



**BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO  
DO PEREIRO DE AGUIAR**

(Ao abeiro da ORDE do 31 de decembro de 2020 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os **obradoiros duais de emprego** da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021)

**Denominación do obradoiro de emprego: Obradoiro Dual de Emprego “Terras de Aguiar”**

**Sistema selectivo: Oferta de emprego tipo A ordinario na oficina de emprego de Ourense – A Ponte**

**Categoría profesional: Persoal administrativo**

**1º.- OBXECTO.**

Estas Bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto nos artigos 10, 12 e 13 da ORDE do 31 de decembro de 2020 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede a súa convocatoria para o ano 2021, establecer o procedemento selectivo, o perfil, características e requisitos das persoas candidatas, as convocatorias e o baremo que se aplicará na selección de aquel que será contratado como **PERSOAL ADMINISTRATIVO do Obradoiro Dual de Emprego “Terras de Aguiar”**, promovido pola entidade Concello do Pereiro de Aguiar e subvencionado pola Consellería de Emprego e Igualdade.

**2º.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.**

As funcións que, con carácter xeral, corresponde ó posto de traballo obxecto desta convocatoria, son:

- a) De apoio á dirección, e ao equipo docente na elaboración e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- b) A xestión técnica administrativa do obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería de Emprego e Igualdade en Ourense e coa Entidade Promotora.
- c) Tarefas de oficina, administración, informática, xestión de persoal e contabilidade, baixo a supervisión e responsabilidade da dirección do obradoiro de emprego.
- d) De control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.).
- e) Reflectir na documentación unha linguaxe non sexista, así como tamén de igualdade de xénero e de respecto ao medio ambiente.
- f) A construción do expediente administrativo do obradoiro de emprego, mantendo a documentación custodiada de xeito seguro.
- g) Aquelas outras que, con carácter xeral e dentro da súa categoría profesional, lle encomende a dirección do proxecto.

**3º.- CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO DE TRABALLO.**

O contrato de traballo que formalizará a entidade promotora coa persoa seleccionada, terá carácter temporal, cunha duración de nove meses a xornada completa, e coincidente coa duración do proxecto aprobado.





#### **4º.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Requisitos xerais.

- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que corresponden á praza convocada.
- Estar en condicións de incorporarse ó posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- Comprometerse activamente co axeitado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego.
- Estar inscrita como demandante na correspondente oficina de emprego.

b) Requisitos mínimos de acceso ao proceso de selección:

- ✓ Titulación: FP II Rama Administrativa ou equivalente; Titulado de Ciclo Superior ou equivalente na familia de Administración; Diplomatura/grao en Empresariais; Diplomatura/grao en Relacións Laborais ou equivalente.
- ✓ Experiencia como técnico – administrativo en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego de 12 meses. ou unha experiencia profesional de 12 meses en dita categoría e realizando as funcións previstas para este posto en entidades públicas ou privadas. Grupo de cotización mínimo: 5.

En todo caso, deberán posuír os ditos requisitos ou estar en condicións de acreditarlos na data na que o grupo mixto presente a oferta xenérica de emprego na correspondente oficina de emprego.

#### **5º.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O tribunal será nomeado pola entidade promotora e estará constituído por empregados públicos do Concello do Pereiro de Aguiar.

O tribunal terá como función revisar o cumprimento dos requisitos dos/as aspirantes, a realización da entrevista e a valoración dos méritos alegados polos/as aspirantes presentados/as, e estará integrado por un/unha Presidente/a, un/unha Secretario/a e tres vogais.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a Presidente e do/a Secretario/a, esta última persoa sen voto.

O tribunal actuará con suxeición ás bases da convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación .

O tribunal cualificador poderá estar asistido por persoal técnico para poder realizar a súa función.

#### **6º.- SISTEMA DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS: OFERTA DE EMPREGO TIPO A ORDINARIO.**

O sistema de recrutamento e admisión de candidato/as será o de oferta de emprego xenérica xestionada pola oficina de emprego de Ourense – A Ponte.

Os parámetros da sondaxe serán:

a) Ocupación: Administrativo





- b) **Ámbito xeográfico:** O de actuación do proxecto. De non atoparse o número mínimo de candidatos (3) ampliárase, por este orde, ao ámbito comarcal, ao da oficina de emprego, e finalmente ao da provincia.
- c) **Número de candidatos a convocar pola oficina de emprego:**
- mínimo 3
  - máximo 5

Se o número de candidatos excedese desta cifra máxima, a oficina de emprego poderá efectuar unha selección, excluindo ós que teñan menor experiencia en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego e, de persistir o exceso, excluirá aos que teñan menor tempo acreditado na situación de desemprego.

### **7º.- PUBLICIDADE DA OFERTA DE EMPREGO.**

Tanto estas bases como as listaxes cos resultados do proceso de selección serán expostas:

- No taboleiro de anuncios da oficina de emprego que tramite a oferta de emprego, e
- No taboleiro de anuncios e na sede electrónica da entidade promotora.

### **8º.- ACTIVIDADES SELECTIVAS.**

As actividades do proceso de selección terán por finalidade determinar a persoa con maior adecuación ao posto.

A puntuación de cada un dos candidatos estará determinada polo resultado da valoración dunha parte subxectiva e outra obxectiva que consisten nunha entrevista persoal e valoración de méritos respectivamente e cunha valoración total máxima de 12 puntos. Publicaranse, en primeiro lugar, as puntuacións correspondentes á entrevista persoal. Unha vez publicadas, procederase a valoración dos méritos de cada un dos candidatos.

#### **A.- Valoración de méritos. Puntuación máxima 8 puntos**

A oficina de emprego de xestión da oferta citará ás persoas candidatas na data, lugar e hora que acorde a entidade promotora.

Na carta de convocatoria debe constar que as persoas candidatas teñen que presentarse co seu currículo (méritos) asinado e debidamente documentado, a súa vida laboral actualizada, contratos de traballo, titulacións complementarias, formación complementaria e coñecemento do galego e un documento asinado onde se enumere a documentación que se achega, e se autorice á entidade promotora a publicar os seus datos (nome e apelidos, DNI) nas actas, listaxes ou calquera outro documento que resulte do proceso. A documentación que se presente para xustificar os méritos deben ser orixinais ou copias compulsadas.

Os méritos que serán valorados son os que de seguido se relacionan:

#### **❖ Titulacións complementarias**

Valorarase estar en posesión dunha titulación académica oficial distinta a mínima esixida para participar no proceso selectivo e sempre que sexa complementaria ou relacionada coas funcións a desenvolver no posto convocado. Consecuentemente, a titulación mínima unicamente se terá en consideración para determinar a admisión ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

- Titulación de Formación Profesional Superior regrada: 0,20 puntos
- Diplomatura universitaria; 0,50 puntos
- Máster ata 500 horas: 0,40 puntos; máis de 500 horas: 0,50 puntos





## CONCELLO O PEREIRO DE AGUIAR

- Posgrao ata 100 horas: 0,25 puntos; máis de 100 horas: 0,40 puntos
- Licenciatura / Grao universitario ou equivalente: 1 punto
- Doutoramento : 0,75 puntos

A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos

❖ Experiencia profesional:

- a) Experiencia en funcións técnico – administrativas, en escolas obradoiro, casas de oficios ou obradoiros de emprego nos últimos cinco anos: 0,50 puntos por cada seis meses completos de traballo ata un máximo de 2,50 puntos.
- b) Experiencia en funcións técnico – administrativas relacionadas coa especialidade convocada en empresas ou entidades públicas ou privadas por conta allea ou propia: 0,50 puntos por cada seis meses completos de traballo ata un máximo de 1,50 puntos.

A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

De conformidade co previsto no parágrafo b) da base 4ª, o período mínimo de experiencia profesional esixida para a admisión ó proceso selectivo, non poderá ser obxecto de valoración neste apartado.

A experiencia profesional acreditarase:

- Traballo por conta allea: contrato de traballo e/ou recibos de salarios e vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (sempre que desta se deduza a categoría profesional desempeñada) así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da duración da súa experiencia profesional e da categoría profesional.
- Traballadores autónomos ou por conta propia: mediante vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (na que figure o epígrafe de cotización no Réxime Especial de Autónomos) e xustificante de alta de actividades económicas/obrigados tributarios/ colexio profesional, xunto co último recibo de pagamento.
- No caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión, a categoría profesional e o tempo de permanencia.

❖ Formación complementaria e coñecemento do idioma galego:

En todo caso, a formación deberá estar relacionada coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorará a que teña unha duración igual ou superior a trinta (30) horas lectivas. Na documentación acreditativa deberá figurar a súa duración en horas, en caso contrario non será obxecto de valoración. Si se acreditasen dous ou máis cursos sobre a mesma materia, soamente se computará o de nivel superior.

- De 30 a 59 horas lectivas: 0,10 puntos
- De 60 a 99 horas lectivas: 0,20 puntos.
- De 100 a 300 horas lectivas: 0,30 puntos
- De mais de 300 horas lectivas: 0,40 puntos.

En relación ao coñecemento do idioma galego valorarase:

- Curso de iniciación: 0,05 puntos.
- Curso de perfeccionamento: 0,10 puntos

Só serán obxecto de valoración aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. No caso de dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o de grao superior.





A puntuación máxima do apartado de Formación Complementaria e coñecemento do idioma galego será de ata 2 puntos.

**B.- A Entrevista Persoal. Puntuación máxima de 4 puntos.**

A entrevista persoal ten como finalidade determinar as aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, tanto as de carácter xeral como as relativas á súa adecuación ás singularidades do proxecto formativo de que se trate.

A entrevista non será eliminatoria e corresponderalle unha puntuación de 4 puntos.

Na Resolución de Alcaldía na que conste a lista definitiva de admitidos e excluídos indicárase o lugar, data e hora na que se deben presentar os/as aspirantes para a realización da entrevista persoal.

**9º.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

Unha vez que as persoas candidatas presentaran a documentación correspondente, o tribunal nomeado pola entidade promotora, e unha vez constituído, comprobará con carácter previo á realización da entrevista que a persoa candidata cumpre cos requisitos de acceso ao proceso de selección e propón ao Presidente da entidade promotora a relación de admitidos e excluídos en función dos requisitos esixidos nas bases.

Por resolución de Alcaldía aprobarase provisionalmente a lista de admitidos/as e excluídos/as no procedemento, que se publicará no taboleiros de anuncios e sede electrónica do Concello do Pereiro de Aguiar, e no taboleiro de anuncios da oficina de emprego que xestionou a oferta. Na referida resolución concédese un prazo de **2 días hábiles para reclamacións ou corrección de erros**.

Transcorridos 2 días hábiles a entidade promotora resolverá as reclamacións ou corrección de erros e fixara, na mesma Resolución definitiva de admitidos e excluídos, a data na que se realizará a entrevista e a data para a valoración de méritos dos/as candidatos/as admitidos/as.

O tribunal nomeado pola entidade promotora debe realizar primeiro a entrevista. Despois de rematadas todas as entrevistas, debe facer pública as puntuacións das mesmas no mesmo lugar onde foron realizadas as entrevistas, e na sede electrónica da entidade promotora.

Nunha nova reunión o tribunal procederá á valoración dos méritos dos/as candidatos/as e deixará constancia en acta da puntuación da entrevista, puntuación da valoración dos méritos e puntuación final xunto coa relación dos aspirantes por orde de prelación para a súa contratación e a proposta de contratación do/a aspirante que obtivese maior puntuación.

**10º.- CONTRATACIÓN.**

Concluído o proceso de selección, a entidade promotora por Resolución de Alcaldía procederá a establecer as puntuacións finais das persoas candidatas participantes no procedemento, segundo a acta do tribunal cualificador.

As ditas puntuacións finais virán dadas pola suma dos puntos acadados en cada fase e determinarán a orde de prelación das persoas aspirantes constituíndo a proposta para a súa posterior contratación pola entidade promotora.

Unha vez elaborada a proposta de persoal directivo a contratar para o proxecto, a entidade promotora deberá remitila a correspondente xefatura territorial que deberá verificar que cumpre todos os requisitos necesarios para participar no proxecto. O proxecto non poderá dar comezo en tanto a xefatura non comprobe que todo o persoal reúne ditos requisitos.

A entidade promotora está obrigada a contratar a persoa aspirante que obtivese a maior puntuación final.

Rematado o proceso selectivo, a entidade promotora elaborará unha listaxe de reserva integrada polas persoas candidatas que, tendo superadas todas as fases de selección, obtiveran as seguintes





mellores puntuacións finais ás do proposto para ocupar a praza obxecto da convocatoria. Esta listaxe empregárase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciada a prestación da actividade pola persoa inicialmente seleccionada e terá validez durante toda a duración do obradoiro de emprego.

No suposto de que a listaxe de reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación pola entidade promotora, iniciárase un novo procedemento de selección.

A persoa proposta deberá estar dispoñible para ser contratada na data de inicio do obradoiro de emprego que propoña a Entidade Promotora. De non ser o caso, e logo da oportuna comunicación, procederase á contratación da seguinte persoa da listaxe con maior puntuación.

#### **11º.- CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.**

Para resolver os posibles empates entre as puntuacións finais empregáranse os seguintes criterios:

- O maior tempo acreditado de desemprego.
- A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- A puntuación obtida nas titulacións complementarias.
- A puntuación obtida no apartado de cursos realizados e coñecemento do idioma galego.
- O de maior idade.

#### **12º.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.**

De conformidade co artigo 14 da Orde de convocatoria, as incidencias e reclamacións serán resoltas pola entidade promotora.

Calquera que sexa o sistema de selección utilizado, seguiranse os criterios e procedementos establecidos polo Servizo Público de Emprego para a cobertura de ofertas de emprego, polo que non será de aplicación a normativa establecida para os procedementos de selección do persoal das distintas administracións públicas aínda cando a entidade promotora sexa unha entidade pública. Neste último caso, o persoal e os traballadores seleccionados non se considerarán incluídos nos correspondentes cadros de persoal ou relacións de postos de traballo, polo que non será precisa oferta de emprego público previa.

#### **13º.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento do seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu RGPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello do Pereiro de Aguiar, con sede na Praza do Concello, núm. 1, 32710 O Pereiro de Aguiar (Ourense), onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

#### **14º.- CARÁCTER VINCULANTES DAS BASES.**

As presentes Bases desta convocatoria vinculan ó Concello, ós tribunais cualificadores e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

#### **15º.- DISPOSICIÓN FINAL E RECURSOS.**

As presentes bases entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios da oficina de emprego que tramite a oferta de emprego, e no taboleiro de anuncios e na sede electrónica





**CONCELLO  
O PEREIRO DE AGUIAR**

da entidade promotora.

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

No Pereiro de Aguiar, na data da firma dixital.

O alcalde,  
Luís Menor Pérez  
**DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE**



Cod. Validación: 947X57C3XH77MRJEQN275H3GT | Corrección: <https://concellopereiro.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 7