



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

D^a. PATRICIA RODRIGUEZ CALVIÑO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión extraordinaria e urxente do 31 de agosto de 2023**, adoptou o seguinte acordo:

4.- BASES DE SELECCIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE E APOIO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO FORMAWEB V COFINANCIADO POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE DA XUNTA DE GALICIA. EXPTE. 20370/77.

Visto o informe de fiscalización do 29/08/2023, dáse conta do informe-proposta de data 25/08/2023, asinado pola xefa de Desenvolvemento Local e pola concelleira-delegada da Área de Goberno, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

I.- No DOG Núm. 78 do Luns 12 de abril de 2023, consta publicada a Orde *12 de abril* de 2023 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe), no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, na súa convocatoria para o ano 2023 e 2024 (código de procedemento TR353B). Trátase dun programa financiado con cargo aos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2023-2024.

II.- A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 19 de maio de 2023, acordou aprobar o proxecto denominado "Obradoiro de Emprego FORMAWEB V", elaborado polo Servizo de Participación cidadá e Desenvolvemento Local do Concello de Vigo (expte. 20059-77) e presentar a solicitude da axuda que foi remitida a través da sede electrónica da Xunta de Galicia con data 23/05/2023.

III. Con data do 04 de agosto de 2023, recíbese a notificación da concesión da resolución da xefatura territorial de Vigo da consellería da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, concedendo a subvención solicitada, por importe total de 424.836,96€, para a realización do proxecto do Programa de emprego denominado "FORMAWEB V" para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe) (Nº de expte. TR353B 36/00004/2023), ao abeiro da Orde do 12 de abril de 2023 (publicada no DOG do 24/04/2023) pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe), no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, na súa convocatoria para o ano 2023 e 2024. Unha vez avaliada a solicitude presentada resolve conceder unha subvención polo importe de **424.836,96€** para o financiamento dos custos de formación profesional para o emprego e os gastos salariais derivados dos contratos de traballo que se subscriban co alumnado.

IV. En data 08 de agosto de 2023 a Terceira Tenente de Alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Fondos Europeos, Patrimonio, Medio Ambiente, Educación, Deportes e Xuventude



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 1 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

asina a Orde de inicio do expediente de aceptación da subvención concedida do Obradoiro de emprego de garantía xuvenil "FORMAWEB V". Tramitada en expediente nº 20363-77.

V. 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 04 de agosto de 2023, 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 2023-24), de data 14 de xuño de 2023, 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 do obradoiro de emprego para as persoas mozas inscritas no Sistema nacional de garantía xuvenil.

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 cumpriran 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.

II. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA NA QUE SE FUNDAMENTA A ACTUACIÓN DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A Lei 5/2014, do 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sustentabilidade da Administración Local establece no seu artigo 3.3 – a propósito das competencias distintas das propias e das atribuídas por delegación- que non considera, entre outras, como exercicio de novas competencias a continuidade na prestación dos servizos xa establecidos (apartado terceiro a) nin a continuidade da actividade de fomento xa establecida en exercicios anteriores (apartado terceiro b); como é o caso das convocatorias de selección de beneficiarios de Obradoiros de Emprego que se veñen desenvolvendo en exercicios anteriores pola unidade de Desenvolvemento Local e Emprego.

Neste marco normativo, cómpre subliñar que a Xunta de Goberno Local, mediante acordo do 09/03/2012, ven considerando que o fomento do emprego, constitúe unha actividade prioritaria dentro desta Administración municipal en atención ao seu persoal beneficiario, e no marco de contextos económicos e sociais desfavorables.

Así mesmo, a Disposición adicional primeira, adicada ás competencias atribuídas pola lexislación autonómica anterior á entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local establece que as competencias atribuídas ás entidades locais pola lexislación autonómica anterior á entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local, continuarán exercéndose elas, rexéndose pola indicada lexislación ou, de ser o caso, polo dereito estatal aplicable como supletorio, sen prexuízo do disposto nas disposicións adicionais cuarta e quinta sobre asunción



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 2 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

pola Comunidade Autónoma das competencias relativas á educación, saúde e servizos sociais. Ademais de como programa de fomento de emprego subsumible nas políticas activas de emprego do Texto Refundido da Lei de Emprego (en cumprimento da nova DA 9ª introducida pola vixente reforma laboral).

III. BASES REGULADORAS

As bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto nos artigos 11º e 12º da Orde do 12 de abril de 2023 da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe), no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, na súa convocatoria para o ano 2023 e 2024 (código de procedemento TR353B), 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.

IV. CUSTES SALARIAIS DO EQUIPO DIRECTIVO

Segundo os datos reflectidos no orzamento do proxecto presentado xunto coa solicitude, os custos salariais derivados da contratación do persoal directivo, docente e de apoio son os que se reflecten a continuación:

A) - Soldos e salarios	Importe
Director/a	35,826.00 €
Persoal docente	26,588.16 €
Persoal administrativo	19,660.68 €
Outros (titor/a)	28,898.04 €
Total (A)	110,972.88 €
B) Cota patronal Seguridade Social	Importe
Director/a	11,912.16 €
Persoal docente	8,840.52 €
Persoal administrativo	6,537.12 €
Outros (titor/a)	9,608.64 €
Total (B)	36,898.44 €
TOTAL (A+B)	147,871.32 €

V. DESCRICIÓN E OBXECTIVOS DO PROXECTO

O proxecto consiste nun obradoiro de emprego de 16 alumnos/as nas especialidades de “Desenvolvemento de aplicacións con tecnoloxía web (IFCD0210_3)” e “Seguridade Informática (FCT0109_3)”, cuxo obxectivo final é formar e cualificar aos/as alumnos/as para acadar a máxima



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 3 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

inserción laboral dos/as mesmos/as no sector no que queren traballar e, ao mesmo tempo que se realicen servizos de interese para a comunidade. O proxecto reflicte algúns dos que se pretenden coa posta en marcha deste proxecto:

1. Programación web no contorno cliente.
2. Programación web no contorno servidor.
3. Implantación de aplicacións web en contornos internet, intranet e extranet.
4. Seguridade en equipos informáticos.
5. Auditoría de seguridade informática.
6. Xestión de incidentes de seguridade informática.
7. Sistemas seguros de acceso e transmisión de datos.
8. Xestión de servizos no sistema informático.

VI. POSTOS A CONTRATAR, MODALIDADE E DURACIÓN DOS CONTRATO DE TRABALLO

OS POSTOS que se convocan son:

- A) Dirección.....Xornada: completa
- B) Titoría.....Xornada: completa
- C) Experto/a docente en Desenvolvemento de Aplicacións con Tecnoloxía web e en Seguridade Informática.....Xornada: completa
- D) Persoal administrativoXornada: completa

Os contratos de traballo do persoal seleccionado serán a xornada completa non podendo exceder a data de remate do obradoiro de emprego (o proxecto terá unha duración de doce meses).

VII. FUNCIÓNS S 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 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:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 4 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

- 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.

- EXPERTO DOCENTE:

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

- PERSOAL ADMINISTRATIVO

- a) Apoio á Dirección, 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.
- 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.

VIII. SELECCIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO

1. O sistema de admisión de candidatos será o de oferta de emprego, que será elaborada polo Servizo de Desenvolvemento Local e Emprego, 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 correspondente ou mediante correo electrónico dirixido á oficina de emprego que se remita o listado de persoas candidatas que reúnan os requisitos para participar no presente procedemento de acordo cos parámetros da sondaxe reflectidos nas bases. As ofertas de



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 5 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

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 2 días.

2. Realizada a sondaxe, a oficina de emprego realizará a comunicación ás persoas, dacordo coa 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 presencialmente nas oficinas de Desenvolvemento Local e Emprego na 4ª planta da casa consistorial.

3. 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. 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 eliminatória, valorarase de **0 ata 7,50 puntos** (35% da puntuación total, como máximo).

As puntuacións da fase de entrevista publicaranse no taboleiro electrónico do Concello de Vigo e da oficina de emprego.

4. Finalizada a fase da entrevista persoal, a Comisión de Selección realizará o baremo de acordo cos criterios reflectidos para cada posto nos Baremos contidos no **ANEXO I**. 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.

5. 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).

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 algún 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 no taboleiro electrónico do Concello de Vigo e no da oficina de 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 6 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

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.

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

Estímase necesaria a constitución das dúas comisións de selección seguintes:

- Comisión de selección de 16 alumnos-traballadores.
- Comisión de selección de equipo directivo do obradoiro composto por: 1 experto docente nas especialidades a impartir no obradoiro, 1 director/a, 1 titor/a, 1 administrativo/a a xornada completa.

Xa que logo, resulta necesario proceder ao nomeamento dos membros titulares e suplentes das Comisións de Selección, a proposta da Terceira Tenente de Alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Fondos Europeos, Patrimonio, Medio Ambiente, Educación, Deportes e Xuventude, 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.

As Comisións de selección dos devanditos procesos estarán compostas por (5) cinco membros (presidente/a, secretario/a, vogal e dúas persoas como persoal de apoio) e percibirán as asistencias establecidas pola súa participación en tribunais de selección de persoal, na contía establecida no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no seu anexo IV Asistencias por participación en tribunais de oposición ou concurso ou outros órganos encargados de persoal, cun número máximo de 4 sesións para o proceso de selección do equipo directivo e 4 sesións para o proceso de selección do alumnado traballador.

X. CONTÍA TOTAL E CRÉDITO ORZAMENTARIO :

A resolución recibida en data 04 de agosto de 2023 de concesión da subvención para a realización do proxecto de para a realización do proxecto do Programa de emprego denominado "FORMAWEB V" para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe), polo importe de **424.836,96€** para o financiamento dos custos de formación profesional para o emprego e os gastos salariais derivados dos contratos de traballo que se subscriban co alumnado, supón a aceptación das especialidades formativas solicitadas (Desenvolvemento de aplicacións con tecnoloxía web (IFCD0210_3) e Seguridade Informática (IFCT0109)), e permitirá a contratación de 16 alumnos/as-traballadores/as, e un equipo directivo composta de 1 director/a, 1 titor/a, 1 administrativo/a e 1 experto/a docente.

Da cantidade global de concesión da subvención (**424.836,96€**), 153.907,20 € corresponden á subvención para gastos de formación e funcionamento e 270.929,76€ para gastos salariais do alumnado-traballador participante no obradoiro.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 7 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

O procedemento de xeneración de crédito da subvención concedida tramitouse en expediente incoado a tal efecto pola Terceira Tenente de Alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Fondos Europeos, Patrimonio, Medio Ambiente, Educación, Deportes e Xuventude (expdte. 20368/77).

X. ÓRGANO COMPETENTE

De conformidade cos artigos 127.1.g) da Lei 7/1985 é competente para a adopción do presente acordo a Xunta de Goberno Local a proposta do concelleiro delegado.

Asemade e, atendendo a un principio de economía de medios e de celeridade na tramitación do presente procedemento, resulta procedente propoñer ao dito órgano colexiado a encomenda na Terceira Tenente de Alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Fondos Europeos, Patrimonio, Medio Ambiente, Educación, Deportes e Xuventude da realización das sucesivas actuacións de xestión e tramitación que sexan necesarias para o desenvolvemento do proceso de selección do equipo directivo do obradoiro de emprego de garantía xuvenil FORMAWEB V.

XI. RÉXIME DE RECURSOS

De conformidade co disposto no artigo art. 52.2.a) de la Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL), e o 210.a) do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por RD 2568/86, de 28 de novembro, poñen fin á vía administrativa, as resolucións do Pleno, Alcaldes e Xunta de Goberno Local.

Segundo os arts. 123 e 124 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os actos administrativos que poñen fin a vía administrativa, poden ser recorridos potestativamente en reposición ante o mesmo órgano que os ditou no prazo dun mes, se o acto fose expreso ou, se non o fose, de tres meses, ou ben directamente ante a xurisdición contencioso-administrativa (art. 8.1 LRXCA). Contra a resolución do recurso de reposición non se poderá interpor de novo este recurso, senón que procederá interpor recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses establecido no art. 46.1 da Lei 29/98, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativo (LRXCA), que comezará a contar a partir do día seguinte a aquel en que se notifique a resolución expresa do recurso de reposición ou en que este deba entenderse presuntamente desestimado.

Por todo o anteriormente exposto, dacordo co informe de fiscalización da Intervención Xeral Municipal e segundo as instrucións da Terceira Tenente de alcalde e Concelleira delegada da Área de Economía, Fondos Europeos, Patrimonio e Emprego, nos termos das delegacións competenciais efectuadas mediante Decreto de Alcaldía 17 de agosto de 2020 e acordo de Xunta de Goberno Local do 18 de agosto de 2020, elévase á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte

ACORDO

1. **Aprobar as bases de selección** do EQUIPO DIRECTIVO (experto/a docente, director/a, titor/a e persoal administrativo) do obradoiro de emprego de garantía xuvenil **FORMAWEB V** (cofinanciado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade da Xunta de Galicia, conforme á resolución da xefatura territorial de Vigo da consellería da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, ao abeiro da Orde do 12 de abril de 2023



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 8 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

(publicada no DOG do 24/04/2023) pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe), no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, na súa convocatoria para o ano 2023 e 2024, polo importe de **424.836,96€** para o financiamento dos custos de formación profesional para o emprego e os gastos salariais derivados dos contratos de traballo que se subscriban co alumnado.

2. **Encomendar á** Terceira Tenente de alcalde e Concelleira delegada da Área de Economía, Fondos Europeos, Patrimonio e Emprego, as sucesivas actuacións que se desenvolvan na tramitación e xestión do proceso de selección do persoal directivo, docente e de apoio do obradoiro de emprego para as persoas mozas inscritas no Sistema nacional de garantía xuvenil FORMAWEB V.
3. Dar traslado do presente acordo á Área de RRHH e Formación e á Intervención Xeral Municipal para coñecemento e efectos oportunos.

Contra o presente acordo poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que a dita no prazo dun mes ou recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de dous meses, ámbolos dous prazos, contados a partir do día seguinte á recepción da notificación do acordo, de conformidade cos art. 123 e 124 da Lei 39/2015, de LPAC e 8.1 e 46.1 da Lei 29/98, RXCA. Porén, interposto o recurso de reposición non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo máximo dun mes establecido para dital e notificar a resolución.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO PARTICIPANTE NO OBRADOIRO DE EMPREGO DE GARANTÍA XUVENIL " FORMAWEB V"

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto nos artigos 11º e 12º da Orde do 12 de abril de 2023 da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para a realización de Programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (formación e aprendizaxe), no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, na súa convocatoria para o ano 2023 e 2024 (código de procedemento TR353B), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección do persoal directivo,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 9 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

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 Desenvolvemento de Aplicacións con Tecnoloxía web e en Seguridade Informática.....**Xornada: completa**
- D) Persoal administrativo**Xornada: 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 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 10 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

- 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.

- EXPERTO DOCENTE:

- a) Programar os contidos do plan formativo da especialidade.
- b) Impartir os contidos teóricos e prácticos aplicando a metodoloxía didáctica axeitada.
- c) Avaliar a aprendizaxe dos alumnos.
- d) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo, dando conta das incidencias que se produzan á dirección do proxecto.
- e) Responsabilizarse do bo uso e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- f) 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.
- 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.

Cuarta.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 11 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

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 condicionará 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 maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos eixidos coa fin de acadar candidatos 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 2 días.

3. Os parámetros da sondaxe serán:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 12 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

- a) **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.
- b) **Número de persoas candidatas a remitir:** CINCO (5) por posto, que cumpran os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditadas.
- c) **Requisitos mínimos de titulación e/ou experiencia** que, no seu caso, deben cumprir as persoas candidatas establecidos nos correspondentes certificados de profesionalidade, así como, nos postos de titoría e expertos-docentes, acreditar que posúen competencia docente, tal e como o indica o artigo 13 do Real decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.

Sexta.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Realizada a sondaxe, a oficina de emprego realizará a comunicación ás persoas preseleccionadas daccordo 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 presencialmente nas oficinas de Desenvolvemento Local e Emprego na 4ª planta 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.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 13 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

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 se procederá á declaración provisional dos admitidos e excluídos.

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, 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 14 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

estean acreditadas, coa fin de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar os postos de traballo que se convocan, e dunha valoración de 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 súas capacidades persoais 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 eixidos 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).

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 nos Baremos contidos no **ANEXO I**. 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 15 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

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 algún das persoas candidatas propostas non cumpriese ditos requisitos a oficina de emprego comunicarallo 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 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.emplogo@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 adjudicarse á seguinte persoa candidata con maior puntuación, tendo igualmente a obriga de comunicar a aceptación ou renuncia ao dito posto. Achégase anexo. 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 16 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

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 como desempregado/a.
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

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.

1. De conformidade co previsto polo artigo 15º da Orde do 12 de abril de 2023 (DOG 24/04/2023) da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, non é aplicable a este proceso selectivo a normativa establecida para os procedementos de selección de persoal das distintas Administracións Públicas, aínda que a entidade promotora sexa un organismo público.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 17 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

2. A entidade promotora resolverá as incidencias e reclamacións que puideren derivarse do proceso de selección, sen que caiba ulterior recurso en vía administrativa.

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 legislativo 5/2015 do 30 de outubro Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

Todas as persoas compoñentes da Comisión de Selección serán propostas pola Terceira Tenente de Alcalde e concelleira da Área de Goberno de Emprego, Fondos Europeos, Patrimonio, Medio Ambiente, Educación, Deportes e Xuventude 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, emitírase 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 da Área de Goberno de Emprego, Fondos Europeos, Patrimonio, Medio Ambiente, Educación, Deportes e Xuventude, 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.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 18 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 19 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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 de Emprego "FORMAWEB V" e seleccionada no posto de:

- ACEPTO O POSTO
- RENUNCIO AO POSTO

_____, _____ de _____ de 2023

Sinatura:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 20 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DO OBRADOIRO DE EMPREGO "FORMAWEB V":

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)	

ASINADO POR: SECRETARÍA DE GOBERNO LOCAL - (SUSANA GALLARDO FARIÑA) 31/08/2023 11:00:29 | CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL - (PATRICIA RODRÍGUEZ CALVIÑO) 31/08/2023 11:11:14 | ALCALDE - (ABEL RAMÓN CABALLERO ALVAREZ) 01/09/2023 09:50:29

Documento asinado





Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 22 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

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	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	

CURSOS DE 300 HORAS OU MAIS.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	





CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

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	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 2023

Sinatura:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 26 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

ANEXOS: BAREMOS

BAREMO DE SELECCIÓN DO POSTO DE DIRECCIÓN DE OBRADOIROS DE EMPREGO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULACIÓN UNIVERSITARIA.
- 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 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.....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,...) 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 autónomss, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados ()**

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 27 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

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
- 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

- 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.
- (*) 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.

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 ou de docencia da formación profesional para o emprego-RD 34/2008, ou 12 meses de EXPERIENCIA EN TITORÍA en Obradoiro de Emprego.*)

*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

1.1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 28 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

- 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**: 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,...)

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 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 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 ().**

- 4.1.- **Nos últimos 10 anos:**
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

- 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 29 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		

-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.

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 .
Requírense 2 anos de experiencia profesional con titulación requirida ou 4 anos de experiencia profesional sen titulación requirida.

Titulación requirida

- Estudos Universitarios relacionados coas especialidades de Desenvolvemento de Aplicacións con Tecnoloxía web e de Seguridade Informática.
- Técnico Superior relacionado coas especialidades de Desenvolvemento de Aplicacións con Tecnoloxía web e de Seguridade Informática.

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

a) Licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía ou de Mestre en todas as súas especialidades, ou título de grao no ámbito da Psicoloxía ou da Pedagogía ou postgrao nos citados ámbitos.
b) Título de Especialización didáctica expedido polo Ministerio de Educación e Ciencia ou equivalente.
c) Acrediten unha experiencia docente contrastada de polo menos *600 horas nos últimos sete anos* en formación profesional **para o emprego ou do sistema educativo.**

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

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

1.- TITULACIÓN ACADÉMICA (Regrada) PUNTUACIÓN MÁXIMA 1,50

1.1 Titulación universitaria académica requirida, relacionada coas funcións a desenvolver.....máximo 1,50
1.2 Outra titulación distinta á requirida, sempre relacionada coas funcións a desenvolver.....máximo 1,00

2.- FORMACIÓN

1.1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos PUNTUACIÓN MÁXIMA

- 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 30 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

2.2.- FORMACIÓN REGRADA (MÁSTER, TÍTULO UNIVERSITARIO,...)

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 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 6,00

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.

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

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

NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- 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.
- (*) A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 31 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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 **24 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..... **8,00**

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:
Por cada mes **0,05** puntos.....máximo **2,25** puntos

2.- FORMACIÓN EN INFORMÁTICA (*)Puntuación máxima**3,75**

- 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.

3.- FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RISCOS Puntuación máxima**0,75**

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

* Só se valorará o grao superior alegados

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
- 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 máxima**0,50**



Copia do documento - Concello de Vigo
20370-77

Data impresión: 01/09/2023 11:02 | Páxina 32 de 33
CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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>



CONCELLO DE VIGO
Secretaría de Goberno Local

NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- 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.
- *A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.

O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 01/09/2023 11:02	Páxina 33 de 33
20370-77	CSV: A1AC3E-A1262B-A3DA46-RV73JH-U5W5NC-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		