



BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, BAIXO A MODALIDADE DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR OBRA OU SERVIZO DETERMINADO DUN/HA TITOR/A DE FORMACIÓN E INSERCIÓN PARA O "PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DIRIXIDO EXCLUSIVAMENTE A MULLERES DE CAMARIÑAS, MUXÍA E VIMIANZO 2017".

Primeira.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego, na modalidade de contrato laboral temporal, por obra ou servizo determinado, para a provisión dunha praza de titor/a de formación e inserción, que se empregará para o "Programa Integrado de Emprego dirixido exclusivamente a Mulleres de Camariñas, Muxía e Vimianzo 2017", dos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo, subvencionado pola consellería de Economía, Emprego e Industria ao abeiro da *Orde do 11 de xullo de 2017 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia durante os anos 2017 e 2018*.

O obxecto desta convocatoria é a selección e posterior contratación laboral, a xornada parcial/completa (segundo as necesidades do programa), baixo a modalidade de contrato laboral por obra ou servizo determinado, de titor/a de formación e inserción para o "Programa Integrado de Emprego dirixido exclusivamente a Mulleres de Camariñas, Muxía e Vimianzo 2017".

Segunda.- Funcións e tarefas da praza.

As funcións e tarefas a desempeñar pola/s persoa/s seleccionada/s consistirán no apoio á formación e inserción das persoas demandantes de emprego participantes no programa integrado de emprego.

A título enunciativo, as funcións e tarefas son as que se numeran de seguido:

1) Relacionadas coa xestión administrativa do proxecto:

- Relacionadas coa publicidade da subvención e a solicitude de autorización para accións publicitarias e anuncios.
- Relacionadas coas comunicacións de subcontratacións.
- Relacionadas coa comunicación de realización de actividades formativas asociadas a certificados de profesionalidade.
- Relacionadas coa información dos requisitos que deberá cumprir a formación certificable.
- Relacionadas con xestións ante as administracións das usuarias do programa.
- Informatización da documentación das usuarias.

2) Relacionadas co desenvolvemento de competencias por parte dos usuarios do proxecto:

- Estudio de necesidades por grupos de usuarias.
- Relacionadas coa consecución de competencias clave e certificados de profesionalidade.
- Elaboración de propostas e divulgación entre as usuarias.
- Organización de accións.



3) Relacionados con mercado de traballo.

- Estudio das ofertas de emprego da zona e da necesidade de formación de traballadoras asociada.
- Xestión de prácticas en empresas.
- Intermediación laboral.
- Reunión con entidades colaboradoras, colectivos e empresas. Accións divulgativas do PIE.

4) Relacionadas coas medidas de fomento da igualdade de oportunidade das mulleres dentro do proxecto.

- Comunicación das medidas contempladas dentro do programa.
- Organización das tarefas relacionadas con cada medida incluída no programa.
- Estudio doutras medidas e recursos de utilidade para as usuarias.
- Identificación de potenciais provedores de servizos.

Terceira.- Requisitos dos/das aspirantes.

Serán requisitos mínimos das persoas aspirantes a esta praza:

Requisitos xerais:

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007.
- Posuír a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremo que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado ou informe médico.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, nin atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Requisitos específicos:

- Titulación de diplomatura, licenciatura ou grao en calquera das ramas de ciencias sociais.
- Estar en posesión de permiso de conducir B.



Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento de aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

Cuarta.- Duración e tipo de contrato.

O contrato de traballo será a xornada completa/parcial (segundo as necesidades do programa), con distribución de xornadas segundo o que estableza a alcaldía. Para o "Programa Integrado de Emprego dirixido exclusivamente a Mulleres de Camariñas, Muxía e Vimianzo 2017" non poderá estenderse máis aló da data de remate do programa (30 de novembro de 2018).

Quinta.- Retribucións.

As retribucións estipuladas serán de 1.631,00 euros brutos mensuais (salario e pagas extras) para un contrato a xornada completa, ou proporcional para o caso de xornada parcial.

Sexta.- Sistema de selección.

A selección de persoas candidatas realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición. En primeiro lugar realizarase a fase de oposición, e só se valorarán os méritos de aqueles/as aspirantes que superasen a fase de oposición.

A) Fase de concurso (máximo 30 puntos):

1. Experiencia laboral por conta allea na empresa privada ou en calquera administración pública (máximo 20 puntos):

1.1. Experiencia como titor/a de formación e inserción en proxectos integrados de emprego: 0,5 puntos por mes traballado.

1.2. Experiencia como técnico(-a) en orientación laboral, en prospección de empresas, asesoramento a emprendedores, desenvolvemento local e programas de atención a mulleres. Outorgarase 0,25 puntos por mes traballado.

2. Formación recibida pola persoa candidata relacionada coas funcións do posto (máximo 10 puntos): cursos impartidos por organismo oficiais, 0,25 puntos por cada curso con 30 ou máis horas.

B) Fase de oposición (máximo 70 puntos):

1. Proba tipo test con 30 preguntas, a realizar nun máximo de 30 minutos, sobre os temarios xeral e específico, cunha puntuación máxima de 30 puntos.

2. Exercicio práctico no que se poñan de manifesto os coñecementos de informática (tratamento de texto, bases de datos e follas de cálculo) e a destreza na execución das funcións do posto. A puntuación máxima é de 40 puntos.



3. Proba de galego. En aplicación do previsto no artigo 51.2 da lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do coñecemento do galego, aquelas persoas que non acheguen título de Celga 4 ou equivalente, terán que realizar unha proba de galego, que será cualificada como apto ou non apto e terá carácter eliminatorio.

Para a realización e valoración das probas, o tribunal poderá solicitar a colaboración e/ou asesoramento de persoal municipal ou técnicos externos con coñecementos similares aos que se requiren para o posto.

Sétima.- Presentación de instancias e procedemento de selección.

As instancias, xunto coa copia do DNI segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ao alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de dez (10) días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP. Poderán, así mesmo, remitirse na forma determinada no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa solicitude, non será necesario achegar ningunha documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos (só dos méritos a valorar na fase de concurso), sendo suficiente que os aspirantes manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira.

Oitava.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos do art. 68 da Lei 39/2015 se concede ás persoas aspirantes excluídas, e determinará así mesmo o lugar e a data de inicio dos exercicios e a composición do tribunal.

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (www.vimianzo.gal).

Novena.- tribunal cualificador.

1.- O tribunal cualificador designado pola Alcaldía-Presidencia (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local), e en base ao establecido por Lei 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico do empregado Público, estará integrado polos seguintes membros:

Presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Muxía.

Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo.

Vogais: tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal (como mínimo un será persoal do Concello de Camariñas).

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, deben de estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a



secretario/a ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a levantará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos nelas.

5.- O tribunal elaborará unha listaxe, por orde de puntuación, que integrará a bolsa de emprego para a cobertura desta praza.

6.- Unha vez realizadas as probas, publicaranse no taboleiro de anuncios os resultados acadados por orde de puntuación, e darase o prazo de dous días naturais para que as persoas interesadas presenten alegacións no Rexistro Xeral do concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común.

Neste último caso, deberán adiantar por fax un resgardo de ter presentado a alegación dentro do prazo de presentación.

Unha vez rematado o prazo anterior, o tribunal elevará proposta á Alcaldía da relación de persoas que forman a bolsa de emprego para esta praza por orde de puntuación.

Antes de incorporarse, a persoa aspirante deberá pasar un exame médico que verifique a súa capacidade funcional para o desempeño do posto, en vista do obxecto das tarefas a realizar, descritas na base de selección segunda. O resultado será apto ou non apto. Se a persoa aspirante non pasa o exame médico quedará eliminado, correndo a lista á seguinte con máis puntuación, que, se é o caso, deberán pasar un exame médico.

Décima. Proposta de nomeamento.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento.

O tribunal elevará á Alcaldía a relación de persoas que integran a bolsa de emprego para esta praza por orde de puntuación. Esta bolsa, na orde facilitada polo tribunal, será utilizada para a cobertura de postos, por calquera causa (baixas, vacacións, renuncias).

Décima primeira. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos seguintes:



- 1) Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben, xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.
- 2) Copia autenticada ou fotocopia compulsada do permiso de conducir B.
- 3) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 4) Documento que recolla o número de afiliación á Seguridade Social.

Décima segunda. Nomeamento.

Se, dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de tomar parte no proceso selectivo.

Décima terceira. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no previsto nestas bases.



ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO:

FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, BAIXO A MODALIDADE DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR OBRA OU SERVIZO DETERMINADO DUN/HA **TITOR/A DE FORMACIÓN E INSERCIÓN** PARA O "PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DIRIXIDO EXCLUSIVAMENTE A MULLERES DE CAMARIÑAS, MUXÍA E VIMIANZO 2017"

NOME E APELIDOS:	DNI:
ENDEREZO:	
MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
TITULACIÓN UNIVERSITARIA:	

EXPOÑO:

Que coñezo as bases do proceso selectivo que figura no encabezado, publicadas polo Concello de Vimianzo no BOP núm., con data do, e acéptoo na súa integridade.

Que cumpro os requisitos xerais e específicos establecidos na base terceira para a participar no proceso de selección que figura no encabezado.

Que admito as notificacións a través de mensaxe electrónica e/ou teléfono, segundo os datos que facilito nesta solicitude.

Por todo iso, SOLICITO

A Vde., teña por presentada a miña candidatura para o proceso de selección e conformación de bolsa de emprego para a praza de titor/a de formación e inserción e se tome en consideración a documentación que achego para o proceso de valoración.

Vimianzo, de de 201....

Asdo.:.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE VIMIANZO



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

DNI

Permiso de conducir B

Documentación para ter en conta na fase de concurso:

Informe de vida laboral

Documentación sobre experiencia laboral que permita coñecer a duración das contratacións e a natureza do posto (detallar):

.....

.....

.....

Titulación universitaria

Cursos con 30 ou máis horas (detallar):

.....

.....

.....

Autodeclaración de puntuación segundo base sexta (será supervisada polo Tribunal):

	UNIDADE	PUNTOS
1. Experiencia laboral		Máx. 20
1.1. Meses como titor/a en PIE durante os últimos 5 anos		
1.2. Meses de experiencia como técnico/a en orientación laboral, prospección empresas, asesoramento a emprendedoras/es, desenvolvemento local e programas de atención a mulleres. (MAX. 15)		
2. Formación		Máx. 10
Cursos de 30 ou máis horas impartidos por org. oficiais		
TOTAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)		



Vimianzo, de de 201....

Asdo.:.....



ANEXO II

TEMARIO

PARTE XERAL

- 1) A Constitución Española de 1978. Características, estrutura e contido. Os dereitos fundamentais.
- 2) O Réxime Local Español: regulación constitucional e normativa xurídica. Liñas xerais de organización do municipio e a provincia.
- 3) Ordenanzas e regulamentos das Entidades locais. Clases. procedemento de elaboración e aprobación.
- 4) A igualdade de oportunidades e trato por razón de sexo en Galicia. Lexislación.
- 5) Documentos administrativos de transmisión, xuízo, decisión, constancia e para a cidadanía. Linguaxe non sexista.
- 6) A lexislación sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 7) Dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 8) O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
- 9) Especificidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos.
- 10) Funcionamento dos órganos Colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificados de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

PARTE ESPECÍFICA

- 11) Programas integrados de emprego en Galicia. lexislación, xestión e proxectos desenvolvidos.
- 12) Ofimática. Programas de tratamento de textos, bases de datos e follas de cálculo. Ferramentas para compartir información a través de Internet.
- 13) Servizos a demandantes de emprego e a emprendedores e medidas de fomento da igualdade de xénero nos concellos de Camariñas, Muxía e Vimianzo.
- 14) Recursos para mulleres demandantes de emprego e emprendedoras. Servizo Público de Emprego en Galicia.
- 15) Mercado de traballo na Costa da Morte. Problemáticas específicas do colectivo feminino.
- 16) Lexislación en materia de emprego e formación.
- 17) Orientación laboral. Itinerarios personalizados de inserción. Competencias clave. Certificados de profesionalidade. Motivación para o emprego.
- 18) Medidas de igualdade e conciliación encamiñadas á inserción laboral das mulleres.
- 19) Desenvolvemento de competencias persoais, profesionais e empresariais de mulleres a través da orientación e a formación.
- 20) Organización de accións formativas dentro dos programas integrados de emprego.



Bases propostas pola Alcaldía.

Vimianzo,

O alcalde

Manuel Antelo Pazos

DILIXENCIA: para facer constar que as presentes, de 11 carillas, seladas co selo do concello e rubricada na marxe por min, foron aprobadas por Resolución de Alcaldía núm 2018/2018 con data 26.01.2018.

Vimianzo, a 26 de xaneiro de 2018.

A Secretaria

Visto e prace

O alcalde