 horas..... 0,10
 - Cursos de 100 a 299 horas.....0,20
- 2.1.2.- Cursos de 300 horas ou máis.....máximo 2,00
 - Cursos de 300 a 599 horas.....0,40
 - Cursos a partir de 600 horas..... 0,60
- 2.1.3.- Cursos en Prevención de Riscos . **Só se valorará o grao superior alegado**.....máximo 0,60
 - Básico xeral0,10; Medio0,40; Superior.....0,60

3.- FORMACIÓN PEDAGÓXICA Puntuación Máxima 0,50

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

4.- EXPERIENCIA LABORAL NA ESPECIALIDADE(Mínimo oficial 1ª).....Puntuación Máxima 7,50

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.
Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes.

- 4.1.- **Nos últimos 10 anos:**
 - 4.1.1. Experiencia en E.O/OE ou C.O. na especialidade. Por cada mes: 0,10.....máximo 6,00
 - 4.1.2. Experiencia Docente en Formación Profesional Ocupacional ou Regrada con maiores de 16 anos. Por cada mes: 0,07.....máximo 3,50
 - 4.1.3. Experiencia Profesional . Por cada mes: 0,07.....máximo 5,00
- 4.2.- **No resto da súa vida laboral:**
 - 4.2.1. Experiencia en EO/OE ou CO. na especialidade. Por cada mes: 0,05.....máximo 3,00
 - 4.2.2. Experiencia Docente en Formación Profesional Ocupacional ou Regrada con maiores de 16 anos. Por cada mes: 0,03.....máximo 1,75
 - 4.2.3. Experiencia Profesional . Por cada mes: 0,03.....máximo 2,50

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:.....Puntuación Máxima 0,50

- 4.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,10
- 4.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,20
- 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 24 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



5.- DESEMPREGO. Non melloras de emprego.....PUNTUACIÓN MÁXIMA 0,50

NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior (tanto a titulación como a experiencia profesional exixidos nos requisitos mínimos).
 - 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 e/ou polo servizo de Emprego do Concello de Vigo.
 - 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.
 - 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. Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes.
- (*) A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 25 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



BAREMO DO POSTO ADMINISTRATIVO EN OBRADOIROS DE EMPREGO

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

Experiencia Profesional de **18 meses** como Administrativo ou Auxiliar Administrativo, nos últimos **5 anos** e Titulación de Técnico Superior ou equivalente na Familia de Administración.

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

1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL.....Puntuación máxima..... 7,00

1.1.- Nos últimos 5 anos:

- a) Experiencia de traballo administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego:
Por cada mes: **0,2** puntos.....máximo **5,00** puntos
- b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas:
Por cada mes: **0,15** puntos.....máximo **5,00** 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.....máximo **2,25** puntos
- b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas (só se considerarán períodos iguais ou superiores a 1 mes):
Por cada mes: **0,05** puntos.....máximo **2,25** puntos

2.- FORMACIÓN EN INFORMÁTICA (*) - Só nos últimos 10 anos.....Puntuación máxima2,75

- De 20 a 49 horas lectivas..... 0,10
- De 50 a 99 horas lectivas..... 0,20
- De 100 a 299 horas lectivas.....0,50
- De 300 ou máis horas lectivas..... 0,70

(*)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. No suposto da existencia de dous ou máis cursos referidos ás mesmas aplicacións informáticas, software... valorarase o máis recente.

3.- FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RISCOS Puntuación máxima0,75

- 3.1. Básico xeral0,20
- 3.2. Medio0,50
- 3.3. Superior.....0,75

* Só se valorará o grao superior alegado

4.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos (agás PRLL) PUNTUACIÓN MÁXIMA -2,00

- 2.1.1.- Cursos e 30 horas a 299 horas.....máximo 0,80
 - Cursos de 30 a 99 horas..... 0,10
 - Cursos de 100 a 299 horas.....0,20
- 2.1.2.- Cursos de 300 horas ou máis.....máximo 2,00
 - Cursos de 300 a 599 horas.....0,40
 - Cursos a partir de 600 horas..... 0,60

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO:..... Puntuación máxima..... 1,00

- 4.1. Certificado de Lingua Galega C3 ou equivalente..... 0,25
- 4.2. Certificado de Lingua Galega C4 ou equivalente..... 0,50



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 26 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- 4.3. Certificado de Lingua Galega C5 ou equivalente 1,00
- 4.4. Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo..... 1,00

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

5.-**DESEMPREGO:** Non melloras de emprego..... **Puntuación máxima0,50**

NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior (tanto a titulación como a experiencia profesional exixidos nos requisitos mínimos).
- 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 e/ou polo servizo de Emprego do Concello de Vigo.
- 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.
- 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. Só se valorarán períodos iguais ou superiores a 1 mes.
- *A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.

amm

Vigo, na data da sinatura dixital

A técnica de Administración Xeral.- Carla Candia Paz

CONFORME:

Vigo, data segundo sinatura electrónica

A quinta tenente de alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Patrimonio, Participación Cidadá, Tecnoloxía e relación coas empresas (BOPPO nº 133, do 9 de xullo de 2024).- Ana María Mejías Sacaluga



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/11/2024 20:22	Páxina 27 de 27
21087-77	CSV: ADAHC3-AEA65E-8B5H5E-U3XRV6-4GWNU8-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		