

BASES DE PRE-SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 1 ORIENTADOR-A LABORAL

1. OBXECTO

O obxecto da convocatoria é a realización da preselección para a contratación laboral temporal de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral - 1 orientador/a laboral, segundo o establecido no artigo 12 da orde subvencionadora (ORDE do 19 de xaneiro de 2018 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 2018; DOG núm. 28, do 8 de febreiro de 2018).

A presente convocatoria realízase de acordo co artigo 10 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (LEBEP), e co artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia (LEG).

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria e, naquilo que non se prevexa, polo EBEP e pola LEG, agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

O servizo de orientación laboral que se preste debe incluír todas as actividades sinaladas no artigo 3 da orde de 19 de xaneiro de 2018.

2. MODALIDADE, DURACIÓN DOS CONTRATOS, XORNADA E RETRIBUCIÓN

O modelo de contrato de traballo que se vai utilizar será o de duración determinada na modalidade de obra ou servizo determinado.

A duración dos contratos non poderá superar o tempo establecido nos decretos de contratación.

A persoa empregada prestará os seus servizos a tempo completo cunha xornada inicial de 37,5 horas á semana, en horario ordinario de oficina do Concello.

Estes contratos non se rexerán por ningún convenio sectorial; unicamente poderán acollerse ao establecido nas cláusulas da negociación colectiva municipal, de conformidade coa normativa vixente en tanto a contratante é a Administración Pública.

O importe das retribucións será de 1.491,95 euros mensuais (salario base mais rateo da paga extra), coas modificacións derivadas da Lei de presupostos xerais do Estado ou normativa aplicable.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Para seren admitidas á realización das probas, as persoas candidatas deberán, posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Título de licenciado/a universitario/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou grao
- Coñecemento da lingua galega: CELGA 4 ou equivalente.
- Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 da Lei 7/2007 do Estatuto Básico do Empregado Público (LEBEP) e demais normativa directamente aplicable.
- Non estar separada, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla a Lei 7/2007 do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE núm. 89 do 13/04/2007). Presentará declaración

responsable de que non foi separada, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas nin entidades locais, nin está inhabilitada para o exercicio de funcións públicas.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto, para o que terá que presentar a correspondente declaración de non incorrer en causas de incompatibilidade en relación coas tarefas que deberá realizar.
- Non estar incurso en causas de incompatibilidade, de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Antes de tomar posesión da praza, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984, e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día da toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

A administración poñerá a disposición das persoas aspirantes un modelo de declaración no Anexo II, que deberán presentar coa solicitude para participar no proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para a participación no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días hábiles** desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria, polo menos, **nun xornal de difusión comarcal sen prexuízo da súa publicación na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal** e no taboleiro de anuncios do concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal). De presentarse a instancia fóra do rexistro xeral do concello, a persoa interesada deberá adiantala por fax ao núm. 981.866.628 ou por correo electrónico a emprego@concelloderianxo.gal, antes do remate do prazo, para que sexa tida en conta.

De recibirse dito aviso esperarase un máximo de dous días hábiles para a recepción efectiva da documentación; pasado este prazo elaborárase a listaxe de persoas admitidas e excluídas.

Xunto á instancia achegárase:

- Copia da titulación e/ou capacitación requirida
- Copia dos méritos alegados e requisitos segundo o establecido nas bases específicas de cada posto, enumeradas no Anexo I.
- Copia do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou, no seu lugar, acreditación de extravío ou subtracción do DNI. No caso de persoas estranxeiras, pasaporte que acredite a súa nacionalidade, de existir tratado que o permita, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE ou os seus cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes; ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes.
- No caso de que resulte procedente a exención do exercicio de lingua galega previsto, achegárase copia do título do Celga 4 ou o equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os

certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).

- Anexo II, declaración responsable.
- Anexo III, declaración responsable de que a persoa aspirante está en posesión dos orixinais de todos os documentos presentados na solicitude e de que está en disposición de acreditar de forma fidedigna os seus méritos no caso de ser requirida polo concello, en calquera momento do proceso.

As persoas candidatas con discapacidade, cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33%, deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente a porcentaxe de discapacidade recoñecida, e deberán xuntar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía. Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde de Rianxo, mediante resolución, aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Esa resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como na súa páxina web (concelloderianxo.gal) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal, relacionándose as persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de 2 días hábiles para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo, na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal ou a través do Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR). Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, contados a partir do día seguinte da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN

5.1 Oposición (Puntuación máxima: 25 puntos)

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente. Serán excluídas da proba aquelas persoas quen non poidan acreditar a súa identidade.

A parte de oposición constará de dous exercicios:

5.1.1 Exame tipo test (puntuación máxima: 25 puntos)

Este exercicio terá carácter eliminatorio, e, para superalo, será necesario obter, cando menos, a metade da puntuación máxima prevista neste.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con respostas alternativas, durante un tempo de 1:15 horas. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

As preguntas do cuestionario estarán baseadas no contido do programa que se xunta como Anexo I e distribuídas como se indica: 20 preguntas dos temas 1 a 6; 30 preguntas dos temas 7 a 15.

5.1.2 Exercicio de lingua galega: cualificación de APTA ou NON APTA

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente. Serán excluídas da proba aquelas persoas quen non poidan acreditar a súa identidade.

Este exercicio será realizado por aquelas persoas aspirantes que superen o exame tipo test e que non estean exentas da súa realización, é dicir, que non conten co certificado expedido polo órgano competente.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, mediante fotocopias e dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, que posúen o Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).

A comisión de selección realizará un único chamamento que se fará público a través do sitio web, sede electrónica e do taboleiro de anuncios do Concello, sendo excluídas as persoas aspirantes que non comparezan, excepto nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciadas polo tribunal

O exercicio consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun texto legal en castelán proposto polo tribunal nun tempo máximo de trinta minutos.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto/a.

A actuación das persoas candidatas levarase a cabo por orde alfabética, segundo o establecido no sorteo publicado na resolución do 17 de xaneiro de 2018 da Consellería de Facenda, que establece, para o presente ano, comezar por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra "G".

5.2 Concurso (Puntuación máxima: 15 puntos)

Nesta fase só se avaliará a aquelas persoas que superen a fase de oposición.

A puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Para superar esta fase será necesario acadar unha puntuación mínima de 3,5 puntos para os efectos de cumprir co establecido no art. 12.2 da orde subvencionadora.

Só serán baremables os méritos establecidos no Anexo I e adquiridos ata o día, inclusive, da presentación da solicitude ao proceso selectivo.

6. SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS

O Tribunal formado como prescribe o artigo 60 da Lei 7/2007 do 12 de abril, efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O nomeamento dos membros do tribunal farase na mesma resolución que aprobe as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros,

titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, o/a presidente/a e o/a secretario/a ou quen legalmente os/as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015, do 1 de outubro, como na demais normativa de aplicación.

Logo de rematar o proceso, o Tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación e proporá a listaxe ao Sr. Alcalde para a remisión ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral do currículo da persoa preseleccionada.

No caso de que a persoa aspirante non reunise os requisitos necesarios para a contratación, segundo o establecido na orde de convocatoria, poderá ser substituída pola seguinte por orde de prelación ata a finalización do que resta do programa de contratación, de ser o caso, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir a praza por razón de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada suposto.

Cando se vaia formalizar a contratación, a persoa aspirante, será requirida para que, previamente, achegue a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases, para acceder ao posto de traballo.

De producirse empates, estes resolveranse atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- a) Maior puntuación na fase de oposición
- b) Maior puntuación no concurso
- c) En último lugar, resolverase mediante sorteo público

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles, desde o día seguinte á publicación da listaxe, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista ou solicitar a revisión do seu exame ante o tribunal.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección comunicará ao alcalde a proposta definitiva, por orde de puntuación, para a remisión ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral do currículo da persoa preseleccionada.

A resolución final farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web e na sede electrónica municipal, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

7. CHAMAMENTOS ÁS PERSOAS ASPIRANTES

Unha vez que o Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral comprobe e informe favorablemente o currículo da persoa preseleccionada, os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente, sen prexuízo da entrega da comunicación escrita no momento da súa incorporación.

8. INTERPRETACIÓN DAS BASES

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de selección en todo o non previsto nestas bases.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Aquelas persoas aspirantes que sexan chamadas e dean a súa conformidade á contratación, terán que presentar a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de dous días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade:

- a) Fotocopia cotexada do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Fotocopia cotexada do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente, xunto co documento que acredite que aboou os dereitos para a súa expedición.
- c) Fotocopia cotexada dos méritos alegados.
- d) Fotocopia cotexada do permiso de condución, de ser o caso.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser contratada.

10. IMPUGNACIÓN

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados da mesma serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada destas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ao seguinte día hábil.

Rianxo, setembro de 2018

O alcalde, Adolfo Muíños Sánchez

ANEXO I

Temario da fase de oposición (Puntuación máxima: 25 puntos)

1. A Constitución de 1978. Principios básicos e estrutura. O Estatuto de autonomía de Galicia
2. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. O procedemento administrativo común: Fases. Notificacións e certificacións de acordos
3. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas
4. O Rexistro de documentos. A presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. A administración electrónica. Principios básicos e desenvolvemento. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán
5. Clases de persoal ao servizo do Concello. Situacións administrativas
6. O Concello de Rianxo, estrutura política e administrativa. Dependencias e servizos do Concello de Rianxo
7. Estatuto dos traballadores. Normativa da Seguridade Social
8. Real Decreto 7/2015, de 16 de xaneiro, polo que se aproba a Carteira Comúns de Servizos do Sistema Nacional de Emprego. O traballo de orientación laboral
9. Instrumentos da política de emprego
10. Plan Anual de Política de Emprego para 2018
11. Políticas activas de emprego
12. O Servizo Público de Emprego de Galicia
13. ORDE do 19 de xaneiro de 2018 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 2018
14. O mercado laboral de Rianxo
15. Prevención de riscos laborais

VALORACIÓN DE MÉRITOS (Puntuación máxima: 15 puntos)

1. Titulación académica (máx. 4 puntos)	Puntuación
Titulacións preferentes <ul style="list-style-type: none"> • Psicoloxía • Pedagogía • Psicopedagogía • Socioloxía/Ciencias políticas e Socioloxía (Secc. Socioloxía) • Ciencias do Traballo • Educación social • Traballo Social • Relacións laborais e recursos humanos / relacións laborais / 	2,5 puntos

graduado/a social <ul style="list-style-type: none"> • Dereito • Economía • Administración e dirección de empresas • Ciencias Empresariais 	
Outra titulación de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o, enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao (para o caso de ter varias titulacións só se contará unha)	1,5 puntos
2. Formación específica (máximo 3,5 puntos)	Puntuación
Máster ou cursos en materias relacionadas co posto ofertado	0,20 puntos por cada 30 horas formativas
3. Experiencia profesional (máximo 4,25 puntos)	Puntuación
<p>A experiencia profesional deberá acreditarse a través do contrato de traballo en que se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO. No caso de traballadores autónomos: alta IAE (e actualización) e facturas en que consten os servizos prestados. En todos os casos é necesario xuntar o informe de vida laboral.</p> <p>Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, estes deberán acreditarse mediante certificación de organismos oficiais en que deberá constar o tempo de realización e, de ser o caso, copia das condicións da convocatoria.</p>	
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.	0,4 puntos por cada mes
Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas co posto ofertado (máximo 2 puntos nesta epígrafe)	0,1 punto por cada mes
4. Ámbito das TIC (máximo 2 puntos)	Puntuación
<p>Os coñecementos acreditaranse mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas.</p> <p>A experiencia deberá acreditarse a través do contrato de traballo en que se acredite o desempeño dunha ocupación relacionada ou compatible coa xestión de perfís en redes sociais ou en espazos web para a publicación de contidos (blogues, wikis...) No caso de traballadores autónomos: alta IAE actualizada e facturas en que conste a prestación destes servizos. Cando o órgano xestor o considere necesario, poderá solicitar adicionalmente a presentación dos enlaces que permitan o acceso ás publicacións realizadas ou outro tipo de acreditación da experiencia alegada.</p>	
4.1. Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 1 punto)	Puntuación
Pola titulación universitaria en enxeñaría informática, tecnoloxías da información ou telecomunicacións.	1 punto
Pola titulación oficial de técnico/a superior relacionada coa familia informática e comunicacións.	0,5 punto

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 (blogs, wikis...) (máximo 0,6 puntos nesta epígrafe).	0,2 puntos por cada curso
4.2. Experiencia acreditable (máximo 1 punto)	Puntuación
Experiencia acreditable na publicación ou xestión de espazos web ou perfís en redes sociais relacionados coa información, orientación e busca de emprego	0,25 puntos por cada seis meses con actividade acreditable
5. Outros méritos (máximo 1,25 puntos)	Puntuación
Celga 4 ou equivalente debidamente homologado	0,25 puntos
Por ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e a compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto mediante o correspondente certificado do órgano competente	1 punto