

Expediente núm.: 215/2024
Data de iniciación: 08/02/2024

BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA TÉCNICO/A ORIENTADOR/A LABORAL PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES NO CONCELLO DE SOUTOMAIOR PARA O SERVIZO DE ORIENTACIÓN LABORAL AO ABEIRO DA ORDE DA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE (ACTUALMENTE CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN) PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL TÉCNICO PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN LABORAL NO EXERCICIO 2024

PRIMEIRA. OBXECTO, RÉXIME DE CONTRATACIÓN E SISTEMA DE SELECCIÓN.

O obxecto da presente convocatoria é regular o proceso de preselección e posterior contratación laboral temporal se procede dunha persoa, por un período de 12 meses, a xornada completa, para a realización de actividades no Concello de Soutomaioir para o servizo de orientación laboral en virtude da resolución de data 28/06/2024 pola que se outorgou pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración (antes Consellería de Promoción do emprego e Igualdade) subvención para o financiamento da citada contratación, ao abeiro da Orde de 22 de decembro de 2023 (EXPTE. NÚM. TR331A-2024000144-00)

Esta parte do proceso de selección que realiza o Concello segundo o establecido pola Orde da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración de 22 de decembro de 2023, ten o carácter de preselección, xa que para proceder á contratación do técnico/a débese contar coa autorización expresa do Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación que valorará o currículo segundo os requisitos do artigo 13,punto 2, da citada Orde, e que elaborará unha acta de baremación, no seu caso, que reflectirá se a persoa preseleccionada polo Concello supera o baremo. En consecuencia, se a persoa preseleccionada non fose autorizada polo Servizo de Orientación Laboral, suporá o decaemento do seu dereito a ser contratada, así mesmo, a formar parte do listado para cubrir baixas ou renuncias, sendo excluída automaticamente desta bolsa, sen que isto xere ningún dereito indemnizatorio nin de calquera índole a favor do candidato/a preseleccionado/a e posteriormente excluído/a da bolsa, nin ningunha obriga para o Concello.

Os/as candidatos/as que participen, e superen todo o proceso e non consigan o posto porque xa se adjudicou a un/ha aspirante, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego de Técnicos/as de Orientación Laboral, de tal maneira que o Concello, en caso de que se produza calquera das circunstancias previstas na Orde da convocatoria de cada anualidade, poderá acudir aos/as aspirantes suplentes do procedemento para poder continuar có servizo á cidadanía.



As funcións a desenvolver pola persoa contratada, serán as determinadas polo artigo 3 da Orde de convocatoria de subvención que describe as actividades do servizo de orientación laboral e que é como segue:

"Artigo 3. Actividades do servizo de orientación laboral

1. Os servizos de orientación laboral que presten as entidades beneficiarias das subvencións previstas nesta orde deberán axustarse para a súa realización ao establecido no artigo 8 do Real decreto 7/2015, do 16 de xaneiro, polo que se aproba a carteira común de servizos do Sistema nacional de emprego, incluíndo as seguintes actividades:

a) Diagnóstico individualizado e elaboración do perfil ocupacional da persoa demandante de emprego: comprenderá a atención específica a esta co obxecto de identificar, coa participación e compromiso da persoa demandante, os seus recursos para o emprego, compostos polas súas habilidades, competencias, formación e experiencia, os seus intereses, as súas circunstancias persoais en relación co acceso ao emprego e as posibles oportunidades profesionais, así como outras variables relevantes para a elaboración do seu perfil e a súa clasificación en función da súa dispoñibilidade, da súa ocupabilidade e da súa empregabilidade e da evolución ao longo da súa busca activa de emprego.

b) Deseño do itinerario personalizado para o emprego: consistirá na elaboración coa participación e o compromiso da persoa demandante, conforme as metodoloxías e coas ferramentas que en cada momento se determinen desde a Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación, do proceso que se considere máis axeitado para o seu acceso ao emprego. Este proceso definirase de acordo co seu perfil e tendo en conta criterios de conciliación da vida familiar, laboral e persoal; a situación do mercado laboral no seu ámbito de busca e as súas necesidades e expectativas, a través de criterios técnicos e estatísticos atendendo a aspectos cuantitativos e cualitativos de relevancia obxectiva, incluíndo as principais actuacións acordadas e o calendario de realización pactado coa persoa demandante, que deberá asumir un papel de protagonismo fundamental en todo o proceso, así como os elementos de verificación e seguimento.

Este itinerario deberá incorporar, polo menos:

1º. A identificación de alternativas profesionais a partir da análise motivada de oportunidades de emprego para a persoa demandante ás cales poida acceder de acordo co seu perfil profesional, coa súa dispoñibilidade persoal para acceder ao emprego e co potencial existente no seu ámbito de procura.

2º. A identificación dun itinerario formativo, cando se precise de acordo co perfil da persoa usuaria, mediante a proposta das accións de formación e/ou acreditación da experiencia profesional que resulten axeitadas para a mellora de competencias e cualificación profesional da persoa usuaria.

3º. A identificación das actuacións de procura activa de emprego que, de acordo co seu perfil, a persoa usuaria se compromete a realizar, así como o seguimento previsto para elas.

c) Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e o cumprimento do compromiso de actividade: consistirá no seguimento individual e personalizado por parte dunha persoa que exerza as funcións de titoría e orientación das actuacións que a persoa usuaria vaia levando a cabo na execución do seu itinerario, a revisión e actualización deste e a fixación e supervisión do cumprimento de fitos, etapas e obrigas. Para isto poderá planificarse, de acordo coa persoa orientada e co seu perfil competencial, o uso de medios telemáticos de entre os postos á disposición pola Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación, para unha interacción mellor e maior,



así como máis rápida e continuada coa persoa demandante durante o desenvolvemento do proceso, como complemento ás sesións presenciais acordadas.

d) *Deseño, planificación e execución de accións grupais de orientación laboral que poidan ser de interese, en función dos perfís das persoas orientadas, tanto para mellorar a eficiencia do servizo como para fomentar a interrelación e o intercambio de experiencias entre elas.*

e) *Asesoramento e axuda técnica adicional para:*

1º. *A definición do seu currículo, que reflicta o seu perfil profesional en termos de competencias profesionais: comprenderá a información e asesoramento persoal, grupal ou xeral ás persoas usuarias, así como a provisión de instrumentos e técnicas de axuda para a elaboración do seu currículo personalizado ou o uso de novas ferramentas de presentación profesional a través do uso das TIC.*

2º. *A aplicación de técnicas para a procura activa de emprego: terá en conta a provisión de información, e manexo básico dos medios, técnicas e ferramentas accesibles para a procura de emprego por conta allea, con especial atención ao uso da internet para a procura de emprego, sempre que o perfil competencial da persoa demandante así o recomende.*

f) *Información e asesoramento adicional sobre:*

1º. *A situación do mercado de traballo e as políticas activas de emprego que lles poida resultar de utilidade ás persoas demandantes de emprego para incrementar as súas posibilidades de empregabilidade.*

2º. *A oferta formativa e os programas que faciliten a mobilidade para a formación e cualificación europeas.*

3º. *A posta en marcha de proxectos emprendedores ou de emprego autónomo así como os recursos de apoio de todo tipo dispoñibles no seu contorno para un asesoramento ou acompañamento máis especializado.*

g) *Apoio á xestión da mobilidade laboral.*

h) *Coordinación e colaboración co resto de persoal de orientación laboral e coa Rede de técnicos de emprego de Galicia para o intercambio de información e boas prácticas no eido do emprego, o emprendemento, a análise e prospección do mercado laboral e a captación de ofertas de traballo.*

i) *Mellora continuada das súas propias competencias e recursos profesionais para a orientación laboral a través da participación nas accións de formación e capacitación específicas que se determinen desde a Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación.*

2. *As entidades que colaboren coa Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación levarán a cabo estas accións cos seus medios propios e nas instalacións habilitadas por cada entidade para o seu desenvolvemento.*

No caso de agrupacións de concellos, a atención en locais situados nos distintos municipios da agrupación estará suxeito ao establecido no seu convenio. Todos os locais onde se leven a cabo as funcións de orientación indicadas neste artigo estarán suxeitos ao descrito nos artigos 2.2.a) así como 14.1.d) e 14.2 e 15 desta orde co fin de garantir as condicións mínimas de atención para os demandantes, todo iso sen prexuízo das circunstancias e normativa de carácter xeral aplicable por circunstancias excepcionais. O convenio deberá especificar todos os locais onde se preste o servizo de orientación laboral e a frecuencia dos desprazamentos.

No caso de que, unha vez iniciado o período subvencionado, se produza un cambio de local deberán someter as actuacións á aprobación previa da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación. Só se autorizarán cambios de local sempre que sexa dentro do mesmo ámbito de prioridade dado na



territorialización e regulada no artigo 12.3.E) segundo a listaxe indicada no anexo IV.

A Dirección Xeral autorizará, a través do Servizo de Orientación Laboral, o acceso aos medios e ferramentas informáticas dispoñibles no Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG) para a xestión e o seguimento dos servizos de orientación, así como para a actualización continua das competencias do persoal orientador e para a coordinación do seu traballo en rede co resto de profesionais da orientación laboral e do persoal da Rede de técnicos de emprego de Galicia. Para tal efecto, as entidades beneficiarias mecanizarán, nas aplicacións informáticas que se poñan á súa disposición, os servizos prestados ás persoas demandantes correspondentes ás tarefas de orientación e elaboración de itinerarios, de acordo co catálogo e código de accións de orientación do SPEG.

3. Serán destinatarias destas accións todas as persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia, ben cando o soliciten expresamente, ben cando lles sexa ofertado polo dito servizo, e son colectivo prioritario, de acordo co previsto no artigo 50 da Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de emprego, as persoas mozas, especialmente con baixa cualificación; persoas en desemprego de longa duración; persoas con discapacidade; persoas con capacidade intelectual límite; persoas con trastornos do espectro autista; persoas LGTBI, en particular, trans; persoas maiores de corenta e cinco anos; persoas migrantes; persoas beneficiarias de protección internacional e solicitantes de protección internacional nos termos establecidos na normativa específica aplicable; persoas vítimas de trata de seres humanos; mulleres con baixa cualificación; mulleres vítimas de violencia de xénero; persoas en situación de exclusión social; persoas xitanas ou pertencentes a outros colectivos poboacionais étnicos ou relixiosos; persoas traballadoras procedentes de sectores en reestruturación; persoas afectadas por drogodependencias e outras adicións; persoas vítimas de terrorismo, así como persoas cuxa garda e tutela sexa ou fose asumida polas administracións públicas; persoas descendentes en primeiro grao das mulleres vítimas de violencia de xénero e persoas adultas con menores de dezaseis anos ou maiores dependentes a cargo, especialmente se constitúen familias monomarentais e monoparentais, entre outros colectivos de especial vulnerabilidade que son atención prioritaria nas políticas activas de emprego ou outros que poidan determinarse no marco do Sistema nacional de emprego.”

A modalidade de contrato será para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral, para o servizo de orientación laboral do Concello de Soutomaior en base a subvención outorgada por un período de 12 meses a xornada completa coas características descritas na resolución pola que se outorga a subvención ao Concello de Soutomaior como técnico de orientación laboral, grupo de cotización 2, cunhas retribucións brutas mensuais de 2.632,31€, co salario bruto e coa parte proporcional de pagas extraordinarias incluídas, de acordo coa subvención outorgada.

O sistema de selección será o de concurso-oposición, cunha fase de valoración de méritos, e unha proba de exame tipo test relacionada co temario exposto nas bases e unha proba de aptitude sobre coñecementos do idioma galego aos/ás participantes que non poidan acreditar o nivel de Celga para poder participar no mesmo.

SEGUNDA. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES



a) Requisitos específicos do posto.

Segundo o artigo 13 da Orde da convocatoria, establécense os requisitos específicos e de carácter obrigatorio que deben posuír os/as candidatos/as, pois deben ser validados polo Departamento correspondente da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración para a ocupación definitiva do posto. No artigo 13, apartado 2 se establecen e delimitan os devanditos requisitos, de carácter obrigatorio, os cales se expoñen a continuación:

Requisitos de titulación:

-Título de licenciado/a universitario/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou grao.

-Título universitario de enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a universitario/a arquitecto/a, técnico/a ou grao.

*Titulacións afíns: Diplomado/a ou título de grao Traballo Social, Relaciones Laborais, Psicoloxía, Pedagogía, Socioloxía, Dereito, Empresariais

Requisitos de puntuación: Posuír unha puntuación mínima total no currículo de 3.5 puntos, segundo os criterios e puntuacións establecidos nas táboas de baremación da Orde correspondente ao anualidade 2024.

b) Requisitos xerais.

1. Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
2. Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
3. Posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas que se van realizar. Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias das prazas obxecto desta convocatoria.
4. Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
5. Non estar afectado/a por ningunha causa de incapacidade nin por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
6. Ter sido remitido/a polo Servizo Público de Emprego en base a oferta que formule o Concello de Soutomaior ao abeiro do presente proceso selectivo

TERCEIRA. SOLICITUDES DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO.

A selección farase mediante a presentación de solicitude de oferta na oficina de emprego de Redondela que realizará a sondaxe de demandantes aos que se lle comunicará a existencia da oferta de emprego para que poidan concorrer convocándoos a unha reunión no concello de Soutomaior na que se lle facilitará información sobre a convocatoria e e o modelo de instancia para solicitar a súa participación e documentación a presentar de cara ó proceso selectivo.



A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello sito en Rúa Alexander Bóveda 13-Soutomaioir ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

Tamén se poderán presentar a través da sede electrónica do Concello (<https://soutomaioir.sedelectronica.es/info.0>)

Os aspirantes remitidos polo Servizo Público de Emprego que desexen participar no proceso selectivo presentarán a súa instancia de participación tendo como data límite o día **21/08/2024**.

No caso de que a instancia non se presente directamente no rexistro xeral do Concello de Soutomaioir, con anterioridade ao remate do prazo o/a aspirante deberá enviar por correo electrónico unha copia da instancia ao correo do Concello oficinas@soutomaioir.gal, debendo figurar nela a data de presentación no rexistro correspondente, para os efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/admitidas

A documentación a presentar é a que se expón a continuación:

- Solicitud de participación no procedemento, (ANEXO I), no que vai incluída, entre outros termos e declaracións, a aceptación das presentes bases.
- D.N.I ou documento que acredite a súa nacionalidade e personalidade.
- Titulación Universitaria que acredite ao/a candidato/a participar no procedemento, conforme ao establecido no artigo 13.2 da normativa de subvención.
- Acreditación do nivel de Celga 4, equivalente ou superior, se o houber.
- Documentación a valorar na fase de concurso. En xeral, toda a documentación que desexen que se lles valore na fase de concurso, segundo o especificado na base sexta, punto 1, das presentes bases de convocatoria, e que reproducen o artigo 13, apartado 2, da Orde do 22 de xaneiro de 2023 de convocatoria de subvención
- Un currículo firmado polo/a candidato/a no que figure a súa experiencia laboral (designando, entre os datos que o/a aspirante estime oportunos, incluíndo obrigatoriamente, como mínimo, os períodos de contratación e as ocupacións nas que estivo contratado e titulacións, tanto académicas como de formación, que o candidato teña en relación co posto de traballo ofertado.

No caso de que a instancia non se presente directamente no rexistro xeral do Concello de Soutomaioir, con anterioridade ao remate do prazo o/a aspirante deberá enviar por correo electrónico unha copia da instancia ao correo do Concello oficinas@soutomaioir.gal, debendo figurar nela a data de presentación no rexistro correspondente, para os efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/admitidas.

Non se terán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden perfectamente acreditados en tódolos seus extremos ante o Tribunal de Selección.

Asemade, non se terán en conta aqueles méritos e demais documentación alegados e achegados con posterioridade ó remate do período de presentación de solicitude de participación e entrega de documentación asociada ao procedemento.

Os/as aspirantes quedan vinculados ós datos que constan no procedemento, se ben os erros aritméticos, materiais ou de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse no prazo outorgado ao efecto, ben de oficio, ben a instancia de parte.



As presentes bases estarán expostas ao público no taboleiro de anuncios na sede electrónica (<https://soutomaior.sedelectronica.es/info.0>) ata o día da realización da avaliación do concurso co fin de posibilitar a presentación de reclamacións ou suxestións as bases; será así mesmo o medio para proporcionar anuncio e publicidade a tódalas notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da Corporación aprobará a **lista provisional de admitidos/as e excluídos/as**, especificando, no seu caso, os motivos da exclusión, que será exposta no Taboleiro de Anuncios deste Concello, para os efectos de presentar as reclamacións que se consideren oportunas. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **2 hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación para poder emendar, no seu caso o defecto que motivase a exclusión.

Neste período de alegacións soamente se poderán emendar os motivos de exclusión relacionados coa documentación de carácter obrigatorio e non puntuable, con especial fincapé ao cumprimento dos requisitos específicos para a participación no procedemento; non se poderá emendar nin aportar documentación relacionada coa puntuación de valoración de méritos presente neste artigo nin coa proba de coñecementos de lingua galega. Se se da a circunstancia de que todos/as os/as aspirantes teñen a consideración de admitidos/as, non habendo ningún/ha excluído/a, a lista de admitidos provisional pasará a ser de carácter definitiva.

Rematado o devandito prazo, e unha vez resoltas as alegacións se as houber, procederase a publicar a listaxe definitiva de admitidos/as, xunto coa data prevista de reunión do Tribunal para realizar as accións propias do mesmo e presentes nestas bases.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza os interesados a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen a proba selectiva.

QUINTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal que xulgará as probas terá por obxecto garantir e supervisar o correcto desenvolvemento do proceso en tódalas súas fases. Estará composto por cinco membros. Non poderá constituírse sen a asistencia como mínimo de tres dos seus membros titulares ou suplentes.

Os membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación ca esixida aos aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

Os/as membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de 1 de outubro de Réxime xurídico do sector público.

Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 23 e 24 da Lei 40/2015 de 1 de Outubro de Réxime xurídico do sector público.



A composición efectiva do tribunal, así como a data e hora de realización dos exercicios, faranse públicos no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello, integrando a resolución pola que se publique a lista provisional de admitidos e excluídos ao proceso selectivo, co fin de posibilitar a formulación de recusación contra os membros da comisión de selección.

O Tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestala súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o concurso-oposición en virtude da necesidade de que as persoas candidatas amosen a súa idoneidade para o posto a cubrir.

O sistema levarase a cabo nas seguintes fases:

1) FASE DE CONCURSO: puntuación máxima 14 puntos

En base ó artigo 13, apartado 2), da Orde de convocatoria da subvención

Requisitos imprescindibles para superar a fase de baremación do currículo	
Requisitos de titulación: – Título de licenciado/a universitario/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou grao. – Título universitario de enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a universitario/a, arquitecto/a técnico/a ou grao.	
Requisitos de puntuación: – Achar unha puntuación mínima total no currículo de 3,5 puntos.	
Formación específica en materia de orientación laboral (máximo 3,5 puntos)	Puntuación
Máster ou cursos de orientación laboral (integración laboral, inserción laboral, orientación/integración profesional).	0,50 puntos por cada 25 horas formativas
Formación complementaria relacionada coas tarefas definidas no artigo 3 desta orde (máximo 1 punto)	Puntuación
– Formación sobre a prospección do mercado laboral. – Creación de empresas e autoemprego, cooperativas, emprendemento. – Mellora de habilidades para o asesoramento e atención no ámbito laboral. – Igualdade de oportunidades no ámbito do emprego. – Selección de persoal; recursos humanos.	0,25 puntos por cada 25 horas formativas
Experiencia profesional directamente relacionada co posto (máximo 3,5 puntos)	Puntuación
A experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través do contrato de traballo en que conste o desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO. No caso de traballadores autónomos, acreditarase coa alta en IAE (e actualización) e coas facturas en que consten os servizos prestados. Xuntarase informe de vida laboral en ambos os casos. Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, acreditarase coa certificación de organismos oficiais en que deberá constar o tempo de realización e, de ser o caso, copia das condicións da convocatoria.	
Por cada mes realizando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado: técnico/a de orientación, orientación laboral/profesional, titorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.	0,40 puntos por cada mes
Experiencia profesional indirectamente relacionada co posto (máximo 2 puntos)	Puntuación
Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas co posto ofertado (axentes de emprego, prospectores de emprego, axentes de desenvolvemento local, técnicos de emprego en entidades locais, ...).	0,20 puntos por cada mes
Cofñecementos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 0,75 puntos)	Puntuación
Os cofñecementos débense acreditar mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas.	



Polos cursos acreditados sobre sistemas operativos, programas ofimáticos, programas de deseño e navegadores web, xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogues, wikis ...). Non puntúan os cursos inferiores a 15 horas.	0,10 puntos por cada 15 horas de curso
Outros méritos (0,25 puntos)	Puntuación
Celga 4 ou equivalente debidamente homologado	0,25 puntos
Discapacidade (1 punto)	Puntuación
Por ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %, sempre que exista unha compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto.	1 punto

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Tendo en conta o establecido nas bases da convocatoria da subvención, tódalas persoas aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 3,5 puntos na fase de concurso serán cualificadas como NON APTAS e polo tanto NON PASARÁN Á FASE DE OPOSICIÓN.

Despois da valoración de méritos, o tribunal fará públicas as puntuacións outorgadas na fase de concurso no taboleiro de anuncios do Concello.

As persoas aspirantes que obteñan a puntuación mínima de 3,5 puntos na fase de concurso, pasarán á fase de oposición.

2) FASE DE OPOSICIÓN: puntuación máxima 40 puntos

Constará de dúas probas:

I. Proba de coñecementos prácticos

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dun exame tipo test de 20 preguntas relacionadas co temario adxunto, a realizar no día, hora e lugar que se indique na resolución pola que se publique o listado provisional de admitidos e excluídos. Este exercicio terá unha duración máxima de 40 minutos, sendo a puntuación máxima 40 puntos, e sendo necesaria unha puntuación mínima de 20 puntos para acadar a cualificación de APTO. Aqueles aspirantes que non acaden a cualificación esixida quedarán eliminados. O exame conterá cinco preguntas adicionais como reserva para o caso de anulación dalgunha das preguntas do exame e que tamén servirán para resolver os posibles empates na puntuación final do xeito que máis adiante se reflicte.

Explicarase previamente polo Tribunal todo o concernente á mesma, quedando facultado para resolver calquera dúbida que se presentara no transcurso do exercicio. No período de execución e da proba tomaranse as medidas oportunas para garantir o anonimato dos/das aspirantes, así como na posterior valoración da mesma. Constará dun cuestionario de varios enunciados (podéndose establecer enunciados reserva), con varias respostas alternativas habendo unicamente unha resposta correcta, 0 puntos por cada resposta en branco, puntuándose negativamente e penalizándose cada resposta errónea cun valor correspondente a ¼ sobre o valor asignado a unha resposta correcta. O período para a realización da proba será especificado na explicación realizada ao inicio da mesma.



A proba de coñecementos prácticos desenvolverase de acordo co seguinte temario:

TEMAS XERAIS

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 3. Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación na normativa de protección de datos de carácter persoal.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. A normativa sobre a Orde do 22 de decembro de 2023, pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a contratación de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2024 (procedemento TR331A).

Tema 2. As entrevistas de Orientación Laboral. Desenvolvemento das sesións de orientación.

Tema 3. O Servizo Público de Emprego Estatal (S.E.P.E). Prestacións e subsidios.

Tema 4. Ferramentas facilitadoras para o emprego. A carta de presentación. A autocandidatura. O currículum vitae. A axenda de busca. O emprego nas redes sociais.

Tema 5. A entrevista de selección. Definición. Obxectivos, Tipoloxía.

Tema 6. Os itinerarios personalizados de inserción laboral (IPIS) a través da Orientación Laboral. Características, elaboración e metodoloxía.

Tema 7. Características facilitadoras do acceso ao mercado de traballo.

Tema 8. A Orientación Laboral. Atención individualizada.

Tema 9. Planificación e xestión do procedemento de busca de emprego. A axenda de busca activa e eficaz de traballo.

Tema 10: Metodoloxía e cálculo de niveis e taxas de paro e contratación.

II. Proba de coñecemento da lingua galega.

Esta proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba escrita na que se determinará o coñecemento da lingua galega dos/das aspirantes. A valoración do exercicio será de apto ou non apto, sendo preciso para superar esta proba ser declarado APTO.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten a posesión do Celga 4.

SÉTIMA.- CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final dos aspirantes que tivesen superado o proceso selectivo virá



determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso, sempre e cando a persoa superase a fase de concurso (puntuación mínima de 3,5 puntos), e proba de coñecementos prácticos (puntuación mínima 20 puntos).

Publicarase no taboleiro de anuncios na sede electrónica (<https://soutomaior.sedelectronica.es/info.0>) as valoracións de cada aspirante por orde de maior a menor puntuación, establecéndose un período de dous días hábiles a partir da publicación para a presentación das alegacións que os/as candidatos estimen oportunas.

Unha vez resoltas as alegacións sobre as puntuacións, se as houber, e establecida a puntuación final e definitiva de cada candidato/a, publicándose no taboleiro de anuncios e no taboleiro electrónico o anuncio das puntuacións de cada un/ha por orde de maior a menor puntuación. No caso de non haber alegacións que resolver no período aperturado a tal efecto, as puntuacións establecidas no anuncio anterior adquirirán o carácter de definitivas.

No suposto de empate na cualificación final de dous ou máis persoas aspirantes, este resolverase a favor daquela persoa que obtivese a maior puntuación na fase de oposición; de persistir o empate, dirimirase a favor da persoa con maior puntuación na valoración das preguntas reserva da proba de coñecementos en primeiro lugar no seu conxunto e despois, de persistir o empate, tomando en consideración cada pregunta reserva illadamente e na orde pola que foran formuladas, de tal xeito, que quedará supeditado/a aquel aspirante empatado que por esa orde cometese o primeiro falle antes, finalmente de persistir o empate resolveríase a orde mediante sorteo.

O Tribunal, á vista dos resultados e puntuacións totais, propondrá ó órgano competente para ocupar o posto ó/a aspirante que obtivese a maior puntuación final, segundo a listaxe elaborada a tal efecto, sen que, en ningún caso, se poida superar o número de propostos/as o das prazas convocadas. Non obstante, a designación por parte do Tribunal do aspirante non será definitiva ata que sexa validado o seu currículo por parte do órgano competente da Consellería de Emprego, Comercio e Igualdade.

Seguindo o procedemento establecido na Orde de convocatoria da subvención, o Concello de Soutomaior remitirá ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación para o Emprego e Orientación a documentación requirida da persoa preseleccionada para a súa avaliación.

Recibida polo Concello de Soutomaior a acta de baremación favorable do Servizo de Orientación Laboral, a Alcaldía ditará resolución de contratación da persoa preseleccionada. O resto dos aspirantes, que superando as probas non foran seleccionados, integrarán un listado ordenado segundo as puntuacións obtidas, que será utilizado para cubrir as baixas ou renuncias que se produzan entre os aspirantes con dereito á contratación.

OITAVA - CARÁCTER DAS BASES E INCIDENCIAS.

As presentes bases desta convocatoria vinculan á administración local convocante, ao Tribunal cualificador e aos aspirantes que participen no proceso. O Tribunal de selección queda facultado para a interpretación das bases da



convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias produza a súa aplicación durante o proceso selectivo, podendo adoptar os acordos necesarios na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

NOVENA.- DISPOSICIÓN FINAL.

As presentes bases e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actualizacións do tribunal de selección, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas e polo disposto nas presentes bases. Así mesmo a administración municipal poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais conforme ó previsto na devandita Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

ANEXO I INSTANCIA XERAL

Nome e Apelidos			
DNI			
Enderezo			
Localidade			
Provincia		C.P.	
Teléfono			
Email			

Informado do posto de traballo que o Concello de Soutomaior pretende cubrir para a SUBVENCIÓN PARA CONTRATACIÓN PERSOAL TECNICO_ACTIVIDADES ORIENTACIÓN LABORAL 2024: (TR331A)

1 PRAZA DE PERSOAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO :

“ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN LABORAL”.

Xornada: COMPLETA

TÉCNICO/A ORIENTACIÓN LABORAL

Duración do contrato:12 meses

DECLARO:

1º Que coñezo na súa integridade as Bases que rexen a convocatoria.

2º Que solicito ser admitido/a a esta selección e me comprometo a someterme ás Bases que o regulan.

Xunto coa presente instancia presento a seguinte Documentación:

D.N.I ou documento que acredite a súa nacionalidade e personalidade.

- Titulación Universitaria que acredite ao/a candidato/a participar no procedemento, conforme ao establecido no artigo 13.2 da normativa de subvención.

- Acreditación do nivel de Celga 4, equivalente ou superior, se o houber.



- Documentación a valorar na fase de concurso. En xeral, toda a documentación que desexen que se lles valore na fase de concurso, segundo o especificado na base sexta, punto 1, das presentes bases de convocatoria, e que reproducen o artigo 13, apartado 2, da Orde do 22 de xaneiro de 2023 de convocatoria de subvención
- Un currículo firmado polo/a candidato/a no que figure a súa experiencia laboral (designando, entre os datos que o/a aspirante estime oportunos, incluíndo obrigatoriamente, como mínimo, os períodos de contratación e as ocupacións nas que estivo contratado e titulacións, tanto académicas como de formación , que o candidato teña en relación co posto de traballo ofertado.

Consentimento e deber de informar aos interesados sobre Protección de Datos

Fun informado de que esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Concello de Soutomaior
Finalidade: Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación: Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios: Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos: Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional: Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://soutomaior.sedelectronica.es/privacy

Sinatura

- PRESTA O SEU CONSENTIMENTO para que a entidade realice consultas dos datos do/a solicitante/representante a través da Plataforma de Intermediación de Datos e outros servizos interoperables

ASINADO

Soutomaior, _____ de _____ de 2024

DILIXENCIA: Para facer constar que as presentes bases que ocupan 14 páxinas, e que conteñen 9 cláusulas e 1 anexo foron aprobadas por Xunta de Goberno Local de data 08 de agosto de 2024

Soutomaior, na data sinalada á marxe





A Secretaria-Interventora

María Jesús Rodríguez Freire

Cod. Validación: 9P17H2L RP66PG0HHFGV9HLNKL
Corrección: <https://soutomaior.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 14

