



ASUNTO: BASES PROCESO SELECTIVO ORIENTADOR/A LABORAL EJERCICIO 2019

Vista a proposta da Concelleira de Facenda e réxime interno de data 14 de agosto do 2019.

RESOLVO

Primeiro .- Aprobar as **BASES DE PRESELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DUN/ DUNHA ORIENTADOR/A LABORAL (A2) Ó ABEIRO DA ORDE DO 10 DE XANEIRO DO 2019 POLA QUE SE ESTABLECEN AS BASES REGULADORAS E A CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL TECNICO PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ORENTACIÓN LABORAL NO EJERCICIO 2019.**

Antecedentes:

Vista Orde do 10 de xaneiro pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para contratación de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2019.

Vista a Resolución da Consellería de Traballo Nº Expediente TR331A/2019-0139 na que se lle concede ó Concello de Monforte de Lemos unha subvención para a contratación dun/ dunha Técnico /a de Orientación laboral.

PRIMEIRO: Realízase a proposta de Bases de pre-selección para a contratación con carácter temporal a xornada completa, do posto de traballo de Orientador/a laboral que foi solicitado ó abeiro da concesión da subvención para a contratación do mesmo regulada na Orde do 10 de xaneiro pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para contratación de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2019, co seguinte detalle:

1.- OBJECTO DA CONVOCATORIA E NORMATIVA APLICABLE

É obxecto da convocatoria a contratación con carácter temporal a xornada completa, do posto de traballo de Orientador/a laboral que foi solicitado ó abeiro da concesión da subvención para a contratación do mesmo regulada na Orde do 10 de xaneiro pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para contratación de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2019

FUNCIÓNS:



FIRMAS Y FECHAS





Desempeñarán as funcións propias da súa categoría e grupo profesional adscritos ao servizo de promoción económica, sen prexuízo de calquera outra da súa categoría que lle poda encomendar o Alcalde, de tal maneira que realizarán as seguintes funcións primordialmente:

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

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

Este itinerario deberá incorporar, polo menos:

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

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

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

c) Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e no cumprimento do compromiso de actividade: consistirá no seguimento individual e personalizado por parte





dun/ha titor/a ou orientador/a das actuacións que a persoa usuaria vaia levando a cabo na execución do seu itinerario, a revisión e actualización deste e a fixación e supervisión do cumprimento de fitos, etapas e obrigas. Para isto poderá planificarse, de acordo coa persoa orientada e co seu perfil competencial, o uso de medios telemáticos de entre os postos á disposición pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, para unha interacción mellor e maior, así como máis rápida e continuada coa persoa demandante durante o desenvolvemento do proceso, como complemento das sesións presenciais acordadas.

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

e) Asesoramento e axuda técnica adicional para:

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

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

f) Información e asesoramento adicional sobre:

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

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

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

g) Apoio á xestión da mobilidade laboral.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000410E100C3B2F2R0B6O8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROCA - 14/08/2019
ELISA MARTINEZ ARIAS-Técnica Administración General - 14/08/2019
ELISA MARTINEZ ARIAS-Técnica Administración General - 14/08/2019
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/08/2019 10:38:32

DECRETO: 2019001153
Fecha: 14/08/2019
Hora: 10:35
Persona 76561868C





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, do emprendemento e da análise e prospección do mercado laboral.

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.

A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido; no RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, na Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia, no Real Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, así como na Orde do 10 de xaneiro pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para contratación de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2019

2- DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓN.

Contrato Laboral de duración determinada dende a data en dite Resolución o Alcalde e por un período de 12 meses.

As retribución serán as correspondentes a un técnico medio, A2, conforme á solicitude da subvención á que se atopa vinculada a contratación.

3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos neste proceso de selección os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:



FIRMAS Y FECHAS





a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) 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 a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Titulación universitaria de licenciada/o universitaria/o, ou grao necesario para o desenvolvemento das accións referidas nas funcións do posto de traballo obxecto da convocatoria.

Os anteriores requisitos deberanse cumprir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes, e manterse durante todo o proceso selectivo. Será nulo o nomeamento como funcionario de carreira dun aspirante que estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Requisitos imprescindibles para superar a fase de baremación do currículo:

Requisitos de titulación:

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

Requisitos de puntuación:

- Acadar unha puntuación mínima total no currículo de 3,5 puntos



FIRMAS Y FECHAS





Formación específica (máximo 3,5 puntos)	Puntuación
Máster ou cursos en materias relacionadas co posto ofertado	0,20 puntos por cada 30 horas formativas
Experiencia profesional (máximo 4,75 puntos)	Puntuación
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. Xuntarse informe de vida laboral en ambos os casos. 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.	
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
Ámbito das TIC (máximo 2 puntos)	Puntuación
Os coñecementos acreditaranse mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas. 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 (blogs, 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.	
Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 1 punto)	



FIRMAS Y FECHAS





nesta epígrafe).	
Pola titulación universitaria en enxeñaría informática, tecnoloxías da información ou telecomunicacións.	1 punto
ola 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 (blogues, wikis...) (máximo 0,6 puntos nesta epígrafe).	0,2 puntos por cada curso
Experiencia (máximo 1,5 puntos nesta epígrafe).	
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
Outros méritos (máximo 0,25 puntos)	Puntuación
Celga 4 ou equivalente debidamente homologado	0,25 puntos
Discapacidade (máximo 1 punto)	Puntuación
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

En caso de empate terán carácter preferente as persoas que leven máis tempo desempregadas.

O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS EXPLICADOS NAS PRESENTES BASES.

Unha vez realizada esta preselección, o Concello remitiralle ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación, os currículos das persoas preseleccionadas, suficientemente acreditados, os tres currículos con maior puntuación para que o Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación escolla o máis axeitado para o posto de traballo.

A acta de selección asinarase conxuntamente co representante do Concello, que poderá proceder posteriormente á contratación do persoal.

5. SOLICITUDES.





O prazo de presentación de solicitudes e documentación polos aspirantes, será exposto no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sendo de cinco días hábiles contados dende o día seguinte da publicación dos candidatos/as enviados polo S.E.P.E , ser prexuízo de que se pode presentar calquera persoa que cumpra cos requisitos da convocatoria, acreditando que cumpren cos requisitos da presente convocatoria mediante presentación do curriculum e da documentación xustificativa tal e como se regula nas bases.

6.- DESENVOLVEMENTO DA PRESELECCIÓN.

A Comisión de Preselección estará integrada por persoal laboral fixo e funcionarios de carreira ou habilitado/a/s Estatais que prestan os seus servizos no Excmo. Concello de Monforte de Lemos:

Presidente/a: D. José Antonio Mourelle Cillero (habilitado)

Suplente: Dona Elisa Rodríguez Fernández (Funcionaria do Concello de Monforte)

Secretario/a: Dona Elisa Martínez Arias. (Funcionaria do Concello de Monforte)

Suplente: Dona Isabel Carbonech Bosch. (Funcionaria do Concello de Monforte)

Vogais: dona María Inmaculada Buján Arias, dona Patricia Payo Moure e don Juan Carlos Prado Díaz. (Funcionarios/ persoal laboral fixo do Concello de Monforte)

Suplentes: Don Angel Encinar Arias, Dona Gloria Otero Saco e dona Carmen Martínez Quintana.

Abstención e Recusación.

Os membros da comisión de preselección deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.



FIRMAS Y FECHAS



As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, serán resoltos pola Comisión de selección, por maioría.

7.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

A acta de selección do Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación, formulará proposta de contratación, remitíndose a mesma, á Alcaldía. A contratación será efectuada polo Sr. Alcalde asinándose o correspondente contrato laboral. A relación do/a candidato/a que será/n contratado si cumpre o previsto na base seguinte, asinada pola Alcaldía, será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

O/a aspirante proposto/a para ser contratado/a, dentro do prazo de tres días naturais, a contar dende o seguinte ó da publicación do resultado da selección no taboleiro de edictos do Concello, deberá presentar os documentos acreditativos de reunir os requisitos da convocatoria.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditarase coa seguinte documentación:

Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha

Administración Pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza xudicial firme, nin estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade para a función pública de conformidade coa lexislación vixente.

Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desempeño das tarefas propias da praza.

9.- RESOLUCIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Constatado mediante a documentación sinalada no apartado anterior, que os aspirantes propostos reúnen os requisitos esixidos para o contrato, o Sr. Alcalde -Presidente ditará decreto resolvendo a contratación e formalizará co/s seleccionado/s o correspondente contrato laboral temporal, segundo o previsto na lexislación laboral aplicable.

10.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS E XURÍDICOS:



FIRMAS Y FECHAS





As Bases da convocatoria, e cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro e Lei 40/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e do Réxime Xurídico do Sector Público respectivamente.

Así mesmo a Administración Municipal poderá, no seu caso, revisa-las resolucións do tribunal conforme ó previsto na citada Lei 39/2015 do 1 de outubro.

SEGUNDO: Publicar as bases integras no Taboleiro de Anuncios e páxina web do Concello e solicitar Oferta de emprego ó SEPE.

MONFORTE DE LEMOS, data da sinatura do Sr. Alcalde
Ordena e asina o Sr. Alcalde
Certifica e asina o Sr. Secretario



FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROCA - 14/08/2019
ELISA MARTINEZ ARIAS-Técnica Administración General - 14/08/2019
ELISA MARTINEZ ARIAS-Técnica Administración General - 14/08/2019
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/08/2019 10:38:32

