



CONCELLO DE SADA

BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN POSTO (1) DE PERSOAL TÉCNICO DE ORIENTACIÓN LABORAL

1ª.- Obxecto da convocatoria

O obxecto desta convocatoria é a provisión polo procedemento de concurso-oposición, en quenda libre, dun (1) posto de persoal técnico de orientación laboral que prestará servizo no Concello de Sada, en réxime de contratación laboral temporal, consonte á subvención concedida ao abeiro da Orde da Consellería de Economía, Emprego e Industria da Xunta de Galicia do 8 de marzo de 2017 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 2017 (D.O.G. núm. 58 do 23 de marzo de 2017), e de conformidade co disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, do 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/1986 de 18 de abril, a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

A persoa seleccionada prestará os seus servizos no Servizo de Promoción do Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sada.

2ª.- Modalidade de contratación

A modalidade de contratación será a de contrato laboral temporal de duración determinada, por obra ou servizo determinado, previsto no artigo 15.1.a do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro e estará vinculado ao financiamento do servizo por parte da Xunta de Galicia, de tal xeito que o contrato declarárase extinguido no suposto de que o Concello de Sada deixe de prestar este servizo por calquera motivo incluída a falta de financiamento externo do mesmo, antes da data de remate que se fixe. A duración do contrato será dun ano contado a partir da sinatura do contrato.

As retribucións do posto serán equiparadas ás correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A/subgrupo A2, complemento do posto: equiparado ao nivel 24, complemento específico mensual: 100,00 €.

A xornada laboral será a tempo completo consonte á establecida pola normativa vixente aplicable no momento de formalización do contrato.

As funcións do posto axústanse para a realización do servizo 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 segundo a Orde da convocatoria:

- a) Diagnóstico individualizado e elaboración do perfil ocupacional da persoa demandante de emprego.
- b) Deseño do itinerario personalizado para o emprego.
- c) Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e o cumprimento do compromiso de actividade.
- 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 currículo das persoas usuarias, 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
- f) Información e asesoramento adicional sobre: A situación do mercado de traballo e as políticas activas de emprego, a oferta formativa e os programas que faciliten a mobilidade para a formación e cualificación europeas e 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 e a análise e prospección do mercado laboral.



CONCELLO DE SADA

- 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 Orientación e Promoción Laboral.
- j) Calquera outra relacionada que se lle encomende.

3ª.- Requisitos

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) **Nacionalidade:** Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.
- b) **Idade:** Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) **Capacidade funcional:** posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato.
- d) **Habilitación:** non ter sido despedido mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.
- e) **Compatibilidade:** non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- f) **Titulación:** 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 deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

4ª.- Presentación de instancias

Modelo de instancia: As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-delconcello-de-sada-1448454645.pdf

4.1.- As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de cinco (5) días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse tamén na páxina web do Concello (www.sada.gal).

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 621 274,
2. Correo electrónico dirixido a persoal@sada.gal, indicando como asunto: PS 35/2017-outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escanada da solicitude rexistrada.

4.2.- As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente a seguinte documentación:

- Xustificante de pago da taxa de participación (base 5ª)
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor
- Fotocopia da titulación esixida na base terceira letra f) desta convocatoria.
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso. Nesta relación de méritos a persoa aspirante realizará unha autovaloración da puntuación que estime sobre os méritos alegados, segundo o modelo achegado como anexo III a estas bases.

4.3.- Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).



CONCELLO DE SADA

4.4.- 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.

5ª.- Taxas de participación

A taxa de participación do proceso selectivo ascende a vinte euros (20,00€), consonte á Ordenanza Fiscal núm. 6 (B.O.P. de 14 de maio de 2015), reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, que se ingresará nalgunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR ES55/0238/8109/9606/6000/0173

Indicar como concepto do ingreso: Taxa PS 35/2017

Serán devoltos unicamente no caso de que a persoa aspirante non sexa admitida ao proceso selectivo.

A ausencia de aboamento da taxa 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.

6ª.- Admisión de persoas aspirantes

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de 7 días naturais seguintes ao de remate daquel prazo, que se publicará no taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal: www.sada.gal, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 3 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 71 da Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común (LRXAP).

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal. Na mesma resolución o Alcalde determinará o lugar, data e hora de valoración da fase de concurso e da celebración da fase de oposición, así como a composición do tribunal cualificador.

3.- De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de admitidas.

7ª.- Tribunal cualificador

O tribunal estará formado por un/ha Presidente/a, Secretario (o da Corporación ou en quen delegue) e 4 vogais, designándose un suplente para cada unha das persoas integrantes.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, de conformidade co establecido no artigo 60 do E.B.E.P. Todos os vogais deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos/as membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

As persoas membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollos á autoridade competente, cando concorran nelas circunstancias das previstas no artigo 28 da LRXAP ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar ás persoas membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, segundo o disposto no artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de persoas asesoras especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección. O seu nomeamento realizarase por resolución da Alcaldía.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a Presidente/a.

Para os efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría 2ª das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas

A resolución da Alcaldía aprobatoria da listaxe definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, fixará tamén a data e máis a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo das probas selectivas.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocadas en chamamento único por orde alfabético, quedando excluídas da oposición as que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal.



CONCELLO DE SADA

A orde de chamamento das persoas aspirantes iníciase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "K", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda de 20 de xaneiro de 2017, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado na mesma data (DOG núm. 20, 30/01/17)), en cumprimento do disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20/03/1991. De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iníciase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato das persoas aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento de selección constará de dúas fases: fase de oposición e fase de concurso de méritos.

Fase de oposición

Publicada a listaxe definitiva de persoas admitidas e de excluídas, procederase a realización da fase de oposición no día e hora sinalados. Constará de:

- Primeira proba: exercicio, obrigatorio e eliminatorio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas e catro de reserva con tres respostas alternativas, das que só unha será a correcta, baseadas no temario dos anexos I e II. A cualificación será de 0 a 20 puntos, sendo eliminados aquelas persoas aspirantes que non acaden 10 puntos.
- Segunda proba: avaliación do coñecemento da lingua galega, só para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
Será de carácter obrigatorio e eliminatorio e cualificarase como apto/non apto.
Consistirá en traducir correctamente, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto en castelán facilitado polo tribunal.

Fase de concurso

Publicada a listaxe definitiva das persoas aspirantes coas puntuacións finais da fase de oposición, o Tribunal, reunirse para os efectos de valorar os méritos alegados e ordenados das persoas aspirantes que superaron a fase de oposición, segundo o disposto no artigo 11.2 da Orde do 8 de marzo de 2017 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.

Será requisito imprescindible estar en posesión da titulación universitaria media ou superior así como acadar unha puntuación mínima total en currículo de tres con cinco (3,5) puntos.

A puntuación máxima total da fase de concurso establécese en once (11) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran no parágrafo seguinte cos límites que se sinalan para cada un deles.

Baremo

1. Formación específica (máximo 3 puntos)

Máster, cursos en materias relacionadas co posto ofertado sempre que tiveran unha duración mínima de 10 horas lectivas e impartidos por Administracións Públicas ou organismos dependentes delas, Organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou Universidades, valoraranse como segue:

- 0,15 puntos por cada 30 horas formativas
- Aqueles cursos nos que non se indiquen o número de horas non se valorarán
- A asistencia a xornadas, simposios, conferencias ou congresos non será obxecto de puntuación.

2. Experiencia profesional (máximo 4,75 puntos)

A experiencia profesional deberá acreditarse a través de informe de vida laboral actualizado emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, máis:

- Para traballos por conta allea: copia do contrato de traballo, certificado de empresa ou nóminas en que se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO.
- Para traballos por conta propia: copia alta IAE (e actualización) e copia de facturas en que consten os servizos prestados.

Por cada mes realizando tarefas técnicas:

- Directamente relacionadas co posto ofertado: Técnicos/as de orientación (orientación laboral/profesional, tutorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.): 0,4 puntos por cada mes.
- Indirectamente relacionadas co posto ofertado (máximo 2 puntos nesta epígrafe): 0,1 puntos por cada mes.



CONCELLO DE SADA

3. Ámbito das TIC (máximo 2 puntos)

- Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas (máximo 1 punto nesta epígrafe)

- Pola titulación universitaria en enxeñaría Informática, Tecnoloxías da Información ou Telecomunicacións: 1 punto
- Pola titulación oficial de persoa técnica/técnica superior relacionada coa familia informática e comunicacións: 0,5 puntos
- 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 punto nesta epígrafe): 0,2 puntos por cada curso

-Pola experiencia (máximo 1,5 puntos nesta epígrafe)

A experiencia deberá acreditarse a través de informe de vida laboral actualizado emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, máis:

- Para traballos por conta allea: copia do contrato de traballo, certificado de empresa ou nóminas en que se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación relacionada ou compatible coa xestión de perfiles en redes sociais ou en espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...).
- Para traballos por conta propia: copia alta IAE (e actualización) e copia de facturas en que consten 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.

Experiencia acreditable na publicación ou xestión de espazos web ou perfiles en redes sociais relacionados coa información, orientación e busca de emprego: 0,25 puntos por cada seis meses con actividade acreditable

4.Outros méritos (máximo 0,25 puntos)

Celga 4 ou equivalente debidamente homologado: 0,25 puntos

5. Discapacidade (máximo 1 punto)

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.

Cualificación definitiva.- A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas no exercicio da fase de oposición máis a puntuación obtida na fase de concurso.

De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da persoa que acadara maior puntuación na fase de oposición e de persistir o empate empregárase como criterios de desempate, por orde correlativa, a puntuación do apartado 3º do baremo de méritos, 1º, 2º e 4º do dito baremo recollido na base 8ª, e de persistir, atenderase ao maior tempo en situación de desemprego que se acreditará polo medio que estableza o Tribunal.

9ª.- Resultados da selección

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta da persoa candidata para a formalización do contrato, a favor da aspirante posuidora da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión. Antes de formalizar contrato coa persoa que corresponda pola orde de prelación remitirase unha proposta de preselección á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, achegando o seu currículo, aos efectos de que aquela proceda a examinalo e valoralo segundo o baremo regulado na súa convocatoria de concesión de subvencións e obter o seu visto e prace. Sen este requisito non se poderá formalizar o contrato.-

10ª.- Listaxe de reserva

Na acta da última sesión, incluírase unha listaxe das persoas aspirantes que superen a puntuación de 15 puntos, en orde descendente de puntuación. As persoas que formen parte da mesma, poderán ser chamadas (sempre respectando a orde da listaxe) para cubrir procesos de incapacidade temporal, maternidade, vacacións, permisos ou calquera outra circunstancia, sempre durante o período da presente contratación.

11ª.- Presentación de documentos e formalización do contrato

No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección, a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria, presentando os documentos que acrediten que cumpren todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria. Entre eles, certificado



CONCELLO DE SADA

médico en vigor en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que se faga constar expresamente que: "o interesado/a reúne as condicións precisas para realizar as funcións establecidas na convocatoria dun (1) posto de orientador/a laboral do Concello de Sada do ano 2017.

Noutro caso, salvo caso de forza maior, quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade, e a proposta entenderase realizada a favor do seguinte na relación de suplentes formulada polo Tribunal de Selección.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coa persoa seleccionada. Ata a formalización do contrato, a persoa seleccionada non terá dereito a percepción económica ningunha. Formulada a proposta polo Tribunal e remitida á Consellería de Economía, Emprego e Industria e unha vez asinada a acta de selección, tras a resolución do órgano competente, procederase á formalización do correspondente contrato laboral no prazo máximo de cinco (5) días naturais. O extracto desta resolución coa indicación da persoa aspirante seleccionada será obxecto da publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello. A persoa contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable, e quedará sometida a un período de proba, co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores.

Protección de datos de carácter persoal.- De conformidade co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Sada, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación co desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Sada, Avda. da Mariña, 25-3º, 15160, Sada

12ª.- Normas finais:

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello ou a páxina web municipal.

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo común e normas vixentes concordantes".



CONCELLO DE SADA

ANEXO I. Materias xerais:

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Reforma
2. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do dereito público.
3. O procedemento administrativo común: concepto, principios xerais, fases e terminación do procedemento.
4. O acto administrativo. Os dereitos e deberes das persoas administradas.
5. A función pública local. O persoal ao servizo das entidades locais, concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.
6. O texto refundido do estatuto básico do empregado público.
7. O réxime local: Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal de Sada.
8. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos.
9. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias do municipio. A organización do Concello de Sada.
10. Calidade dos datos. Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

ANEXO II. Materias específicas:

1. O Servizo Público de Emprego de Galicia (S.P.E.G.): Distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda. O punto de información. A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG.
2. O persoal técnico de orientación laboral do S.P.E.G. Accións que desenvolve. Obxectivos e protocolo da entrevista de orientación laboral. Itinerarios personalizados de inserción.
3. O Servizo Público de Emprego Estatal (S.E.PE). Prestacións por desemprego e subsidios.
4. A Seguridade Social, afiliación e cotización. Réxime Xeral, Autónomos, Traballadores do Mar, e Empregadas do Fogar.
5. O contrato de traballo. Dereitos e deberes da persoa traballadora. Modalidades de contratación facendo especial referencia ao contrato de formación e ao contrato de emprendedores.
6. Programas de cooperación, Programas mixtos de formación e emprego e Programas integrados de emprego da Xunta de Galicia.
7. A información sobre o mercado de traballo no Concello de Sada. Distribución do paro. Perspectivas no contorno laboral da comarca da Coruña.
8. A orientación profesional e laboral. Principios básicos e modelos de intervención na formación inicial e na formación continua. Autoorientación. A información profesional na orientación. Concepto e método en función de emprego ordinario e emprego con apoio para o colectivo de persoas con discapacidade e en risco de exclusión social.
9. Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0. Xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...)
10. O traballo das persoas estranxeiras (intracomunitarias e extracomunitarias) en España, itinerarios de inserción laboral. Permiso de traballo. Catálogo de Ocupacións de difícil cobertura.
11. O traballo na Unión Europea, no espazo económico europeo. Servizos prestados pola Rede Eures (Servizos Europeos de Emprego).
12. Real Decreto Lexislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego e Lei 11/2013, de 26 de xullo de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo do crecemento e da creación de emprego
13. A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e as expectativas das persoas demandantes de emprego. A motivación no contorno laboral.



CONCELLO DE SADA

14. O deseño, a elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas (IPI).
15. O proceso de selección de persoal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre as ofertas e as demandas de emprego.
16. Programa de Garantía Xuvenil.
17. Recoñecemento das competencias adquiridas pola experiencia laboral para as persoas demandantes de emprego mediante a acreditación oficial da súa cualificación a través de certificados de profesionalidade.
18. A oferta de accións de formación profesional para o emprego.
19. O sistema educativo: Formación profesional, a Universidade.
20. A Dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral.

ANEXO III

MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN

Apelidos:

Nome:

N.I.F. núm.:

BAREMO							TOTAL
1) Formación específica (Máximo 3 puntos):							
Curso: 0,15 puntos por cada 30 horas	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos				
Subtotal							
2) Experiencia profesional (Máximo 4,75 puntos):							
Experiencia directa: 0,4 puntos/mes		Posto	Período		Total		Puntos
Empresa/Administración			Dende	Ata	Días	Meses	
Subtotal							
Experiencia indirecta: 0,1 puntos/mes (máx. 2 puntos)		Posto	Período		Total		Puntos
Empresa/Administración			Dende	Ata	Días	Meses	
Subtotal							
3) Ámbito das TIC (Máximo 2 puntos):							
Titulación universitaria: 1 punto		Impartido por:	Núm. de horas	Puntos			
Titulación técnica: 0,5 puntos							
Cursos relacionados: 0,2 puntos (máx. 0,6 puntos)							
Subtotal							
Experiencia TIC: 0,25 p./6 meses (máx. 1,5 puntos)		Posto	Período		Total		Puntos
Empresa/Administración			Dende	Ata	Días	Meses	
Subtotal							
4) Outros méritos (Máximo 0,25 puntos):							
Celga 4: 0,25 puntos		Subtotal					
5) Discapacidade (Máximo 1 punto):							
Discapacidade igual ou superior ao 33 %: 1 punto		Subtotal					
Puntuación Total							

Sinatura da persoa aspirante.."



CONCELLO DE SADA

Dilixencia.- Estas bases foron aprobadas por resolución da Alcaldía núm 1724 do 11/10/2017.
Sada, na data da sinatura dixital.

O Secretario Xeral
Emilio Seijo Frías