

BASES PARA A SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR E PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DO OBRADOIRO DE EMPREGO “MANCOMUNIDADE ORDES V”

O obradoiro de emprego “Mancomunidad de Ordes V” é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, subvencionado pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración e promovido pola Mancomunidad de Ordes.

As especialidades que se van impartir son as seguintes:

PINTURA INDUSTRIAL EN CONSTRUCCIÓN (EOCB0311), nivel 2, con 10 alumnos/as.

INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA (MAMS0108), nivel 2, con 10 alumnos/as

A distribución do alumnado por concellos é a seguinte:

- Concello de Ordes: 7 alumnos/as
- Concello de Oroso: 4 alumnos/as
- Concello de Cerceda: 3 alumnos/as
- Concello de Tordoia: 2 alumnos/as
- Concello de Frades: 1 alumno/a
- Concello de Trazo: 2 alumnos/as
- Concello de Mesía: 1 alumno/a

As actuacións que se van realizar:

- 1.- REHABILITACIÓN DA ESTACIÓN DE FERROCARRIL DE TRASMONTA-OROSO
- 2.- REHABILITACIÓN LOCAL SOCIAL DE OA- TRAZO.
- 3.- CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO E INTERIOR-COMARCA DE ORDES

O programa terá unha duración de 9 meses e formará a 20 alumnos/as traballadores/as.

As persoas traballadoras serán contratadas, baixo a modalidade de contrato que lles corresponda, de conformidade co previsto na normativa vixente.

Contratarase o seguinte persoal para o Obradoiro de emprego:

- 1 director/a (xornada parcial)
- 1 monitor/a para a especialidade PINTURA INDUSTRIAL EN CONSTRUCCIÓN (xornada completa)
- 1 monitor/a para a especialidade INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA (xornada completa)
- 1 administrativo/a (xornada completa)
- 1 titor/a (xornada parcial)

SISTEMA DE SELECCIÓN

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

1.- Normas xerais

Normativa que se vai aplicar: Para a elaboración destas bases téñense en conta os criterios e procedementos establecidos nos artigos 10, 11, 12 e 13 da Orde do do 14 de novembro de 2025, e nas instrucións ditadas pola Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego do día 17 de abril de 2026. 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 na asignación e utilización dos recursos públicos, igualdade e non discriminación.

Nos criterios de selección de todo o persoal e alumnado-traballador procurarase a maior adaptación das persoas que se van seleccionar ás especialidades e ás particulares circunstancias de dificultade destas.

Publicidade das fases do proceso: As bases reguladoras do proceso de selección do persoal e do alumnado aprobadas pola Mancomunidad de Ordes remitiranse ao departamento territorial correspondente e expóranse ao público no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Ordes, na web www.mancomunidadeorde.gal e no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Mancomunidad de Ordes

Ademais, enviaranse á Oficina de Emprego que tramite a oferta de emprego para a súa exposición ao público no taboleiro de anuncios, e serán obxecto de difusión pública no Portal de Emprego de Galicia segundo se establece nas 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 da Dirección Xeral de Formación e Cualificación do día 17 de abril de 2026. Todas as fases do proceso daranse a coñecer no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Ordes, na web www.mancomunidadeorde.gal e no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Mancomunidad de Ordes

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 a través do aplicativo FORMAN.

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 nas correspondentes ordes de convocatoria e nas instrucións.

2.- Grupo de traballo ou comisión de selección:

O grupo de traballo mixto ou comisión de selección estará formado por catro representantes da Mancomunidade de Ordes. Ningunha persoa interesada en formar parte do persoal do programa poderá formar parte deste grupo nin auxilialo nas tarefas de selección. Este grupo queda constituído polas seguintes persoas:

- Francisco Javier Moreno Montero, orientador laboral da Mancomunidade de Ordes.
- Marta Souto Val, administrativa da Mancomunidade de Ordes.
- Inés Santos Pereiro, orientadora laboral da Mancomunidade de Ordes.
- Rosa Ramírez Campos, axente de Emprego e Desenvolvemento Local da Mancomunidade de Ordes.

O grupo de traballo considérase validamente constituído coa participación nas sesións de traballo de, polo menos, dous dos seus compoñentes. Se se desen circunstancias que impidan a participación dos membros do grupo de traballo, poderán ser asignadas outras persoas da entidade, por parte da súa Presidenta.

As decisións tomaranse por unanimidade ou pola maioría simple do grupo validamente constituído. Ademais, a persoa designada como presidente/a disporá de voto de calidade se fose necesario para dirimir os posibles empates nas votacións.

O presente proxecto ten asignada como data límite para o seu inicio o 1 de xuño de 2026 segundo establece a Resolución de Concesión de subvención e os prazos que se establecen nestas bases adáptanse ao cumprimento deste prazo.

Incidencias e reclamacións: As incidencias e reclamacións que se puidesen suscitar derivadas dos procesos de selección serán resoltas polo grupo de traballo e as persoas interesadas disporán de dous días hábiles desde a publicación dos respectivos anuncios no taboleiro da sede electrónica da Mancomunidade de Ordes.

3.- Selección do alumnado-traballador

Localidades: ámbito dos concellos da comarca de Ordes (Ordes, Oroso, Frades, Mesía, Tordoia, Cerceda e Trazo). No caso de non atoparse candidatos/as suficientes, a sondaxe ampliaríase ao resto dos concellos limítrofes, dando prioridade a aqueles concellos que non teñan proxectos de obradoiros de emprego.

Idade mínima: Igual ou superior aos 18 anos.

Situación laboral: Persoas desempregadas, entendéndose nesta situación persoas demandantes de emprego rexistradas no Servizo Público de Emprego de Galicia, que carezan de ocupación remunerada e estean dispoñibles para o emprego, sempre e cando cumpran cos criterios establecidos na normativa reguladora do contrato de formación en alternancia durante toda a duración do obradoiro dual.

Criterios preferentes de selección: O grupo de traballo deberá aplicar os criterios preferentes de selección que figuran nos artigos 2, 10 e 11 da Orde do 14 de novembro de 2025 e respectar 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 para o Emprego e Orientación do 17 de abril de 2026.

As persoas candidatas deberán cumprir cos requisitos do certificado de profesionalidade da especialidade á que opten, manter o cumprimento dos requisitos da selección na data da súa incorporación ao proxecto e en toda a duración do mesmo.

No caso de que a persoa candidata participara con anterioridade noutro obradoiro de emprego non poderá optar á selección para recibir formación no mesmo certificado profesional ou noutro da mesma familia, excepto que o certificado que vaia cursar sexa de nivel superior.

En ningún caso poderán participar en talleres duais de emprego persoas que xa participaran en tres talleres con anterioridade á presente convocatoria, excepto cando se trate de participación en talleres para cursar especialidades formativas correspondentes ás familias profesionais agraria ou de seguridade e medio ambiente. Terán prioridade as persoas candidatas que non participaran nun taller dual de emprego ou nun programa de emprego de garantía xuvenil nas cinco convocatorias inmediatamente anteriores.

A Mancomunidad de Ordes é a responsable de presentar a oferta na Oficina de Emprego de Ordes, para proceder á selección do alumnado-traballador. O grupo de traballo elabora a listaxe de persoas admitidas e excluídas do proceso selectivo, indicando, no último caso, a causa de exclusión.

A selección definitiva das 20 persoas como alumnado-traballador e a súa distribución por especialidades será efectuada polo grupo de traballo, que aplicará o baremo establecido, por medio do que serán avaliadas as circunstancias persoais e profesionais das persoas candidatas remitidas

pola Oficina de Emprego e unha entrevista persoal, que será previa á aplicación dos criterios obxectivos, co fin de avaliar o seu interese en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral como as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo.

Os casos de empate resolveranse aplicando a seguinte orde de prelación:

- 1.-Non ter participado nunca nun obradoiro de emprego.
- 2.-A menor cualificación profesional.
- 3.-Maior tempo acreditado como persoa demandante de emprego.
- 4.-A idade, tendo preferencia a persoa maior.

Convocatoria das probas: unha vez recibido o listado da oficina de emprego, comunicarase ás persoas candidatas o prazo para presentar a documentación (DNI, acreditación da titulación máxima acadada, informe de vida laboral actualizado, declaración xurada de ter ou non participado anteriormente en escolas taller, obradoiros de emprego ou noutros programas de formación de emprego, e documentación acreditativa para a valoración de méritos) e a fixar o calendario das probas de selección que se publicará no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Ordes, na web www.mancomunidadeorde.gal, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Mancomunidad de Ordes

As persoas que non presenten a documentación ou que non acudan ás convocatorias das distintas fases do proceso quedarán excluídas.

O grupo de traballo poderá optar por substituír a entrevista persoal por un procedemento de selección consistente nunha reunión na que serán citadas as persoas candidatas preseleccionadas, para seren sometidas a un cuestionario previamente aprobado polo grupo de traballo.

Puntuacións finais. Contratación como alumnos/as-traballadores/as:

Finalizada a derradeira fase, a Mancomunidad de Ordes 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 procedemento selectivo. Determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación como alumno/a-traballador/a pola entidade promotora. Elaboraranse sete listaxes, unha por cada concello, e, de producirse baixas ou renuncias, recorrerase á listaxe do concello correspondente. De non haber substituto/a, procederase por orde de puntuación e empregando os criterios para dirimir os posibles empates.

Todas as persoas a contratar deberán presentar unha declaración xurada sobre a súa aptitude para o posto.

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

Sistema de selección: para levar a cabo o procedemento de selección do persoal directivo, docente, administrativo e de apoio empregárase a convocatoria pública. Poderase complementar con oferta no SPEG no caso de non haber persoas candidatas.

Para ser admitido ao proceso selectivo, as persoas interesadas deberán presentar as súas solicitudes normalizadas dirixidas á Mancomunidad de Ordes a través da sede electrónica da Mancomunidad de Ordes ou por calquera das formas previstas no artitgo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Se consonte este precepto se presentara a instancia vía correo, deberá aparecer na devandita solicitude o selo da correspondente oficina de correos e comunicárselle simultaneamente ao concello a realización do envío por correo electrónico (info@mancomunidadeordes.gal),

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso as persoas aspirantes deberán presentar: copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 3/4 ou equivalente), a documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases e a documentación necesaria para a valoración de méritos.

Requisitos xerais

Para ser admitido no proceso de selección, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenvolvemento do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores
- c) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)
- d) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao

recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización a fase da proba de coñecementos.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarase na declaración xurada incluída na instancia)

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Prazo para presentar a solicitude: O prazo de presentación da solicitude ao proceso selectivo é de 5 días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica da Mancomunidad de Ordes. Este prazo darase a coñecer a través do taboleiro da Sede electrónica, no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Ordes e na páxina web www.mancomunidadeordes.gal

Listaxe de persoas admitidas ao proceso selectivo: O grupo mixto publicará a listaxe de persoas admitidas para cada un dos postos e darase un prazo de dous días hábiles para presentar alegacións, contado a partir da data de publicación da listaxe no taboleiro da Sede electrónica da Mancomunidad de Ordes. Se non houberse reclamacións no prazo establecido a listaxe pasará a definitiva.

Convocatoria das probas: Unha vez se teña a listaxe definitiva de persoas admitidas, procederase a fixar o calendario das probas de selección, que se publicará no taboleiro da Sede electrónica da Mancomunidad de Ordes, no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Ordes e na páxina web www.mancomunidadeordes.gal.

Todas as persoas candidatas deberán achegar un correo electrónico e un número de teléfono móbil ao que se poidan enviar as cartas e comunicacións necesarias, se procede.

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

Fases do procedemento selectivo:

1.-Entrevista

Esta fase non é eliminatória, pero quedarán excluídas do proceso as persoas que non se presenten.

Consistirá nunha entrevista individual na que se valorarán as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. Unha vez rematada esta fase e antes de iniciar a valoración de méritos, publicárase unha listaxe coas puntuacións obtidas por cada unha das persoas candidatas.

Acreditación do coñecemento da lingua galega: No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego. Para iso realízase unha proba de nivel obrigatoria que será cualificada como APTO/NO APTO sendo eliminados aquelas persoas aspirantes que non sexan declaradas aptas.

2.- Valoración de méritos

Consiste na valoración dos méritos achegados polas persoas candidatas, segundo se indica nestas bases.

Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Ordes e no sitio web www.mancomunidadeordes.gal e no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Mancomunidad de Ordes.

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 desempleado/a.
- b) 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.
- c) A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de realizarse.
- d) A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- e) A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- f) A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- g) A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- h) A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.

i) O de maior idade.

Puntuacións finais. Contratación:

Rematada a derradeira fase, a Mancomunidad de Ordes, a proposta do grupo de traballo, 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 procedemento selectivo. Determinarán a orde de prelación, constituíndo a proposta para a súa posterior contratación pola entidade promotora.

Unha vez elaborada a proposta de persoal docente que se vai contratar para o proxecto, a entidade promotora deberá remitila á correspondente Xefatura Territorial, que deberá verificar que cumpre todos os requisitos necesarios para participar no proxecto. No caso de que a persoa proposta pola entidade non obteña a validación positiva por parte da Xefatura Territorial, non poderá ser proposta para contratación.

Todas as persoas a contratar deberán presentar unha declaración de aptitude para o posto.

ESPECIFICACIÓNS

A.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA DIRECTOR/A

1.- Funcións do posto

Encargarase da coordinación xeral do obradoiro de emprego “Mancomunidad Ordes V” e dos medios humanos e materiais, sendo a persoa responsable das relacións co exterior: Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, entidades promotoras, empresariado e grupos de interese para o desenvolvemento das accións. Levará a cabo a xestión administrativa e económica do proxecto.

Así mesmo, coordinará e supervisará os aspectos técnicos e formativos do programa e responsabilizarase de que se imparta a formación en prevención de riscos laborais.

En xeral, estará encargada do bo funcionamento do programa e de cumprir cos requirimentos da normativa que lle afecta. Concretamente, correspóndelle:

Coordinación co grupo de traballo para a execución do programa e tarefas de carácter administrativo.

- Coordinación coa Mancomunidad de Ordes en todo o relativo á xestión económica e administrativa do programa.
- Coordinación coa Consellería de Emprego, Comercio e Emigración en todo o relacionado coa execución do programa.
- Execución das tarefas de xestión económica e administrativa do programa e dos documentos e tramitacións asociadas.
- Seguimento e avaliación do programa.
- Elaboración, xunto co equipo docente, da proposta do plan de actuacións e o cronograma de execución.
- Presentación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración e ante a Mancomunidad de Ordes das memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria de execución das actuacións, e a preparación da información e documentación necesarias para a compra ou alugueiro de material e maquinaria.
- Preparación de toda a documentación necesaria para os labores de inspección e auditoría que se poidan realizar por parte das administracións públicas.
- Coordinación da programación didáctica, de conformidade co plan formativo do proxecto e o certificado de profesionalidade.
- Supervisión da formación do alumnado-traballador e o labor educativo e laboral do persoal docente e elaboración de expedientes disciplinarios ou sancionadores, se fose o caso.
- Colaboración coas áreas de Orientación Laboral, Desenvolvemento Local e CIM da entidade promotora para levar a cabo actividades relacionadas coa inserción laboral do alumnado durante e unha vez rematado o programa.
- Control do cumprimento das obrigas de todo o persoal do programa, asistencia, puntualidade, comportamento no posto de traballo, en consonancia co regulamento de dereitos e deberes do alumnado.
- 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.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.
- Apoio para impartir os módulos de xestión empresarial e iniciación á informática en coordinación coa titoría.

2.- Requisitos específicos

- Estar en posesión do título licenciado/a en arquitectura ou grao en estudos de arquitectura.
- Celga 4 ou equivalente. (No caso de non estar en posesión do Celga 4 ou equivalente a persoa candidata terá que realizar a proba de coñecementos de galego e acadar a cualificación de apto/a)
- Permiso de conducir B.

A.- Entrevista (ata 7 puntos)

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

B.- Méritos (ata 13 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.

b.1) Titulacións complementarias (ata 2 puntos)

- Máster universitario relacionado coas funcións do posto: 0,75 puntos
- Doutoramento, relacionado: 1,25 puntos.

Esta puntuación é acumulable, sendo a **máxima posible 2 puntos**.

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión do/a aspirante.

As titulacións valorables teñen que estar relacionadas coas funcións que se van desenvolver.

b.2) Experiencia profesional (ata 8 puntos)

- Experiencia como director/a de obradoiro de emprego, escolas taller ou programas de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas, 0,15 puntos por mes traballado, ata un **máximo de 5 puntos**.
- Experiencia en postos relacionados coas titulacións esixidas, **ata un máximo de 3 puntos**, a razón de 0,1 puntos por mes traballado.

b.3) Cursos realizados (ata 3 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: **0,50 puntos** por curso.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: **1 puntos** por curso.

Non se terán en conta os cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.

De acreditarse dous cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

DOCUMENTACIÓN:

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada (Anexo I), copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 4 ou equivalente) e documentación relativa a requisitos específicos e méritos.

A **titulación académica**, xustificarse co correspondente título académico oficial.

O **apartado de formación** acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidos polo organismo ou centro correspondente; deben ser outorgados ou impartidos por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua e empresas privadas homologadas. Deben constar o número de horas, as datas de realización e os contidos impartidos.

No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A **experiencia profesional**, que deberá xustificarse:

Traballo por conta allea: Será necesario presentar un 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.

Traballadores/as autónomos/as: Será necesario presentar un informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificarase 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.

3.- Tipo de contrato, xornada e duración do proxecto

Tipo de contrato: a persoa seleccionada será nomeada funcionario/a interino/a por programa por un período de 9 meses (previsiblemente a desenvolver desde o próximo 1 de xuño de 2026 ata o 28 de febreiro de 2027).

A xornada é a tempo parcial, media xornada.

Duración do proxecto: 9 meses.

Horario (proposta inicial): de 7:00 a 11:00, e de 11:00 a 15:00 de maneira rotativa, de luns a venres.

B.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MONITOR/A PARA A ESPECIALIDADE PINTURA INDUSTRIAL EN CONSTRUCCIÓN (EOCB0311)

1.- Funcións do posto

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

- Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolver, cumprir e impartir o programa formativo na aula e as 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 nos que sexa necesario.
- Responsabilizarse do mantemento, conservación e custodia dos 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 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

-Nivel académico: Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e as consideracións do artigo 168 do Rel Decreto 659/2023 do 18 de xullo.

-Experiencia profesional: a establecida polo Real Decreto 615/2013, de 2 de agosto, polo que se establecen doce certificados de profesionalidade da familia profesional Edificación e Obra Civil.

-Experiencia e/ou formación en habilitación para a docencia en graos ABC do sistema de formación profesional (SSCE0110) ou equivalentes.

-Celga 3. (No caso de non estar en posesión do Celga 3 ou equivalente a persoa candidata terá que realizar a proba de coñecementos de galego).

- Permiso de conducir B.

A.- Entrevista (ata 7 puntos)

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

B.- Fase obxectiva. Méritos (ata 13 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.

B.1) Titulacións complementarias (ata 2 puntos)

- Título de técnico/a da rama correspondente, ou o seu equivalente: **0,5 punto**.
- Título de técnico/a superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: **1,5 puntos**.

Esta puntuación é acumulable, sendo a máxima posible **2 puntos**:

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión da persoa aspirante. As titulacións valorables teñen que estar relacionadas coas funcións que se van desenvolver.

B.2) Experiencia profesional (ata 7 puntos)

- Experiencia como docente na mesma especialidade do obradoiro de emprego ou escola taller, programa de emprego ou formación ocupacional: 0,3 puntos por mes traballado **ata un máximo de 4 puntos**.
- Experiencia por conta propia ou allea en actividades relacionadas coa especialidade do programa, **ata un máximo de 3 puntos**, a razón de 0,1 puntos por mes traballado.

B.3) Cursos realizados ou impartidos (ata 3 puntos)

- 1.- Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.
 - Cursos de 20 a 99 horas lectivas: **0,5 puntos** por curso.
 - Cursos de 100 ou máis horas lectivas: **1 puntos** por curso.

Non se terán en conta os cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.

B.4) Coñecementos do idioma galego (ata 1 punto):

- Celga 4 ou equivalente: **1 punto**.

De acreditarse dous cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

DOCUMENTACIÓN:

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

A **titulación académica**, xustificarse co correspondente título académico oficial.

O apartado de **formación** acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidos polo organismo ou centro correspondente; deben ser outorgados ou impartidos por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua e empresas privadas homologadas. Deben constar o número de horas, as datas de realización e os contidos impartidos.

No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A **experiencia profesional**, que deberá xustificarse:

Traballo por conta allea: Será necesario presentar un 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.

Traballadores/as autónomos/as: Será necesario presentar un 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 a 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.

3.- Tipo de contrato, xornada, duración do proxecto

Tipo de contrato: a persoa seleccionada será nomeada funcionaria interina por programa por un periodo de 9 meses (previsiblemente a desenvolver desde o próximo 1 de xuño de 2026 ata o 28 de febreiro de 2027).

A xornada é a tempo completo.

Duración do proxecto: 9 meses.

Horario (proposta inicial): de 7:00 a 15:00, de luns a venres.

C.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA MONITOR/A PARA A ESPECIALIDADE DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA (MAMS0108)

1.- Funcións do posto

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

- Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.
- Desenvolver, cumprir e impartir o programa formativo na aula e as 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 nos que sexa necesario.

- Responsabilizarase do mantemento, conservación e custodia dos 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 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

-Nivel académico: Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e as consideracións do artigo 168 do Rel Decreto 659/2023 do 18 de xullo.

-Experiencia profesional: A establecida polo Real Decreto 1532/2011, de 31 de outubro, polo que se establecen sete certificados de profesionalidade da familia profesional madeira, moble e cortiza que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade.

-Experiencia e/ou formación en habilitación para a docencia en graos ABC do sistema de formación profesional (SSCE0110) ou equivalentes.

-Celga 3. (No caso de non estar en posesión do Celga 3 ou equivalente a persoa candidata terá que realizar a proba de coñecementos de galego).

- Permiso de conducir B.

A.- Entrevista (ata 7 puntos)

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

B.- Fase obxectiva. Méritos (ata 13 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.

B.1) Titulacións complementarias (ata 2 puntos)

- Título de técnico/a da rama correspondente, ou o seu equivalente: **0,5 punto**.
- Título de técnico/a superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: **1,5 puntos**.

Esta puntuación é acumulable, sendo a máxima posible **2 puntos**:

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión da persoa aspirante. As titulacións valorables teñen que estar relacionadas coas funcións que se van desenvolver.

B.2) Experiencia profesional (ata 7 puntos)

- Experiencia como docente na mesma especialidade do obradoiro de emprego ou escola taller, programa de emprego ou formación ocupacional: 0,3 puntos por mes traballado **ata un máximo de 4 puntos**.
- Experiencia por conta propia ou allea en actividades relacionadas coa especialidade do programa, **ata un máximo de 3 puntos**, a razón de 0,1 puntos por mes traballado.

B.3) Cursos realizados ou impartidos(ata 3 puntos)

1.- Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: **0,5 puntos** por curso.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: **1 puntos** por curso.

Non se terán en conta os cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.

B.4) Coñecementos do idioma galego (ata 1 punto):

- Celga 4 ou equivalente: **1 punto**.

De acreditarse dous cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

DOCUMENTACIÓN:

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada (Anexo I), copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 4 ou equivalente) e documentación relativa a requisitos específicos e méritos.

A **titulación académica**, xustificárase co correspondente título académico oficial.

O apartado de **formación** acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidos polo organismo ou centro correspondente; deben ser outorgados ou impartidos por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua e empresas privadas homologadas. Deben constar o número de horas, as datas de realización e os contidos impartidos.

No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A **experiencia profesional**, que deberá xustificarse:

Traballo por conta allea: Será necesario presentar un 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.

Traballadores/as autónomos/as: Será necesario presentar un 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 unha descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE (actualizada). Ademais, xustificárase 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.

3.- Tipo de contrato, xornada, duración do proxecto

Tipo de contrato: a persoa seleccionada será nomeada funcionaria interina por programa por un período de 9 meses (previsiblemente a desenvolver desde o próximo 1 de xuño de 2026 ata o 28 de febreiro de 2027).

A xornada é a tempo completo.

Duración do proxecto: 9 meses.

Horario (proposta inicial): de 7:00 a 15:00, de luns a venres.

D.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA TITOR/A

1.- Funcións do posto

Realizará labores de titoría do alumnado e coordinará todas as accións formativas do programa cos docentes. Así mesmo, encargárase de impartir accións formativas transversais. A continuación relaciónanse algunhas das funcións específicas:

- Impartir o contido formativo relacionado cos ámbitos científico, comunicación e social, en coordinación co resto do persoal docente do proxecto se fose necesario.
- Planificar e elaborar o material didáctico que se vai usar, así como solicitar o material e o equipamento necesarios para impartir a formación.
- Avaliar a acción formativa ao longo do desenvolvemento desta, e detección de non conformidades; ademais da redacción das actas e exames.
- Seguimento do alumnado (asistencias, puntualidade...) e titorías individuais e grupais periódicas co alumnado.
- Impartir os módulos de igualdade de xénero, orientación, información profesional, formación empresarial, alfabetización informática e sensibilización ambiental.
- Colaboración coa dirección nas tarefas administrativas.
- Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

2.- Requisitos específicos

- Nivel académico: diplomatura ou grao en maxisterio educación primaria, grao en educación social, grao en pedagogía.
- Experiencia profesional: experiencia mínima de 24 meses por conta propia ou allea en tarefas de titoría e/ou docencia (grupos de cotización 1, 2 e 3).
- -Celga 4. (No caso de non estar en posesión do Celga 4 ou equivalente a persoa candidata terá que realizar a proba de coñecementos de galego).

- Permiso de conducir B.

A.- Entrevista (ata 7 puntos)

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

B.- Méritos (ata 13 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.

b.1) Titulacións complementarias (ata 2 puntos)

-Máster universitario relacionado: 0,75 puntos

-Doutoramento, relacionado: 1,25 puntos.

Esta puntuación é acumulable, sendo a **máxima posible 2 puntos**.

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión do/a aspirante.

As titulacións valorables teñen que estar relacionadas coas funcións que se van desenvolver.

b.2) Experiencia profesional (ata 8 puntos)

-Experiencia como docente da mesma especialidade do obradoiro de emprego, escolas taller ou programas de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas 0,2 puntos por mes traballado.

-Experiencia por conta propia ou allea en actividades relacionadas coa docencia: 0,1 puntos por mes traballado

b.3) Cursos realizados (ata 3 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: **0,20 puntos** por curso.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: **0,5 puntos** por curso.

Non se terán en conta os cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.

De acreditarse dous cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

DOCUMENTACIÓN:

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada (Anexo I), copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 4 ou equivalente) e documentación relativa a requisitos específicos e méritos.

A **titulación académica**, xustificarse co correspondente título académico oficial.

O apartado de **formación** acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidos polo organismo ou centro correspondente; deben ser outorgados ou impartidos por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua e empresas privadas homologadas. Deben constar o número de horas, as datas de realización e os contidos impartidos.

No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A **experiencia profesional**, que deberá xustificarse:

Traballo por conta allea: Será necesario presentar un 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.

Traballadores/as autónomos/as: Será necesario presentar un 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.

3.- Tipo de contrato, xornada, duración do proxecto

Tipo de contrato: persoa seleccionada será nomeada funcionaria interina por programa por un periodo de 9 meses (previsiblemente a desenvolver desde o próximo 1 de xuño de 2026 ata o 28 de febreiro de 2027).

A xornada é a tempo parcial, media xornada.

Duración do proxecto: 9 meses.

Horario (proposta inicial): de 7:00 a 11:00, e de 11:00 a 15:00 de maneira rotativa, de luns a venres.

E.- PROCESO SELECTIVO DUN/DUNHA TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

1.- Funcións do posto

O/A candidato/a seleccionado/a encargarse das tarefas administrativas do obradoiro, colaborando co/a director/a en todo canto lle sexa encomendado dentro do ámbito das súas competencias, en particular:

- Levar a contabilidade, arquivo de documentación.
- Realizar xestións telefónicas e supervisar a recepción de chamadas e a notificación destas ás persoas interesadas.
- Actualizar e controlar o material de oficina e de docencia, así como a realización de inventarios.
- Asistir ás reunións, elaborando as actas e encargándose da documentación que se derive destas.
- Organizar o traballo de documentación e fotocopiado.
- Supervisar a entrada e saída de correspondencia e documentación, a súa distribución e redacción.
- Cubrir os formularios e demais documentación a solicitude da Xefatura Territorial e da entidade promotora.

2.- Requisitos

- Nivel académico: Bacharelato ou superior.
- Experiencia profesional: experiencia mínima de 36 meses por conta propia ou allea en tarefas administrativas.
- Office nivel superior.
- Celga 4. (No caso de non estar en posesión do Celga 4 ou equivalente a persoa candidata terá que realizar a proba de coñecementos de galego).
- Permiso de conducir B.

A.- Entrevista (ata 7 puntos)

Na realización da entrevista valoraranse as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

B.- Méritos (ata 13 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.

b.1) Titulacións complementarias (ata 2 puntos)

- Título de técnico/a superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: **0,75 puntos**.
- Título universitario relacionado coas funcións a realizar: **1,25 puntos**

Esta puntuación é acumulable, sendo a máxima posible **2 puntos**:

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión da persoa aspirante. As titulacións valorables teñen que estar relacionadas coas funcións que se van desenvolver.

A titulación mínima esixida unicamente se terá en consideración para determinar a admisión do/a aspirante.

As titulacións valorables teñen que estar relacionadas coas funcións que se van desenvolver.

b.2) Experiencia profesional (ata 8 puntos)

-Experiencia como administrativo/a de obradoiro de emprego, escolas taller ou programas de emprego para as persoas mozas ao abeiro de convocatorias públicas, 0,15 puntos por mes traballado, ata un **máximo de 5 puntos**.

-Experiencia en postos relacionados coas titulacións esixidas, **ata un máximo de 3 puntos**, a razón de 0,5 puntos por mes traballado.

b.3) Cursos realizados (ata 3 puntos)

Valóranse os cursos relacionados coas funcións do posto.

- Cursos de 20 a 99 horas lectivas: **0,20 puntos** por curso.

- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: **0,5 puntos** por curso.

Non se terán en conta os cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.

De acreditarse dous cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

DOCUMENTACIÓN:

Para participar no proceso selectivo deberase presentar a solicitude normalizada que incorpora unha declaración xurada (Anexo I), copia do DNI, documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega (Celga 4 ou equivalente) e documentación relativa a requisitos específicos e méritos.

A **titulación académica**, xustifícase co correspondente título académico oficial.

O apartado de **formación** acreditarase coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas expedidos polo organismo ou centro correspondente; deben ser outorgados ou impartidos por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua e empresas privadas homologadas. Deben constar o número de horas, as datas de realización e os contidos impartidos.

No caso de que se participara en varias accións formativas sobre a mesma materia, serán excluídas as de duración inferior.

A **experiencia profesional**, que deberá xustificarse:

Traballo por conta allea: Será necesario presentar un 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.

Traballadores/as autónomos/as: Será necesario presentar un informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social no que se especifiquen 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.

3.- Tipo de contrato, xornada e duración do proxecto

Tipo de contrato: a persoa seleccionada será nomeada funcionario/a interino/a por programa por un período de 9 meses (previsiblemente a desenvolver desde o próximo 1 de xuño de 2026 ata o 28 de febreiro de 2027).

A xornada é xornada completa

Duración do proxecto: 9 meses.

Horario (proposta inicial): de 7:00 a 15:00

F.- PROCESO SELECTIVO DO ALUMNADO-TRABALLADOR

ALUMNADO-TRABALLADOR POR ESPECIALIDADE E CONCELLO

-PINTURA INDUSTRIAL EN CONSTRUCCIÓN (EOCB0311), nivel 2, con 10 alumnos/as.

-INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA (MAMS0108), nivel 2, con 10 alumnos/as.

O alumnado deberá reunir no momento da selección os requisitos de acceso sinalados nos Reais Decretos que regulan os certificados de profesionalidade que se impartirán no programa.

A distribución do alumnado por concellos é a seguinte:

- Concello de Ordes: 7 alumnos/as
- Concello de Oroso: 4 alumnos/as
- Concello de Cerceda: 3 alumnos/as
- Concello de Tordoia: 2 alumnos/as
- Concello de Frades: 1 alumno/a
- Concello de Trazo: 2 alumnos/as

Concello de Mesía: 1 alumno/a

TIPO DE CONTRATO, XORNADA, DURACIÓN E REMUNERACIÓN

Tipo de contrato: O alumnado será contratado pola Mancomunidad de Ordes desde a súa incorporación ao Programa de emprego a través do contrato previsto na lexislación vixente.

A xornada é a tempo completo, 40 horas semanais.

Duración do proxecto: 9 meses.

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

ANEXO I-BAREMO DE SELECCIÓN DO ALUMNADO DOS OBRADOIRO DE EMPREGO:

1.- MULLERES

Mulleres en xeral	1 punto
Mulleres beneficiarias do programa de fomento da inserción laboral das mulleres vítimas de violencia de xénero.....	2 puntos

2.- IDADE

18-29 anos.....	4 puntos
30-44 anos	1 punto
45 ou máis.....	3 puntos

3.- DISCAPACIDADE

Discapacidade > 33%.....	1 punto
--------------------------	---------

4.- PROTECCIÓN DE DESEMPREGO (xustificante: certificación ou resolución do Servizo Público de Emprego Estatal, ou calquera outro documento válido en dereito que acredite esta circunstancia)

Perceptores/as de desemprego.....	1 punto
Perceptores/as de subsidios, RAI ou outras prestacións.....	2 puntos
Non perceptores/as.....	4 puntos

5.- TEMPO DE INSCRICIÓN COMO DEMANDANTE DE EMPREGO (Certificado de períodos de inscrición)

Menos de 12 meses.....	1 punto
De 12 a 18 meses.....	2 puntos
Máis de 18 meses.....	4 puntos

6.- CATEGORÍA PROFESIONAL NO TRABALLO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (xustificante vida laboral)

Autónomos/as.....	1 punto
Grupo de cotización do 1 ao 7.....	0 puntos
Grupo de cotización 8.....	1 punto
Grupo de cotización 9.....	2 puntos

Grupo de cotización 10.....	3 puntos
Sen emprego anterior.....	4 puntos

7.- PERTENZA A COLECTIVOS DESFAVORECIDOS OU EN RISCO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

(Xustificación: certificación dos Servizos sociais do Concello ou entidade local respectiva ou dos Servizos de Prestacións, Inclusión e Inmigración da Consellería de Política Social): 3 puntos.

8.- FORMACIÓN ACADÉMICA (Xustificación: título académico, certificación académica ou calquera outro documento válido en dereito que acredite esta circunstancia)

Graduado en ESO	3 puntos
Bacharelato/BUP, FPI, Ciclo Medio de Formación Profesional.....	2 puntos
FPII, Ciclo Superior de Formación Profesional.....	1 punto

9.- RESPONSABILIDADES FAMILIARES/UNIDADE FAMILIAR DE CONVIVENCIA (entendéndose por elas a existencia dunha unidade familiar na que a persoa candidata teña ao seu cargo ao cónxuxe, fillos/as menores de 25 anos ou maiores incapacitados/as ou menores acollidos/as. Para a consideración de dous membros dunha parella de feito como integrantes dunha unidade familiar deberán presentar unha certificación da súa inscrición nos rexistros específicos existentes na comunidade autónoma ou concellos onde residan e no suposto da inexistencia da dita inscrición, mediante un documento público no que conste a constitución da dita parella). Xustificación: libro de familia ou certificado de convivencia do Concello ou calquera outro documento válido en dereito.

Unidade familiar de 4 ou máis membros.....	1 punto
Monoparental con fillos/as.....	2 puntos

10.- Persoas que tiñan prevista a realización deste tipo de medidas no seu itinerario de Inserción Profesional IPI: 2 puntos

11.- PARTICIPACIÓN NOUTROS PROGRAMAS DE EMPREGO: Por **non ter participado** noutro obradoiro dual de emprego ou programa de garantía xuvenil nas cinco convocatorias inmediatamente anteriores..... 10 puntos

11.- ENTREVISTA: Valorarase o interese da persoa preseleccionada en participar no proxecto e as súas aptitudes e capacidades, tanto as de carácter xeral coma as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo.....ata 22 puntos

TIPO DE CONTRATO, XORNADA, DURACIÓN E REMUNERACIÓN

Tipo de contrato: Contrato para a formación e alternancia. O alumnado traballador/a será contratado, baixo a modalidade de contrato para a formación en alternancia tal e como establece o artigo 10.9 da Orde do 14 de novembro de 2025 (DOG número 228 do 25/11/2025), no que se dispón que: “O alumnado seleccionado será contratado pola entidade promotora desde a súa incorporación ao proxecto, a través da modalidade do contrato de traballo de formación en alternancia. De acordo co disposto no punto 1 da disposición adicional segunda do texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, a estes contratos non lles será de aplicación o límite de idade, nin o de duración establecido, respectivamente, no artigo 11.2.a) e b) do dito estatuto. Así mesmo, nestes contratos as situacións de incapacidade temporal, risco durante o embarazo, maternidade, adopción ou acollemento, risco durante a lactación e paternidade non interromperán o cómputo de duración do contrato.

A xornada é a tempo completo

Duración do proxecto: 9 meses

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLO ALUMNADO TRABALLADOR

Para participar no proceso selectivo deberá figurar na listaxe da oficina de emprego e presentar a solicitude normalizada (**Anexo II**) que incorpora unha declaración xurada, copia do DNI e documentación relativa a requisitos específicos e méritos. A continuación relacionamos a documentación a presentar:

- DNI (copia)
- Informe de vida laboral actualizado
- Titulacións académicas
- Xustificante de ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% (de ser o caso) e documentación acreditativa da compatibilidade coas tarefas do posto.
- Xustificante de participación en IPI (de ser o caso).
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen

ANEXO 1

SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E ADMINISTRATIVO DE APOIO PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “MANCOMUNIDADE ORDES V” PROMOVIDO POLA MANCOMUNIDADE DE ORDES

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA O PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE 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 “MANCOMUNIDADE ORDES V” PROMOVIDO POLA MANCOMUNIDADE DE ORDES

Que me dou por enterado/a de que o obradoiro dual de emprego “MANCOMUNIDADE ORDES V” é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido pola Mancomunidade de Ordes.

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

- A.- PROCESO SELECTIVO DIRECTOR/A (MEDIA XORNADA)
- B.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A DA ESPECIALIDADE PINTURA INDUSTRIAL EN CONSTRUCCIÓN
- C.- PROCESO SELECTIVO DE MONITOR/A DA ESPECIALIDADE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA
- D.- PROCESO SELECTIVO DE UN. ADMINISTRATIVO/A (XORNADA COMPLETA)
- E.- PROCESO SELECTIVO DE TITOR/A (MEDIA XORNADA,)

Que achego a documentación relativa á identidade, coñecemento da lingua galega, requisitos e baremo que conforme as bases da convocatoria.

Que declaro baixo a miña responsabilidade o seguinte:

- Teño nacionalidade española. De non ser o caso, indique cal
- Teño máis de 16 anos e non supere a idade de 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.

Ordes.....de maio de 2026

PRESIDENTA DA MANCOMUNIDADE DE ORDES.

ANEXO 2

SELECCIÓN DO ALUMNADO TRABALLADOR PARA O OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “MANCOMUNIDADE ORDES V” PROMOVIDO POLA MANCOMUNIDADE DE ORDES

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 “MANCOMUNIDADE ORDES V” PROMOVIDO POLA MANCOMUNIDADE DE ORDES

Que me dou por enterado/a de que o obradoiro dual de emprego “MANCOMUNIDADE ORDES V” é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido pola Mancomunidade de Ordes

Que estou interesado/a en participar no proceso selectivo de ALUMNADO TRABALLADOR na especialidade de:

	EOCB0311. PINTURA INDUSTRIAL EN CONSTRUCCIÓN
	MAMS0108. INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA

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 supere a idade de 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.
- Que _____ (non/si) participei en Obradoiros de emprego/Talleres de emprego/Casas de oficio ou similares. En caso afirmativo participei no ano _____

Por todo o anterior, SOLICITO

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

Ordes, de de 2026

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- DNI
- INFORME DE VIDA LABORAL
- DECLARACIÓN XURADA DE TER, OU NON, PARTICIPADO ANTERIORMENTE EN : ESCOLAS TALLER, OBRADOIROS DE EMPREGO OU NOUTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE EMPREGO.
- TITULACIÓN ACADÉMICAS (EGB, ESO, CICLOS, UNIVERSIDADE, ETC.)
- ACREDITACIÓN DE ESTAR NUN IPI RELACIONADO COA ESPECIALIDADE Á QUE OPTA, DE SER O CASO
- XUSTIFICANTE DE TER UNHA DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33% E DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA SÚA COMPATIBILIDADE COAS FUNCIÓNS DO POSTO NO OBRADOIRO
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS

PRESIDENTA DA MANCOMUNIDADE DE ORDES

