

**BASES PARA A SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO “FARO” SUBVENCIONADO POLA ORDE DO 31 DE DECEMBRO DE 2020 DA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE POLA QUE SE ESTABLECEN AS BASES REGULADORAS DAS AXUDAS E SUBVENCIÓNS PARA OS OBRADOIROS DUAIS DE EMPREGO DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA.**

## **PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.**

1.1. O obradoiro de emprego “FARO”, é un programa mixto de emprego e formación dirixido a mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas, promovido polo Concello de Melón, xunto cós concellos de Avión e Beariz, subvencionado pola Consellería de Emprego e Igualdade e o Ministerio de Empleo e Seguridad Social.

1.2. Estas bases teñen como finalidade determinar o sistema de selección, procedemento, requisitos e baremos que serán de aplicación como normas do procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio do “Obradoiro de Emprego “FARO” de conformidade co previsto no artigo 12 da Orde do 31 de decembro de 2020 da Consellería de Emprego e Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia.

1.3. Na regulación deste procedemento de selección, tense en conta ademais, o establecido na Circular número 6/2021, de data 15 de xuño de 2021, da Dirección Xeral de Formación e Colocación, sobre 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 obradoiros duais de emprego.

1.4. Segundo o establecido nas instrucións, a entidade promotora seleccionará ao persoal docente, directivo e de apoio a través de convocatoria pública.

1.5. Unha vez aprobadas as bases reguladoras, procederase a facer pública a convocatoria mediante a exposición nos taboleiros de anuncios da oficina de emprego de Ribadavia, así como no taboleiro de anuncios dos Concellos Avión, Beariz e Melón na páxina web da entidade promotora.

1.6. As mesmas, deberán tamén ser remitidas á xefatura territorial correspondente.

## **2. Requisitos xerais para poder participar.**

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:

2.1. Ter cumpridos dezaioito anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

2.2. Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, así como estranxeiros con residencia legal en España.

2.3. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, (acreditarase na declaración xurada incluída na instancia).

2.4. Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarase na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño do posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia.

2.5. Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade (acreditarase na declaración xurada incluída na instancia).

### **TERCEIRA. Presentación de solicitudes.**

Unha vez ditada a resolución de concesión da subvención para o obradoiro de emprego e aprobadas as bases de selección, o Concello de Melón tramitará a correspondente oferta na Oficina de emprego de Ribadavia, para logo proceder á selección definitiva das persoas candidatas polo grupo de traballo.

A oficina de emprego remitirá o listado e datos de contacto dos candidatos á entidade promotora, quen será a encargada de comunicarlle aos candidatos o lugar, a data e hora en que deberán presentar a documentación acreditativa dos méritos, e se é o caso, comunicárselle, a convocatoria para a realización da entrevista persoal, que será anterior á baremación de méritos.

Logo de realizar a cada un dos aspirantes preseleccionados pola oficina de emprego, a entrevista persoal, faranse públicos os resultados e logo procederase a aplicar o baremo establecido, publicando os seus resultados na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello.

### **CUARTA. Convocatoria das probas e fases do proceso selectivo.**

4.1. Unha vez se teña a listaxe definitiva da persoas admitidas, procederase a fixar o calendario das probas de selección, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello de Melón, e na Sede Electrónica do Concello de Melón <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

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



## Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón  
Tfno 988 481620  
[concello@melon.gal](mailto:concello@melon.gal)

CIF P3204700C  
Rexistro Entidades Locais nº 01320467  
[www.melon.gal](http://www.melon.gal)

Sede electrónica: <http://concellodemelon.sedelectronica.gal>

---

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

4.4. Fases do proceso selectivo:

4.4.1. Realización da entrevista persoal.

Ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, non será eliminatoria. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Melón e na Sede Electrónica <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

4.4.2. Aplicación do baremo do proceso de selección.

Logo de realizar a entrevista persoal , procederase a valorar os méritos achegados polos candidatos, que se xustificarán mediante a achega de documentos orixinais ou copias compulsadas. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Melón e na Sede Electrónica <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

4.5. 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 os que se recollen na circular núm. 6/2021, por orde prelación, que son os seguintes:

4.5.1. O maior tempo acreditado como desempregado.

4.5.3. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.

4.5.4. A puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.

4.5.5. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.

4.5.6. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.

4.5.7. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.

4.5.8. O de maior idade.

### **QUINTA. Tribunal cualificador - Grupo de Traballo.**

5.1. Constituirase un tribunal de selección que estará formado por seis membros, integrado por un presidente, catro vogais e asistidos por un secretario que actuará con voz pero sen voto.

5.2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral de calquera administración pública.



5.3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público.

5.4. O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

5.5. O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen asistencia do presidente e secretario e como mínimo un vogal, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

5.6. O réxime xurídico aplicable ao tribunal de selección será o que se establece para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

5.7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas nas leis.

5.8. As reunións do Grupo de traballo /Tribunal recolleranse nas actas correspondentes.

5.9. Unha vez realizados a cada un dos candidatos a entrevista persoal e a baremación dos méritos, elaborárase unha prelación por orde de puntuación, da que serán propostos para participar no Obradoiro aquelas persoas que acaden maior puntuación como resultado do proceso de selección ata o número de prazas convocadas. As restantes formarán a listaxe de reservas, que estará vixente ata a data de inicio do proxecto.

5.10. De conformidade co artigo 14 da Orde de convocatoria, as incidencias e reclamacións serán resoltas polo tribunal de selección. As súas resolucións poñen fin a vía administrativa, tendo tal carácter as listaxes definitivas

## **SEXTA. Especificacións do proceso selectivo para o posto de Director (unha praza).**

6.1. Funcións do posto:

6.1.1. Elaborar, xunto co equipo docente, a proposta do plan de actuacións e o cronograma de execución.

6.1.2. Coordinación cós Concellos do proxecto para a execución do programa e tarefas de carácter administrativo.

6.1.3. Coordinación co Concello de Melón en todo o relativo á xestión económica e administrativa do programa.

6.1.4. Coordinación coa Consellería de Emprego e Igualdade en todo o relacionado coa execución do programa.

6.1.5. Execución das tarefas de xestión económica e administrativa do programa e dos documentos e tramitacións asociadas.



## Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón  
Tfno 988 481620  
[concello@melon.gal](mailto:concello@melon.gal)

CIF P3204700C  
Rexistro Entidades Locais nº 01320467  
[www.melon.gal](http://www.melon.gal)

Sede electrónica: <http://concellodemelon.sedelectronica.gal>

---

6.1.6. Seguimento e avaliación do programa.

6.1.7. Presentación ante a Xefatura Territorial e ante o Concello de Melón das memorias periódicas e finais, os datos da xestión orzamentaria de execución das actuacións, e a preparación da información e documentación necesaria para a compra ou alugueiro de material e maquinaria.

6.1.8. Coordinación da programación didáctica, de conformidade co plan formativo do proxecto e o certificado de profesionalidade.

6.1.9. Supervisión da formación do alumnado-traballador e a labor educativa e laboral do persoal docente.

6.1.10. Colaboración co concello de Melón para levar a cabo actividades relacionadas coa inserción laboral do alumnado durante e unha vez rematado o programa.

6.1.11. Control do cumprimento das obrigas de todo o persoal do programa, asistencias, puntualidade, comportamento no posto de traballo, en consonancia co regulamento de dereitos e deberes do alumnado.

6.1.12. Velar polo cumprimento das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio ao control directo do cumprimento de tales normas.

6.1.13. Propoñer, organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado-traballador.

6.1.14. Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

6.1.15. Coordinar có persoal docente de educación básica a impartición dos módulos do plan de formación.

6.2. Requisitos específicos para o posto de Director:

6.2.1. Titulación universitaria: Enxeñeiro Agrónomo, Enxeñeira de Montes, Enxeñeira Técnico Agrícola, Enxeñeira Técnico Forestal, título de grao correspondente o Licenciatura en Ciencias Ambientáis.

6.2.2. Permiso de conducir B.

6.3. Realización da entrevista persoal. Valórase ata 7,00 puntos.

Ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. non será eliminatoria. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Melón e na Sede Electrónica <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

6.4. Valoración de méritos. Valórase ata 14,00 puntos.



#### 6.4.1. Titulación académica (puntuación acumulable, con máximo de 2,50 puntos).

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

Valorarase aquela outra titulación universitaria ou equivalente a maiores da titulación mínima esixida, relacionada e axeitada á requirida:

- Título universitario: Licenciatura ou grao: 1,5 puntos. - Diplomatura: 1,00 punto.
- Máster: ata 500 horas: 0,75 puntos - Máis de 500 horas: 1,00 punto
- Posgrao: ata 100 horas: 0,25 puntos – Máis de 100 horas: 0,50 puntos.
- Doutorado: 1,25 puntos.
- Título de técnico superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,50 puntos
- Título de técnico da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,20 puntos.

#### 6.4.2. Experiencia profesional (ata 7,50 puntos).

- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficio, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 3,00 puntos.
- Experiencia en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 2,50 puntos.
- Experiencia profesional como docente en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 2,00 puntos.

#### 6.4.3. Cursos realizados (ata 2,50 puntos).

Os cursos de formación deberán de estar relacionados coas funcións que se vaian a desempeñar, e valoraranse unicamente aqueles que tivesen unha duración mínima de 20 horas lectivas, a valoración será como segue:

- Cursos de 20 a 59 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 60 a 99 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 100 a 299 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de máis de 300 horas: 0,40 puntos.

Aqueles cursos que non se especifica o número de horas non se valorará, así como as asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos...

#### 6.4.4. Coñecementos do idioma galego (ata 1,50 puntos).



## Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón  
Tfno 988 481620  
[concello@melon.gal](mailto:concello@melon.gal)

CIF P3204700C  
Registro Entidades Locais nº 01320467  
[www.melon.gal](http://www.melon.gal)

Sede electrónica: <http://concellodemelon.sedelectronica.gal>

---

- Celga 4: 1,50 puntos.
- Celga 3: 1,00 puntos.
- Celga 2: 0,50 puntos.
- Celga 1: 0,25 puntos.

### **OITAVA. Especificacións do proceso selectivo para o posto de docente para a especialidade Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes, AGAR0309. (3 PRAZAS)**

#### 8.1. Funcións do posto:

8.1.1. Elaboración xunto coa dirección da programación didáctica das respectivas áreas ou módulos formativos do certificado de profesionalidade.

8.1.2. Desenvolvemento, cumprimento e impartición do programa formativo na aula e das actuacións que forman parte do programa aprobado. Incluirá a preparación previa dos contidos teórico-prácticos e a realización das actividades correspondentes.

8.1.3. Responsabilizaranse da aprendizaxe do alumnado-traballador, do regulamento de réxime interno (asistencia, puntualidade, actitude) e de que se respeten as normas de seguridade e saúde en particular.

8.1.4. Notificación á Dirección do programa, das incidencias das que teña coñecemento.

8.1.5. 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.

8.1.6. Coordinará a execución das actuacións (unidades de obra) da especialidade e realizará os estudos previos para a boa definición das tarefas.

8.1.7. Análise de necesidades e solicitude á Dirección, da compra de materiais, ferramentas e maquinaria necesarios para o normal desenvolvemento da actividade.

8.1.8. Colaboración en materia de orientación profesional e laboral do alumnado-traballador.

8.1.9. Outras funcións relacionadas có bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

8.2. Requisitos específicos para o posto de Docente para a especialidade Actividades auxiliares en conservación e mellora de montes, AGAR0309.

8.2.1. Titulación: Enxeñeiro agrónomo ou Enxeñeiro de montes. Enxeñeiro Técnico Agrícola ou Enxeñeiro Forestal. Técnicos e técnicos superiores da familia



profesional de agraria ou certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 da área profesional de Forestal da familia profesional agraria.

8.2.2. Permiso de conducir B.

8.3. Realización da entrevista persoal. Valórase ata 7,00 puntos.

Ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. non será eliminatoria. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Melón e na Sede Electrónica <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

8.4. Valoración de méritos. Valórase ata 14,00 puntos.

8.4.1. Titulación académica (puntuación acumulable, con máximo de 2,50 puntos).

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

Valorarase aquela titulación universitaria ou equivalente relacionada e axeitada á requirida:

- Título universitario: Licenciatura ou grao: 1,50 puntos. - Diplomatura: 1,00 punto.
- Máster: ata 500 horas: 0,75 puntos - Máis de 500 horas: 1,00 punto
- Título de técnico superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,50 puntos
- Título de técnico da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,20 puntos.

8.4.2. Experiencia profesional (ata 7,50 puntos).

- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 4,50 puntos.
- Experiencia profesional en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 3,00 puntos.

8.4.3. Cursos realizados (ata 2,50 puntos).

Os cursos de formación deberán de estar relacionados coas funcións que se vaian a desempeñar, e valoraranse unicamente aqueles que tivesen unha duración mínima de 20 horas lectivas, a valoración será como segue:

- Cursos de 20 a 59 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 60 a 99 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 100 a 299 horas: 0,30 puntos.





## Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón  
Tfno 988 481620  
[concello@melon.gal](mailto:concello@melon.gal)

CIF P3204700C  
Registro Entidades Locais nº 01320467  
[www.melon.gal](http://www.melon.gal)

Sede electrónica: <http://concellodemelon.sedelectronica.gal>

---

- Cursos de máis de 300 horas: 0,40 puntos.

Aqueles cursos que non se especifica o número de horas non se valorará, así como as asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos...

8.4.4. Coñecementos do idioma galego (ata 1,50 puntos).

- Celga 4: 1,50 puntos.

- Celga 3: 1,00 puntos.

- Celga 2: 0,50 puntos.

- Celga 1: 0,25 puntos.

### **NOVENA. Especificacións do proceso selectivo para o posto de Docente de Educación Básica (unha praza).**

9.1. Funcións do posto:

9.1.1. Impartir o contido formativo relacionados cós ámbitos científico, comunicación e social, en coordinación co resto de persoal docente do proxecto se fose necesario.

9.1.2. Planificación e elaboración do material didáctico que se vai usar, así como solicitar o material e o equipamento necesarios para impartir a formación.

9.1.3. Avaliación da acción formativa ao longo do desenvolvemento do programa.

9.1.4. Seguimento do alumnado (asistencias, puntualidade...) e titorías individuais ou grupais co alumnado.

9.1.5. Impartición dos módulos de Igualdade de xénero, iniciación á informática, sensibilización ambiental e colaboración e coordinación na impartición dos demais módulos do plan de formación.

9.1.6. Elaboración e preparación da documentación facilitada pola dirección.

9.1.7. Outras funcións relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados.

9.2. Requisitos específicos para o posto de Docente de educación básica:

9.2.1. Titulación: Titulación universitaria de grao, diplomatura, licenciatura ou equivalente relacionadas coa docencia.

9.3. Realización da entrevista persoal. Valórase ata 7,00 puntos.

Ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. non será eliminatoria. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Melón e na Sede Electrónica <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

9.4. Valoración de méritos. Valórase ata 14,00 puntos.



#### 9.4.1. Titulación académica (puntuación acumulable, con máximo de 2,50 puntos).

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

Valorarase aquela titulación universitaria ou equivalente relacionada e axeitada á requirida:

- Título universitario: Licenciatura ou grao: 1,50 puntos. - Diplomatura: 1,00 punto.
- Máster: ata 500 horas: 0,75 puntos - Máis de 500 horas: 1,00 punto
- Título de técnico superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,50 puntos
- Título de técnico da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,25 puntos.

#### 9.4.2. Experiencia profesional (ata 7,50 puntos).

- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 4,50 puntos.
- Experiencia profesional en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 3,00 puntos.

#### 9.4.3. Cursos realizados (ata 2,50 puntos).

Os cursos de formación deberán de estar relacionados coas funcións que se vaian a desempeñar, e valoraranse unicamente aqueles que tivesen unha duración mínima de 20 horas lectivas, a valoración será como segue:

- Cursos de 20 a 59 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 60 a 99 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 100 a 299 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de máis de 300 horas: 0,40 puntos.

Aqueles cursos que non se especifica o número de horas non se valorará, así como as asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos...

#### 9.4.4. Coñecementos do idioma galego (ata 1,50 puntos).

- Celga 4: 1,50 puntos.
- Celga 3: 1,00 puntos.
- Celga 2: 0,50 puntos.
- Celga 1: 0,25 puntos.



## Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón  
Tfno 988 481620  
[concello@melon.gal](mailto:concello@melon.gal)

CIF P3204700C  
Registro Entidades Locais nº 01320467  
[www.melon.gal](http://www.melon.gal)

Sede electrónica: <http://concellodemelon.sedelectronica.gal>

### **DÉCIMA. Especificacións do proceso selectivo para o posto de Persoal Administrativo e de Apoio (unha praza).**

#### 10.1. Funcións do posto:

10.1.1. Levar a contabilidade, realización de altas e baixas do persoal do obradoiro na seguridade social, arquivo de documentación, tarefas de oficina, administración, informática e xestión de persoal baixo a supervisión e responsabilidade da dirección do obradoiro.

10.1.2. Realizar xestións telefónicas e supervisar a recepción de chamadas e a notificación das mesmas ás persoas interesadas.

10.1.3. Actualizar e controlar o material de oficina e de docencia así como a realización de inventarios.

10.1.4. Asistir ás reunións elaborando as actas e encargándose da documentación que se derive destas.

10.1.5. Organizar o traballo de documentación e fotocopiado así como o control e organización dos taboleiros de anuncios.

10.1.6. Cubrir os formularios e demais documentación á solicitude da Xefatura Territorial e da entidade promotora.

10.1.7. Elaborar o expediente administrativo do obradoiro de emprego, mantendo a documentación custodiada de xeito seguro.

10.1.8. Outras funcións, que dentro da súa categoría, lle encomende a dirección do proxecto.

#### 10.2. Requisitos específicos para o posto de Persoal administrativo e de apoio:

10.2.1. Titulación: FP II rama administrativa ou equivalente, titulado de CS ou equivalente na familia de administración; Diplomatura/Grao en Empresariais; Diplomatura/Grao en Relacións Laborais ou equivalente.

10.3. Realización da entrevista persoal. Valórase ata 7,00 puntos.

Ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. non será eliminatoria. Faranse públicas as puntuacións no taboleiro de anuncios do Concello de Melón e na Sede Electrónica <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

10.4. Valoración de méritos. Valórase ata 14,00 puntos.

10.4.1. Titulación académica (puntuación acumulable, con máximo de 2,50 puntos).

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



Valorarase aquela titulación universitaria ou equivalente relacionada e axeitada á requirida:

- Título universitario: Licenciatura ou grao: 1,50 puntos. - Diplomatura: 1,00 punto.
- Máster: ata 500 horas: 0,75 puntos - Máis de 500 horas: 1,00 punto
- Título de técnico superior da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,50 puntos
- Título de técnico da rama correspondente, ou o seu equivalente: 0,25 puntos.

#### 10.4.2. Experiencia profesional (ata 7,50 puntos).

- Experiencia profesional en postos similares desenvolvidos en escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 3,00 puntos.

- Experiencia profesional en postos similares adquirida fóra do ámbito das escolas obradoiro, casas de oficios, obradoiros de emprego ou formación ocupacional: 0,50 puntos por cada período de 6 meses completos traballados, ata un máximo de 2,00 puntos.

#### 10.4.3. Cursos realizados (ata 2,00 puntos).

Os cursos de formación deberán de estar relacionados coas funcións que se vaian a desempeñar, e valoraranse unicamente aqueles que tivesen unha duración mínima de 20 horas lectivas, a valoración será como segue:

- Cursos de 20 a 59 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 60 a 99 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 100 a 299 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de máis de 300 horas: 0,40 puntos.

Aqueles cursos que non se especifica o número de horas non se valorará, así como as asistencia a xornadas, simposios, conferencias, congresos...

#### 10.4.4. Coñecementos do idioma galego (ata 1,50 puntos).

- Celga 4: 1,50 puntos.
- Celga 3: 1,00 puntos.
- Celga 2: 0,50 puntos.
- Celga 1: 0,25 puntos.

### **UNDÉCIMA. Documentación a presentar polos aspirantes a Persoal Directivo, Docente e de Apoio.**

Os candidatos deberán de presentar a documentación acreditativa dos méritos sinalados nestas bases e que a continuación se expresa:



## Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón  
Tfno 988 481620  
[concello@melon.gal](mailto:concello@melon.gal)

CIF P3204700C  
Rexistro Entidades Locais nº 01320467  
[www.melon.gal](http://www.melon.gal)

Sede electrónica: <http://concellodemelon.sedelectronica.gal>

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia compulsada da titulación ou certificación académica que posúe.
- Fotocopia compulsada dos méritos persoais e baremables.

### **DÉCIMO SEGUNDA. Resolución do proceso selectivo e contratacións.**

12.1.O tribunal selectivo elaborará en primeiro lugar a listaxe coas puntuacións correspondentes a entrevista persoal. A acta cós resultados será publicada e exposta no mesmo local onde tivo lugar a entrevista e na Sede Electrónica <https://concellodemelon.sedelectronica.gal>.

Nunha nova reunión do tribunal selectivo procederase á valoración, segundo o baremo de puntuación da documentación aportada dos candidatos, os cales se publicará nunha acta provisional. Na antedita acta constará un prazo de dous (2) días hábiles para os efectos de reclamacións contra as valoracións provisionais ou a exclusión do proceso. Para non demorar a resolución do proceso, os escritos de reclamacións presentaranse nas oficinas do Concello de Melón ou na oficina de emprego de Ribadavia.

12.2. Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará o nome dos candidatos propostos para o nomeamento, pola orde de puntuación acadada e con indicación da calificación obtida.

12.3. De acordo coa relación, elevarase ao alcalde, ademais da acta da sesión, a devandita proposta de nomeamento dos aspirantes seleccionados. O alcalde nomeará os aspirantes seleccionados, e efectuarase a formalización do correspondente contrato laboral.

12.4. En ningún caso o tribunal cualificador poderá propor para a contratación maior número de aspirantes que prazas convocadas.

12.5. Cós aspirantes, farase unha listaxe por orde de puntuación que no suposto de renuncia dalgún dos traballadores contratados con anterioridade á finalización do servizo, substituirase polo traballador seguinte na lista.

12.6. Para efectuar esta proposta, o tribunal de selección poderá pedir os informes e asesoramentos técnicos que teña por convintes.

### **DÉCIMO TERCEIRA. Recursos.**

Estas bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.



En Melón, na data da sinatura dixital a marxe.  
Asíno o Alcalde-Presidente do concello de Melón D. Emilio Luís Díaz Vidal  
(Concello promotor)  
(Documento asinado dixitalmente a marxe)

