



Concello de Cospeito

BASES PARA A SELECCIÓN PARA O MONITOR PINTOR E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO DA CHAIRA VII” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE CASTRO DE REI, OUTEIRO DE REI E COSPEITO

O obradoiro dual de emprego “CAMIÑO DA CHAIRA VII” é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido polos concellos de Castro de Rei, Outeiro de Rei e Cospeito, subvencionado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade e cofinanciado polo Ministerio de Traballo e Economía Social.

Este obradoiro está financiado ao abeiro da Resolución de concesión de subvención para a realización do proxecto de obradoiro dual de emprego denominado “CAMIÑO DA CHAIRA VII” solicitada polo Concello de Castro de Rei, Outeiro de Rei e Cospeito segundo a solicitude presentada a partir da ORDE do 21 de febreiro de 2022, da Consellería de Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia e se porcede á súa convocatoria para o ano 2022 (código de procedemento TR353A)publicada no DOG núm. 46 do 8 de marzo de 2022. Para elaborar estas bases respéctanse 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, emitidas pola Dirección Xeral de Formación e Colocación o 26/04/2022. A continuación resúmense as características do proxecto:

DENOMINACIÓN :“CAMIÑO DA CHAIRA VII”

ÁMBITO XEOGRÁFICO Castro de Rei, Outeiro de Rei e Cospeito

ESPECIALIDADES:

EOCB0209-OPERACIÓNS AUXILIARES ACABADOS RÍXIDOS E URBANIZACIÓN
EOCB0109- OPERACIÓNS AUXILIARES REVESTIMENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN
EOCB0110- PINTURA DECORATIVA EN CONSTRUCCIÓN

PERSONAL:

- 1 monitor/-a pintor/a(xornada compelta)
- 1 administrativo (media xornada)

Tipo de contrato (Art. 14.2 da orde do 21/02/2022): Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral, coa cláusula específica de interese social/emprego agrario, ao abeiro do establecido na disposición final segunda do RDL 32/2021.

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 19



Concello de Cospeito

ACTUACIÓN:

CONCELLO DE CASTRO DE REI:

-Resparacións e reformas en edificios e instalacións municipais:

Local social de Dumpín
Local social de Val de Calvos
Local social de Quintela
Local social de Triabá
Centro cívico de Matodoso

CONCELLO DE OUTEIRO DE REI:

-Acondicionamento interior de centros spcioculturais municipais:

Centro cultural de Vicinte
Centro cultural de Taboi
Centro cultural de San Félix de Paz
Centro cultural de Martul
Centro sociocultural de Vilela

CONCELLO DE COSPEITO:

-Mellora de espazos urbanos e beirarrúas no casco urbano de Feira do Monte:

Pavimentación da rúa Rosalía de Castro
Pavimentación da contorna da Igrexa de Nosa Señora
Pavimentación na contorna dunha nave no recinto feiral
Humanización da Rúa Ramón Ferreiro en Muimenta

SISTEMA DE SELECCIÓN

En vista da normativa exposta propónse un sistema de selección que se fundamenta nos seguintes procedementos:

1.- Normas xerais

Normativa a aplicar: Para a elaboración destas bases téñense en conta os artigos 11, 12 e 13 da Orde do 21 de febreiro de 2022 e as en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos obradoiros duais de emprego, emitidas pola Dirección Xeral de Formación e Colocación o 26/04/2022. Ademais, tense en conta a normativa en materia de selección de persoal no ámbito da administración pública, de cara a garantir os principios de publicidade, concorrencia, obxectividade, transparencia, eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola Administración, eficiencia

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XP-PF2TCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 19



Concello de Cospeito

na asignación e utilización dos recursos públicos, igualdade e non discriminación.

Publicidade das fases do proceso:

As bases reguladoras do proceso de selección do persoal e do alumnado expóñense ao público no taboleiro de anuncios do Concello de Cospeito e no taboleiro da Sede electrónica, así como dos Concellos de Outeiro de Rei e Castro de Rei. Ademais, enviaranse á oficina de emprego tramitadora da oferta e enviaranse pola sede da Xunta e tamén serán remitidas á Xefatura Territorial do Servizo de Formación para o Emprego e Orientación, da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade.

Todas as fases do proceso se darán a coñecer no taboleiro de anuncios do Concello de Cospeito e e no taboleiro da Sede electrónica, así como nos dos Concellos de Castro de Rei e Outeiro de Rei.

Rematado o procedemento de selección, a entidade promotora remitirá á oficina de emprego e á xefatura territorial correspondente, a documentación xustificativa do procedemento e a relación das persoas seleccionadas como beneficiarias participantes, persoal directivo, docente e administrativo de apoio.

Principios de actuación:

Actúase 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 ditas actuacións cumpriran cos requisitos mínimos e cos criterios de preferencia establecidos na orde de convocatoria e nas instrucións.

Listaxes de reserva:

Rematado o proceso selectivo, a entidade promotora elaborará unha listaxe de reserva integrada polas persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases de selección, obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás do proposto para ocupar a praza obxecto da convocatoria, segundo se indica nos respectivos apartados destas bases. Esta listaxe empregárase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciada a prestación da actividade pola persoa inicialmente seleccionada. No suposto de que a listaxe de reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación pola entidade promotora, iniciárase un novo procedemento de selección, de conformidade co previsto nas instrucións referenciadas.

2.- Órgano de selección:

O órgano de selección, titulares e suplentes, será nomeado por Decreto da Alcaldía e a súa composición deberá responder aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellodecospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 19



Concello de Cospeito

membros, axustándose ao disposto no artigo 60 do Texto refundido da lei do estatuto do empregado público.

A totalidade dos seus membros, deberá estar en posesión da titulación académica equivalente ou superior á esixida para a praza convocada.

O órgano de selección estará integrado por:

Presidente: Un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso da praza convocada.

Vocais: Tres funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso da praza convocada.

Secretario.

No caso de non contar co número de funcionarios ou persoal propio da Corporación suficiente para formar tribunal acudirase a outra Administración Pública.

O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. As decisións adoptaranse por maioría e as súas actuacións terán o carácter de órgano colexiado, levantándose acta de todas aquelas reunións que manteña. A actuación do órgano de selección deberá axustarse estritamente ás bases da convocatoria. Non obstante, queda facultado para resolver as dúbidas que podan xurdir e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases. Os acordos serán adoptados pola maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

A composición do órgano de selección, titulares e suplentes, publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web.

Os membros do órgano de selección deberán absterse de formar parte do mesmo, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección, titulares e suplentes nos termos establecidos no artigo 24 da citada lei.

3.- Procedemento de selección do persoal directivo, docente e administrativo de apoio:

Convocatoria das probas: A oficina de emprego remitirá a entidade promotora a relación das persoas candidatas, na medida do posible, tres por posto, das oferta de emprego nº de oferta 12-2022-10640 para o posto de administrativo e co nº de oferta 12-2022-10644 para o posto de monitor. A presentación da documentación será o día **10 de outubro ás 10.00 no Concello de Cospeito.**

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 19



Concello de Cospeito

Unha vez realizada a baremación dos méritos serán convocados para a fase de oposición.

As persoas que non se presenten ás distintas fases do proceso quedarán excluídas.

Fases do procedemento selectivo:

1) Fase de oposición. Proba escrita. Realizarase en segundo lugar e faranse públicas as puntuacións no taboleiro da Sede electrónica do Concello de Cospeito e segundo se indica no punto 1 sobre publicidade das fases do proceso. Consistirá nunha proba escrita cunha duración de 90 minutos que incluírá preguntas test e que versará sobre as funcións do posto e os temas que figuran no anexo.

Acreditación do coñecemento da lingua galega: No caso de que a persoa candidata non presente documentación que acredite o coñecemento da lingua galega, realizarase unha proba escrita que se valorará de 0 a 5 aos efectos de dirimir os criterios de desempate, se é preciso. Ás persoas que teñan presentada a documentación acreditativa (Celga 3/4 ou equivalentes), outorgaráselles a puntuación máxima.

2) Fase de concurso. Parte obxectiva. Consiste na valoración de méritos das persoas candidatas, segundo se indica no anexo. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Cospeito e segundo se indica no punto 1 sobre Publicidade das fases do proceso.

Empates:

Os criterios para dirimir os posibles empates entre as puntuacións das persoas candidatas en cada unha das fases do proceso selectivo así como nas puntuacións finais, son, por orde de prelación, os seguintes:

- a. O maior tempo acreditado como desempregado.
- b. A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- c. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d. A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- e. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- f. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- g. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- h. O de maior idade.

Puntuacións finais. Contratación:

Rematada a derradeira fase, o Concello de Cospeito, a proposta do órgano de selección, procederá a establecer as puntuacións finais das persoas candidatas participantes no procedemento. As ditas puntuacións virán dadas pola suma dos puntos acadados nas fases do

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XP-PF2TCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellodecospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 19



Concello de Cospeito

procedemento selectivo. Determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación pola entidade promotora.

Todas as persoas a contratar deberán presentar recoñecemento médico e obter o resultado de “Apto”. Se algunha persoa candidata dera “Non apto”, pasaríase á seguinte por orde de prelación

ANEXO

ESPECIFICACIONES

A.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A PINTOR/A (XORNADA COMPLETA)

B.- PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A (MEDIA XORNADA)





Concello de Cospeito

A.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MONITOR/A PINTOR

1.- Funcións do posto

A función principal é impartir a educación correspondente ao certificado de profesionalidade e actuar como mestre e coordinador da súa especialidade nas actuacións que se leven a cabo como práctica profesional no obradoiro. Entre as funcións específicas figuran as seguintes:

- Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolvemento, cumprimento e impartición do programa formativo na aula e das actuacións que forman parte do programa aprobado. Incluirá a preparación previa dos contidos teórico-prácticos e a realización das actividades correspondentes.
- Responsabilizarse da aprendizaxe do alumnado-traballador, do regulamento de réxime interno (asistencia, puntualidade, actitude) e de que se respecten as normas de seguridade e saúde en particular.
- Notificación á Dirección do programa das incidencias das que teña coñecemento.
- Traslado do alumnado (condución do vehículo) nos casos en que sexa necesario.
- Responsabilizarse do mantemento, conservación e custodiados materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- Coordinará a execución das actuacións (unidades de obra) da especialidade e realizará os estudos previos para a boa definición das tarefas.
- Análise de necesidades e solicitude á Dirección da compra ou aluguer de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.
- Colaboración en materia de orientación profesional e laboral do alumnado-traballador.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 19



Concello de Cospeito

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, c) do Real decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.

- Permiso de conducir B.

3.- Fase de proba escrita, con preguntas test (ata 35 puntos)

Duración: 90 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

1. Funcionamento dos obradoiros de emprego.
2. Lexislación relacionada co funcionamento dos obradoiros de emprego.
3. O Certificado de Profesionalidade da especialidade EOCB0109. Contidos teóricos e prácticos. Actuacións e unidades de obra nos obradoiros de emprego. Metodoloxía didáctica.
4. Contexto socioeconómico dos concellos de Castro de Rei, Outeiro de Rei e Cospeito
5. Seguridade e hixiene no traballo (referido á especialidade).

Complementarase cunha proba de coñecemento da lingua galega no caso en que a persoa candidata non presente o Celga 3 ou equivalente.

4.- Fase obxectiva. Méritos (ata 65 puntos)

Para a acreditación de méritos débese ter en conta o apartado de Documentación, que indica que méritos son válidos e como se deben documentar.

- a. Titulacións complementarias (ata 5 puntos)
 1. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coa metodoloxía didáctica, a docencia, coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1 punto por cada título.

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellodecospesito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 19



Concello de Cospeito

2. Por estar en posesión dun título de doutoramento en materia relacionada coa metodoloxía didáctica, a docencia, coas funcións do posto ou coas especialidades do programa: 1,5 puntos.

b. Experiencia profesional (ata 40 puntos)

1. Experiencia como docente na mesma especialidade de Obradoiro de emprego ou escola taller, Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 2 puntos por mes traballado.
2. Experiencia como docente na mesma especialidade noutras entidades e programas, ata un máximo de 5 puntos, a razón de 0,1 por mes traballado.
3. Experiencia por conta propia en actividades relacionadas coa especialidade á que opta, ata un máximo de 5 puntos, a razón de 0,1 puntos por mes traballado.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, e multiplícase pola puntuación que se outorga. Non se ten en conta a experiencia presentada como requisito específico. Aproxímase ata dous decimais.

c. Cursos realizados (ata 15 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados directamente coas funcións : ata 10 puntos, a razón de 1 punto por cada 30 horas lectivas.

Para o cálculo da puntuación súmanse as horas, divídese entre 30 e aproxímase ata dous decimais.

2. Por cursos relacionados coa docencia e a metodoloxía didáctica:

- Curso de especialización docente (100-150 horas): 4 puntos
- Curso de metodoloxía didáctica (151-400 horas): 6 puntos
- Curso de formador de formadores (máis de 401 horas): 8 puntos
- Curso de Docencia da Formación Profesional para o Emprego: 8 puntos

- b. Coñecementos do idioma galego (ata 5 puntos). Outórganse 5 puntos por estar en posesión do Celga 3 ou equivalente ou realizarse unha proba de coñecemento cunha puntuación máxima de 5 puntos.

Concello de Cospeito





Concello de Cospeito

5.- Tipo de contrato, xornada, duración e remuneración

Tipo de contrato (Art. 14.2 da orde do 21/02/2022): Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral, coa cláusula específica de interese social/emprego agrario, ao abeiro do establecido na disposición final segunda do RDL 32/2021.

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

Horario: de 7:00 a 15:00, de luns a venres.

Remuneración :

Salario.-1651,00

Prorrateo extras.-275,16

Total.-1.926,16

Indemnización.-770,46

Centros de traballo/formación: Casa do Concello.,

As unidades de obra lévanse a cabo nos tres concellos participantes.

6.- Documentación

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 3 ou equivalente) e documentación relativa a requisitos específicos e méritos.

Acreditación da experiencia profesional por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia de contratos, nómina, certificado de empresa ou outro documento onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación da experiencia profesional por conta propia. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YFG2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellodecospesito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 19



Concello de Cospeito

Acreditación das titulacións complementarias e das accións de formación. Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; deben constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos.

En caso de haber participado en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídos os de duración inferior.

B.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA ADMINISTRATIVO/A (MEDIA XORNADA)

1.- Funcións do posto

Realizará as labores administrativas do obradoiro en colaboración coa dirección, de que recibirá as ordes de traballo. En particular, levará a cabo as seguintes tarefas:

- Contabilidade e arquivo de documentación.
- Xestións telefónicas e por correo electrónico, atención do teléfono e notificación de avisos ás persoas interesadas.
- Actualización e control do material de oficina e de docencias e realización de inventarios.
- Asistencia a reunións e elaboración de actas xunto coa xestión da documentación complementaria.
- Organización da documentación de traballo e a súa preproducción ou escaneo, se fose necesario.
- Xestión da correspondencia.
- Redacción de cartas e outros documentos en colaboración coa dirección.
- Cubrir formularios e documentos relacioandos coas obrigas ante a Xunta de Galicia, a comisión intermunicipal e o Concello de Cospeito.
- Outras que se lle encomenden para o bo funcionamento do obradoiro.

2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: técnico/a en xestión administrativa ou técnico superior en Administración e Finanzas ou equivalentes.

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellodecospesito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 19



Concello de Cospeito

- Permiso de conducir B.

3.- Fase de proba escrita, con preguntas test (ata 35 puntos)

Duración: 90 minutos.

Servirá para valorar as aptitudes, actitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto e abordará as seguintes temáticas:

1. Lexislación relacionada co funcionamento do obradoiro dual de emprego. Documentos de seguimento e xustificación.
2. Ofimática. Tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, uso de correo electrónico. Ferramentas on line para compartir arquivos.
3. Redacción de documentos administrativos.
4. Xestión de reunións. Traballo en equipo.
5. A protección de datos de carácter persoal.

4.- Fase obxectiva. Méritos (ata 65 puntos)

Para a acreditación de méritos débese ter en conta o apartado de Documentación, que indica que méritos son válidos e como se deben documentar.

- a. Titulacións complementarias (ata 10 puntos)
 1. Por estar en posesión de título de mestrado ou de postgrao con máis de 100 horas relacionados coas funcións do posto: 1 punto por cada título.
 2. Por estar en posesión dunha titulación universitaria de grao, diplomatura ou licenciatura relacionada coa administración e xestión de empresas: 1,5 puntos.
- b. Experiencia profesional (ata 40 puntos)
 1. Experiencia como administrativo/a en Obradoiro de emprego, Escolas taller ou Programa de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas: 2 puntos por mes traballado.
 2. Experiencia como administrativo/a en empresas, entidades e programas, ata un máximo de 5 puntos, a razón de 0,5 por mes traballado.

Súmanse os meses traballados en cada apartado, e multiplícase pola puntuación que se outorga. Non se ten en conta a experiencia presentada como requisito específico. Aproxímase ata dous decimais.

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFP2TCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 19



Concello de Cospeito

c. Cursos realizados (ata 10 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

1. Cursos relacionados coa ofimática: ata 1 punto, a razón de 0,1 por cada 30 horas lectivas.
2. Cursos relacionados co traballo administrativo: a razón de 0,3 por cada 30 horas lectivas.
3. Por participación en xornadas, conferencias e congresos: ata 2 puntos, a razón de 0,2 por cada 30 horas.

Para o cálculo da puntuación súmanse as horas en cada apartado, divídese entre 30 e aproxímase ata dous decimais.

- a. Coñecementos do idioma galego (ata 5 puntos). Outórganse 5 puntos por estar en posesión do Celga 3 ou equivalente ou realizarse unha proba de coñecemento cunha puntuación máxima de 5 puntos.

5.- Tipo de contrato, xornada, duración e remuneración

Tipo de contrato (Art. 14.2 da orde do 21/02/2022): Contrato para a mellora da ocupabilidade e da inserción laboral, coa cláusula específica de interese social/emprego agrario, ao abeiro do establecido na disposición final segunda do RDL 32/2021.

A xornada é parcial, 20 horas semanais.

Duración do proxecto: 12 meses

Horario (proposta inicial): de 9:00 a 13:00, de luns a venres

Remuneración anual bruta total

Salario.-747,50

Prorrateo extras:124,58

Total.-872,08

Indemnización 872,08

Centros de traballo/formación: Casa do Concello.

As unidades de obra realízanse nos tres concellos (Castro de Rei, Outeiro de Rei e Cospeito)

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 19



Concello de Cospeito

6.- Documentación

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI, documentación acreditativa de estar en posesión de Celga 3 ou equivalente e documentación relativa a requisitos específicos e méritos.

Acreditación da experiencia profesional por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia de contratos, nómina, certificado de empresa ou outro documento onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación da experiencia profesional por conta propia. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral.

Acreditación das titulacións complementarias e das accións de formación. Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; deben constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos.

En caso de haber participado en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídos os de duración inferior.





Concello de Cospeito

ANEXO 1

SELECCIÓN DO MONITOR PINTOR E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO DA CHAIRA VII” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE CASTRO DE REI, OUTEIRO DE REI E COSPEITO

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA O MONITOR/A DE PINTURA E ADMINISTRATIVO DE APOIO

Nome e apelidos:	DNI:
Teléfono móbil:	
Correo electrónico:	
Enderezo postal:	
Concello:	

Expoño:

Que coñezo e acepto as BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “CAMIÑO DA CHAIRA VII” PROMOVIDO POLOS CONCELLOS DE CASTRO DE REI, OUTEIRO DE REI E COSPEITO

Que me dou por enterado/a de que o obradoiro dual de emprego “CAMIÑO DA CHAIRA VII” é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido polos concellos de Castro de Rei, Outeiro de Rei e Cospeito, subvencionado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade e cofinanciado polo Ministerio de Traballo e Economía Social.

Que estou interesado/a en participar no proceso selectivo de:

A.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A PINTOR/A (XORNADA COMPLETA)

B.- PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A (MEDIA XORNADA)

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZDYF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 19



Concello de Cospeito

Que achego a documentación relativa á identidade, requisitos e baremo que figura na relación anexa.

Que declaro baixo a miña responsabilidade o seguinte:

- Teño nacionalidade española. De non ser o caso, indique cal
- Teño máis de 18 anos e non supero a idade se xubilación.
- Non padezo enfermidade nin estou afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Non fun separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública e non estou inhabilitado/a para o desempeño das funcións públicas.

Por todo o anterior, SOLICITO

A vostede, me teña en conta para a participación no proceso selectivo.

Cospeito, de de 2022

SRA. ALCALDE DO CONCELLO DE COSPEITO

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZDYF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellocospeito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 19



Concello de Cospeito

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA O MONITOR PINTOR E ADMINISTRATIVO DE APOIO

DOCUMENTACIÓN:

- o DNI
- o PERMISO DE CONDUCIR B
- o CELGA 3
- o CELGA 4
- o RELACIÓN DE MÉRITOS
- o DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- o DOCUMENTACIÓN RELATIVA A BAREMO
- o Informe de vida laboral
- o Relación de documentos sobre contratos e experiencia laboral

POSTO	EMPRESA	DURACIÓN EN DÍAS (S/IV)

- o Relación de documentos sobre titulaciones académicas

Concello de Cospeito





Concello de Cospeito

TÍTULO	IMPARTIDO POR	DURACIÓN EN HORAS

- o Relación de documentos sobre accións cursos

TÍTULO	IMPARTIDO POR	DURACIÓN EN HORAS

- o Relación de documentos sobre participación e xornadas, congresos e outras accións formativas

TÍTULO	IMPARTIDO POR	DURACIÓN EN HORAS

Concello de Cospeito





Concello de Cospeito

(PODEN ENGADIR RELACIÓN COMPLEMENTARIA)

Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 (Lugo). Tfno. 982520001. Fax: 982520102



Cod. Validación: 6XPFPZTCYZD7YF-G2CQP7JZ934 | Corrección: <https://concellodecospesito.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 19