

**Diligencia de Secretaría:** Para facer constar que as presentes bases, aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2021-1605 foron corrixidas, mediante Resolución núm. 2021-1693, no seu apartado Primeiro punto 2 do erro advertido na contía das retribucións dos postos, por existir unha contradicción entre letra e número.

## **BASES PARA A SELECCIÓN EN RÉXIME DE INTERINIDADE DUNHA PERSOA COORDINADORA TÉCNICA E DUNHA PERSOA PROSPECTORA E ORIENTADORA LABORAL PARA A EXECUCIÓN DO “PLAN INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DE SALCEDA DE CASELAS – SALCEDA EMPREGO – PARA O ANO 2021-2022”**

### **PRIMEIRA.- OBXECTO, CARACTERÍSTICAS DO POSTO E SISTEMA DE SELECCIÓN.**

1.- O obxecto desta convocatoria é a selección, en réxime de interinidade, dun posto de persoa coordinadora técnica e un posto de persoa técnica prospectora orientadora, os cales prestarán servizo no Concello do Salceda de Caselas para a execución con carácter temporal e non permanente do Programa Integrado de Emprego do Concello, dirixido á mellora da ocupabilidade e a inserción laboral das persoas traballadoras en situación de desemprego ao abeiro da ORDE da Consellería de Emprego e Igualdade do 7 de xullo de 2021 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2021 (código de procedemento TR332A) publicada o 21 de xullo de 2021 no DOG Núm. 138.

O obxectivo fundamental das persoas seleccionadas, será o desenvolvemento do Plan Integrado, promover a inserción laboral das persoas participantes e a xustificación final da actividade. As persoas seleccionadas, desenvolverán o programa integrado, segundo o indicado na Orde do 7 de xullo de 2021 e no “Programa Integrado de Emprego do Concello de Salceda de Caselas – para o ano 2021-2022”, realizando os procedementos administrativos precisos para tentar conseguir os fins para os que foi solicitada a subvención, a xustificación da mesma, ademais das funcións de cada posto.

Os candidatos que superen todo o proceso e non consigan os postos pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo do “Programa Integrado de Emprego do Concello de Salceda de Caselas – Salceda Emprego – para o ano 2021-2022”, de tal maneira que o Concello, en caso de que se produza a extinción dalgún dos contratos antes de que remate o período para os cales foron contratados, se produzan baixas temporais por maternidade ou por outras causas, acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles.

### **2.- As características dos postos son as seguintes:**

**Denominación: Persoa Coordinadora Técnica**

**Grupo/subgrupo: A2**

**Categoría: Técnico medio.**

**Número de prazas: Unha (1)**

**Retribucións:** Dous mil cincuenta e nove euros con cincuenta e tres céntimos (2.059,53€) brutos mensuais, incluíndo as pagas extras prorrateadas.

**Lugar de Traballo:** Centro de Desenvolvemento Local (CDL) O Torrón.

**Concellería dependente:** Emprego e Formación

**Duración:** dende a toma de posesión ata o 21 de novembro de 2022, data na que remata o Programa Integrado de Emprego.

**Funcións do posto.** De xeito non exhaustivo, ás funcións a desenvolver son:

- o Coordinación das accións do proxecto.
- o Atención a participantes, orientación e funcións administrativas, xestión da formación e formación entre outras.
- o Seguimento das accións establecidas no plan.
- o Difundir o proxecto e ter interlocución con centros que deriven participantes.
- o Realizar entrevistas e selección de participantes para itinerarios integrados de inserción sociolaboral.
- o Diseñar itinerarios integrados de inserción sociolaboral de maneira conxunta coas persoas participantes.
- o Acompañar, orientar e garantir o seguimento individualizado das persoas participantes no transcurso dos itinerarios establecidos.
- o Diseñar e organizar accións grupais de carácter informativo e de formación prelaboral para as persoas participantes, incluíndo actividades que impliquen o achegamento das persoas participantes ao medio laboral.
- o Garantir o acompañamento as persoas participantes para mellorar o seu currículo formativo, derivándolles e facéndolle seguimento a recursos de formación para o emprego, etc.
- o Facilitar asesoramento sobre recursos sociais, recursos de formación e emprego locais as persoas participantes.
- o Derivación de persoas participantes e coordinación con outros dispositivos e recursos sociais, de formación e emprego.
- o Asistir a eventos e formacións relacionadas co emprego no territorio.
- o Mecanizar datos da actividade e expedientes das persoas participantes nas bases de datos da entidade que financia o proxecto e do Concello.
- o Redactar informes e memorias.
- o Realizar os trámites e preparar os documentos necesarios para cumprir ca correcta xustificación das distintas fases do programa integrado de emprego: documentación de inicio, ficheiros informáticos, fichas de alta e baixa, publicidade, xustificación de gastos, liquidacións, memoria final, e calquera outra que sexa necesaria para a correcta posta en marcha, xustificación e logro de obxectivos do programa integrado de emprego.



- o Colaborar na mellora continua do deseño do proxecto.
- o Realizar as tarefas de carácter administrativo que resulten necesarias para o cumprimento das funcións propias do seu posto.
- o Prestar apoio ás tarefas que desenvolvan as outras persoas integrantes do equipo que xestiona o programa prospección, intermediación e inserción efectiva.
- o Informar á dirección do programa das necesidades ou incidencias que puideran xurdir.
- o Informar, orientar, motivar e asesorar ás persoas participantes na mellora da súa empregabilidade.
- o Analizar o perfil profesional de cada persoa participante e elaborarlle a cada unha un itinerario personalizado de inserción.
- o Facer un seguimento individualizado dos itinerarios personalizados, motivando e apoiando ás persoas participantes e realizando unha proposta de accións para a mellora da súa ocupabilidade.
- o Con carácter diario, analizar e xestionar as ofertas de emprego que xurdan, informándolle delas ás persoas participantes en función do seu perfil profesional. Motivando ás persoas participantes para a participación nas ofertas que xurdan.
- o Realizar accións de información e formación que contribúan á adquisición de competencias profesionais e ao fomento da capacidade emprendedora: sesións informativas, formación transversal, formación ocupacional, habilidades sociais, etc.
- o Outras tarefas relacionadas co posto de traballo que, no seu caso, se lle puidesen encomendar para o cumprimento dos obxectivos fixados no programa.

**Denominación: Persoa Técnica Prospectora e orientadora laboral**

**Grupo/subgrupo:** A2

**Categoría:** Técnico medio.

**Número de prazas:** Unha (1)

**Retribucións:** Dous mil cincuenta e nove euros con cincuenta e tres céntimos (2.059,53€) brutos mensuais, incluíndo as pagas extras prorrateadas.

**Lugar de Traballo:** Centro de Desenvolvemento Local (CDL) O Torrón.

**Concellería dependente:** Emprego e Formación

**Duración:** dende a toma de posesión ata o 21 de novembro de 2022, data na que remata o Programa Integrado de Emprego.

**Funcións do posto.** De xeito non exhaustivo, ás funcións a desenvolver son:

- o Realizar os trámites e preparar os documentos necesarios para cumprir ca correcta xustificación das distintas fases do programa integrado de emprego: documentación de inicio, ficheiros informáticos, fichas de alta e baixa, publicidade, xustificación de gastos, liquidacións, memoria final, e calquera outra que sexa necesaria para a



correcta posta en marcha, xustificación e logro de obxectivos do programa integrado de emprego.

- o Prospección empresarial e orientación laboral, función de apoio o outro técnico na atención ós participantes do programa e na xestión e impartición de formación.
- o Seguimento das accións establecidas no plan.
- o Informar sobre os incentivos e medios dispoñibles para o apoio das iniciativas emprendedoras.
- o Xestión e cobertura das ofertas de emprego: informar e xestionar ofertas de emprego adecuadas para cada persoa usuaria potenciando a captación e a cobertura de ofertas a través dun sistema de intermediación transparente e eficaz.
- o Relación con empresas e outros axentes do mercado de traballo: contactar con empresas para difundir información sobre iniciativas para facilitar a inserción laboral, realizando, do mesmo xeito, una prospección das necesidades das empresas e un casamento entre as ofertas e demandas de emprego, e promover o afloramento de ofertas latentes.
- o Xestionar ofertas de emprego: preseleccionar candidaturas, axudar na elaboración de CV, enviar CV a ofertas e realizar o seguimento.
- o Contribuír á busca de empresas e a xestión das prácticas non laborais dos participantes.
- o Manter a coordinación e o contacto coas empresas e/ou institucións colaboradoras.
- o Crear e manter actualizado o directorio de recursos para o emprego.
- o Actuar de xeito coordinado coas demais persoas integrantes do equipo que xestiona o programa seguindo ás indicacións que se lle dean dende a dirección.
- o Levar a cabo a prospección de empresas que resulten potenciais empregadoras, procurando coñecer as súas posibles necesidades de persoal e perfís demandados.
- o Colaborar na mellora continua do deseño do proxecto.
- o Redactar informes e memorias.
- o Realizar as tarefas de carácter administrativo que resulten necesarias para o cumprimento das funcións propias do seu posto.
- o Prestar apoio ás tarefas que desenvolvan as outras persoas integrantes do equipo.
- o Informar á dirección do programa das necesidades ou incidencias que puideran xurdir.
- o Informar, orientar, motivar e asesorar ás persoas participantes na mellora da súa empregabilidade.
- o Analizar o perfil profesional de cada persoa participante e elaborarlle a cada unha un itinerario personalizado de inserción.



- o Facer un seguimento individualizado dos itinerarios personalizados, motivando e apoiando ás persoas participantes e realizando unha proposta de accións para a mellora da súa ocupabilidade.
- o Con carácter diario, analizar e xestionar as ofertas de emprego que xurdan, informándolle delas ás persoas participantes en función do seu perfil profesional. Motivar ás persoas participantes para a participación nas ofertas que xurdan.
- o Realizar accións de información e formación que contribúan á adquisición de competencias profesionais e ao fomento da capacidade emprendedora: sesións informativas, formación transversal, formación ocupacional, habilidades sociais, etc.
- o Outras tarefas relacionadas co posto de traballo que, no seu caso, se lle puidesen encomendar para o cumprimento dos obxectivos fixados no programa

3.- O sistema selectivo será o **concurso-oposición libre** e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Pontevedra e no taboleiro da sede electrónica do Concello de Salceda de Caselas (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal/board/>). O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e complementariamente na páxina web do Concello (<http://salcedadecaselas.gal/>)

## SEGUNDA.- PUBLICIDADE

As presentes bases estarán expostas ao público no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal/board/>) durante o prazo sinalado para a presentación de instancias, publicando un anuncio da convocatoria no BOP de Pontevedra.

**O Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal será o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.**

De presentarse reclamacións ás bases no período indicado -que non suspenderán o prazo para a remisión de instancias para participar no proceso selectivo- a selección demorarase ata a resolución das mesmas. De ser aceptada ou aceptadas algunha das reclamacións ou suxestións formuladas, abrirase un novo período de presentación de instancias de conformidade coas bases modificadas. Contra a resolución que estime ou desestime as reclamacións ás bases, non caberá recurso ningún, sen prexuízo de poder recorrer tal circunstancia xunto coa resolución que poría fin ao procedemento.

O taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal será igualmente o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

## TERCEIRA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

1.- Para seren admitidas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.

c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

d) Estar en posesión do título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o ou grao; enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

f) Posuír carné de conducir de clase B e dispoñer de vehículo para desenvolver as súas funcións.

g) Ter satisfeito as taxas por dereitos de exame. As persoas que desexen participar nestas probas selectivas deberán aboar mediante auto liquidación os dereitos de exame que establece a Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por Expedición de Documentos Administrativos do Concello de Salceda de Caselas (BOP nº 186 de 27/09/2005). Esta taxa ascende para prazas clasificada nos grupos A1 e A2 a 25,00 euros.

O pago poderá facerse mediante transferencia ao seguinte número de conta de ABANCA ES64 2080 5060 1930 4000 4057 facendo constar no concepto de ingreso "Pago taxa de selección técnico de emprego e prospector". Como ordenante do ingreso indicarse o nome, apelidos e nº de DNI da persoa que presenta instancia para participar no proceso selectivo.

**A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión da persoa aspirante e non**





**poderá ser obxecto de emenda.** En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

2.- Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalguna das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente

3.- As persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán facelo constar na solicitude a fin de ter en conta a previsión para as adaptacións de tempo e medios procedentes, para garantir a igualdade de oportunidades cos restantes participantes. Para iso achegarán xunto coa solicitude certificación da Consellería competente en materia de política social ou órganos competentes doutras Administracións Públicas que acredite discapacidade igual ou superior ao 33% e, se procede por adaptación de tempos, ditame Técnico Facultativo.

4.- Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### **CUARTA - SOLICITUDES E PRAZO DE PRESENTACIÓN.**

4.1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán facelo constar presentando a instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Salceda de Caselas, que deberá ser entregada no Rexistro de Xeral de Entrada do Concello de Salceda **no prazo de cinco (5) días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no boletín oficial da provincia** e en horario de atención ao público.

4.2.- A presentación de solicitudes poderá facerse en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

**Caso de que a instancia non se presente directamente no rexistro xeral do concello a persoa aspirante deberá dirixir por fax ao 986347401 ou por correo electrónico ao enderezo electrónico secretaria@salcedadecaselas.gal, unha copia da instancia na que figure a data de presentación no rexistro correspondente con anterioridade ao remate do prazo,** aos efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/as.

4.3.- Estas solicitudes obrigatoriamente deberán presentarse no modelo oficial que acompaña ás presentes bases como anexo e na que se inclúe a declaración de cumprimento dos requisitos indicados na base terceira.

Dita solicitude, asinada polo interesado, irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou NIE
- Fotocopia a do carné de conducir.
- Xustificante acreditativo do pago das taxas
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso.
- Declaración de si desexa o texto dos exames en galego ou en castelán.
- No seu caso, documentación acreditativa do título de exención do exame de galego.

**A non presentación da instancia asinada ou dos documentos anteriores será motivo de exclusión.**

4.4- Por outra banda, a efectos de quedar exento da realización do exercicio de coñecemento da lingua galega, as persoas aspirantes que o desexen deberán presentar o título orixinal ou cotexado acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Iniciación e Perfeccionamento. Esta presentación realizarase preferentemente xunto coa solicitude de participación se ben o tribunal de selección, aos solos efectos de eximir á aspirante da realización da proba de lingua galega, poderá admitir o documento citado en calquera momento anterior a realización da proba de coñecemento da lingua galega.

4.5.- As persoas aspirantes quedan vinculadas ós datos que fixeran constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Ao final do proceso selectivo as persoas aspirantes seleccionadas deberán acreditar documentalmente o cumprimento dos requisitos da convocatoria sen prexuízo da posibilidade de requirir a calquera aspirante presentado durante o proceso para que acredite o cumprimento deses requisitos.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de tres (3) días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello da sede electrónica do Concello.

5.2.- Perante o prazo de dous (2) días hábiles poderanse corrixir os defectos e formular as reclamacións ás listas provisionais.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.





5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución de Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos,

5.5.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen a proba selectiva. Igualmente se en calquera momento da tramitación do proceso de selección se comprobase que a persoa aspirante carece deses requisitos malia figurar incluído na lista de admitidos será excluído inmediatamente.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

6.1.- O tribunal que xulgará as probas terá por obxecto garantir e supervisar o correcto desenvolvemento do proceso en todas as súas fases. Estará composto por cinco membros. Podendo constituírse coa asistencia de tres dos seus membros titulares ou suplentes.

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

6.3.- Estes deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles algunha circunstancia prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, as persoas aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos concorran 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.

6.4.- A composición efectiva do tribunal, así como a data das probas farase pública no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal/board>), 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. Non se fai a designación do tribunal nas presentes bases por depender o nomeamento de parte dos seus membros de outras Administracións.

6.5.- O Tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente poderá requirir a asistencia de colaboradores que actúan sen voz e sen voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas do mesmo.



6.6.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

## **SÉTIMA.- FORMA DE DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA OPOSICIÓN E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

### **7.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)**

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 20 puntos.

Para a realización de cada proba se accederá previo **chamamento único**.

#### **PRIMEIRO EXERCICIO**

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

As persoas aspirantes serán convocados para a realización dunha **proba práctica** no día, hora e lugar que se estableza na resolución na que se publique a relación de puntuacións outorgadas na fase de concurso de méritos.

**Consistirá en realizar un ou varios supostos ou probas prácticas propostos libremente polo Tribunal, tanto respecto ao seu número, como a súa natureza e relacionados coas actividades a desenvolver durante a execución dun Programa Integrado para o emprego. A proba estará relacionada coas materias contidas no temario que se recolle no ANEXO IV sen que teña que adaptarse ao contido dun tema específico.**

O tempo concedido para o desenvolvemento deste exercicio práctico será determinado polo Tribunal de valoración con anterioridade á realización do mesmo.

O exercicio será lido polo Tribunal de valoración debéndose garantir o anonimato das persoas aspirantes adoptándose as previsións que resultasen oportunas para ese efecto na súa fase de execución e posterior valoración do mesmo.

Na valoración do presente exercicio o Tribunal apreciará, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución das cuestións prácticas expostos, a claridade de ideas, a precisión, síntese e rigor na



exposición, a calidade e limpeza de expresión escrita e ortográfica.

**A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo eliminados as persoas aspirantes que non acaden 10 puntos como mínimo.**

## **SEGUNDO EXERCICIO.**

**As persoas aspirantes que teñan superado a proba práctica anterior** serán convocados no día, hora e lugar que sinala o Tribunal para a realización dunha proba de coñecemento da lingua galega que consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de **apto ou non apto**.

Terá carácter **eliminatorio** e será **obrigatoria** a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan con antelación a realización da proba estar en posesión do título acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Iniciación e Perfeccionamento.

### **7.2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (de 0 a 12 puntos):**

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data. A puntuación máxima que se poderá obter no baremo de méritos será de 12 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

#### **1. Titulacións académicas (máximo 3 puntos)**

**Por cada título de diplomado/a, licenciado/a ou graduado/a universitario diferente ao que dá acceso a esta convocatoria e sempre que o título esté relacionado directamente co obxecto desta convocatoria, 3 puntos.**

Considerase relacionados co obxecto da convocatoria os títulos de diplomado/a, licenciado/a ou graduado/a en Psicoloxía, Pedagogía, Psicopedagogía, Socioloxía/Ciencias políticas e Socioloxía (Secc. Socioloxía), Ciencias do Traballo, Educación Social, Traballo Social, Relacións Laborais e Recursos Humanos/Relacións Laborais/Graduada/o Social, Dereito, Economía, Administración e Xestión de Empresas, Ciencias Empresariais.

#### **2. Experiencia profesional (máximo 6 puntos)**

Computarase a experiencia profesional adquirida tanto na Administración Pública como na empresa privada sempre que sexa debidamente acreditada.

**A experiencia profesional deberá acreditarse a través de copia do contrato de traballo e vida laboral actualizada.** A copia do contrato de traballo aportado deberá



acreditar a experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación igual ou equivalente a algún dos postos convocados neste proceso selectivo e a ocupación acreditada será alguna das recollidas na CNO.

**No caso de traballadores autónomos acreditarán a súa experiencia profesional mediante copia alta IAE (e actualización) e copia de facturas en que consten os servizos prestados.**

Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, éstos deberán acreditarse mediante certificación de organismos oficiais en que deberá constar o tempo de realización e, se é o caso, copia das condicións da convocatoria.

### **Puntuación:**

**2.1.** Por cada mes realizando tarefas directamente relacionadas cos postos ofertados: 0,50 puntos por cada mes.

**2.2** Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas cos postos ofertados (máximo 2,5 puntos neste epígrafe): 0,10 puntos por cada mes.

### **3. Cursos específicos (máximo 3 puntos)**

Másters, cursos en materias relacionadas directamente cos postos ofertados sempre que tiveran unha duración mínima de 10 horas lectivas e foran impartidos por Administracións Públicas ou organismos dependentes delas, organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou Universidades, valoraranse como segue:

- 0,20 puntos por cada 30 horas formativas.
- Aqueles cursos nos que non se indiquen o número de horas non se valorará.
- A asistencia a xornadas, simposios, conferencias ou congresos non será obxecto de puntuación.
- Non serán obxecto de valoración separada os módulos sobre emprego e orientación laboral impartidos no marco de cursos ou másters en materias non relacionadas cos postos ofertados nesta convocatoria.
- Só se computarán os cursos realizados nos últimos 15 anos a contar ata data de publicación destas bases.

**O Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal a relación de puntuacións outorgadas establecendo un prazo de 2 días hábiles para reclamacións nas puntuacións establecidas.**

Unha vez rematado o devandito prazo, de presentarse reclamacións ou alegacións serán estudadas polo Tribunal o que estimará ou desestimarará, procedéndose á publicación das puntuacións definitivas no Taboleiro de Anuncios e na páxina web municipal.



## OITAVA.- CUALIFICACIÓN E PROPOSTA.

8.1.- Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da sede electrónica do Concello a relación dos candidatos por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate situarase primeiro á persoa aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate a aspirante que tivese maior puntuación na experiencia profesional da fase de concurso. De persistir o empate desfarase por sorteo entre as persoas aspirantes empatadas.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal.

8.3.- As dúas persoas aspirantes propostas acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de 2 días hábiles a contar dende a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste Concello, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, presentando a documentación esixida no apartado 4.3. destas bases debidamente autenticada. **Ademáis, a persoa aspirante proposta con maior puntuación deberá achegar**, xunto coa documentación que acredite as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, **un escrito determinando o posto ao que quere acceder**.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditasen os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

8.4.- A Resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía na súa condición de xefatura directa do persoal, e publicarase na sede electrónica deste Concello.

## NOVENA.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

1.- As persoas aspirantes incluídas na bolsa que se forme serán chamados pola orde establecida e na medida en que vaian xurdindo necesidades de persoal.

2.- Os supostos nos que se procederá o chamamento da bolsa de traballo son os que se relacionan de seguido:

- o cando se produza a extinción dalgún dos contratos antes de que remate o período para os cales foron contratados,
- o cando se produzan baixas temporais por maternidade,
- o cando se produzan baixas temporais por outras causas.



**3.- Chamamento para a prestación de servizos:** a medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada realizarase a localización por teléfono e/ou vía sms, realizándose un máximo de 3 intentos de chamada, durante o mesmo día e cunha diferenza das chamadas de 2 horas entre sí. No seu caso, enviarase un correo electrónico para que o interesado se poña en contacto co Concello no prazo máximo outorgado.

No procedemento habitual o interesado deberá dar unha contestación no prazo máximo de 48 horas. En función da urxencia de cobertura do posto, este prazo poderá reducirse a 24 horas.

En caso de rexeitar a oferta de traballo, esta quedará documentada mediante escrito da persoa aspirante, dirixida á Alcaldesa e presentada no Rexistro Xeral do Concello nun prazo de 24 horas. Este escrito poderase substituír por unha dilixencia do empregado municipal deixando constancia do acontecido.

#### **DÉCIMA.- VINCULACIÓN DA BASES E RECURSOS.**

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ó Tribunal Cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso.

Tanto as Bases, como cuantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos, prazos e forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-.

#### **UNDÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES.**

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das presentes bases, podendo adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarios na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **DUODÉCIMA. - NORMA FINAL**

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Así mesmo a Administración municipal poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais conforme co previsto na mencionada Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de





outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

### ANEXO I- INSTANCIA

NOME E APELIDOS	
Nº DNI/NIE	
ENDEREZO (rúa, nº, piso, código postal, localidade e Provincia).	
Teléfono	
CORREO ELECTRÓNICO	

De conformidade coas Bases para a selección en réxime de interinidade dunha persoa coordinadora técnica e dunha persoa técnica prospetora e orientadora laboral que prestarán servizos no Concello do Salceda de Caselas para a execución do “Plan Integrado de Emprego do Concello de Salceda de Caselas – Salceda Emprego – para o ano 2021-2022”, publicadas no B.O.P. nº ..... de data: .....,

#### DECLARO:

- 1º.- Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- 2ª.- Solicito ser admitido/a ao referido proceso, e comprométome ao sometemento das bases que o regulan.
- 3ª.- Que desexo que o texto dos exames se realice en (marcar cunha X):

- Galego  
 Castelán

MARCAR CUN X	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA
	Copia autenticada do D.N.I ou documento que acredite a súa nacionalidade.
	Copia autenticada do carné de conducir.
	Xustificante acreditativo do pago das <u>taxas</u>
	Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).
	No seu caso, documentación acreditativa título exención exame galego.
	<b>Anexo II.</b> Relación de <u>méritos</u> que alega e documentación xustificativa de cada un deles.
	<b>Anexo III.</b> Declaración de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade



De conformidade co disposto no Regulamento Europeo de Protección de Datos, infórmase:

1. Que os seus datos persoais serán tratados unica e exclusivamente para este proceso de selección.
2. Que o destinatario dos seus datos persoais é o Concello de Salceda de Caselas.
3. Que pode exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante o Concello de Salceda de Caselas.
4. Que o responsable do tratamento é o Concello de Salceda de Caselas.

Salceda de Caselas, de de 2021

SINATURA:

**SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE SALCEDA DE CASELAS.**





**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INCURSO EN MOTIVOS DE  
INCOMPATIBILIDADE**

NOME E APELIDOS	
Nº DNI/NIE	
ENDEREZO (rúa, nº, piso, código postal, localidade e Provincia).	
Teléfono	

De conformidade coas Bases para a selección en réxime de interinidade un posto de persoa coordinadora técnica e un posto de persoa técnica prospetora orientadora para a execución do “Plan Integrado de Emprego do Concello de Salceda de Caselas – Salceda Emprego – para o ano 2021-2022”, que prestarán servizos no Concello do Salceda de Caselas ao abeiro da ORDE da Consellería de Emprego e Igualdade do 7 de xullo de 2021,

**DECLARO:**

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e de 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-, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

Salceda de Caselas, .....de.....2021

Asdo: .....



## ANEXO IV

### TEMARIO DO PRIMEIRO EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN

**Tema 1.** ORDE da Consellería de Emprego e Igualdade do 7 de xullo de 2021 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2021 (código de procedemento TR332A) publicada o 21 de xullo de 2021 no DOG N° 138.

**Tema 2.** As entrevistas de orientación laboral. Desenvolvemento das sesións de orientación.

**Tema 3.** Os itinerarios personalizados de inserción laboral (IPIS) a través da orientación laboral. Características, elaboración e metodoloxía.

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

**Tema 5.** A entrevista de selección. Definición, obxectivos e tipoloxía.

**Tema 6.** Características persoais facilitadoras do acceso ao mercado de traballo.

**Tema 7.** Variables profesionais determinantes no proceso de busca de emprego.

**Tema 8.** A orientación laboral. Atención individualizada.

**Tema 9.** A prospección do mercado de traballo. Concepto e fases. Fontes de financiación.

**Tema 10.** O mercado laboral da comarca, oportunidades e perspectivas de empregabilidade.

**Tema 11.** Análise dos postos de traballo.

**Tema 12.** Planificación e xestión do proceso de busca de emprego. A axenda de busca activa e eficaz do traballo.

**Tema 13.** Os programas integrados en materia de emprego. Entidades beneficiarias, duración e contía das subvencións.

**Tema 14.** Os programas integrados en materia de emprego. Concepto, obxectivos e destinatarios. O seu desenvolvemento e xustificación.

