

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL PARA O PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE, QUE DESENVOLVE O CONCELLO DE TUI AO ABEIRO DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POLA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA DA XUNTA DE GALICIA. (Expte. TR332A 2018/047)

Mediante Resolución de Alcaldía de data 03/05/2019 se aprobou a convocatoria e bases de selección cuxo contido é o seguinte:

(...) **APROBAR A CONVOCATORIA E BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL PARA O PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE, QUE DESENVOLVE O CONCELLO DE TUI AO ABEIRO DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POLA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA DA XUNTA DE GALICIA. (Expte. TR332A 2018/047),** cuxo articulado é o seguinte:

1 OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria é regular a selección e posterior contratación laboral temporal do persoal que prestará os seus servizos como persoal técnico para desenvolver o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate” que está a realizar o Concello de Tui como indica a subvención concedida pola Consellería de Economía, Emprego e Industria da Xunta de Galicia, ao abeiro da Orde do 31 de maio de 2018, expte. núm. TR332A 2018/047, e tentar conseguir os fins para os que foi solicitada a dita subvención, seguindo a normativa da mesma Orde, incluíndo os procedementos administrativos e a xustificación da subvención, xustificada na providencia da concelleira de educación, mercado, persoal, eformación e emprego asinada con data 2 de abril de 2019.

Os persoal que se vai seleccionar é o seguinte:

- Unha persoa como técnico/a en orientación laboral
- Unha persoa como técnico/a de emprego
- Dúas persoas como técnicos/as prospectores/as de emprego

2 CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABAJO

2.1 As persoas contratadas deberán prestar os seus servizos, en horario a determinar pola Alcaldía segundo as necesidades do servizo, podendo comprender xornada de mañá e/ou tarde, de luns a domingo, dependendo das necesidades do Programa e para conseguir os fins que reflicte a Resolución de concesión da subvención e a “Orde do 31 de maio de 2018 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2018(código de procedemento TR332A)”.

2.2 As contratacións realizaranse en réxime laboral a xornada completa de 37,5 horas semanais, na modalidade de obra ou servizo determinado, cunha duración máxima ata o 31 de outubro de 2019. Esta data veríase anticipada si a Consellería de Economía, Emprego e Industria cancelara a actividade, ou que por calquera causa, de xeito motivado, o programa finalizara con antelación.

2.3 A retribución para cada posto será 2.224,83€ mensuais, que inclúen o salario e a prorrata de pagas extras.

2.4 As persoas contratadas, desenvolverán o Programa Integrado, seguindo o que indica a Orde da súa convocatoria, realizando os procedementos administrativos precisos para tentar conseguir os fins para os que foi solicitada a subvención, a xustificación da mesma, ademais das funcións de cada posto que se relacionan a continuación.

3 FUNCÍONS

O obxectivo fundamental das persoas contratadas, será o desenvolvemento do Plan Integrado, promover a inserción laboral das persoas participantes, e a xustificación final da actividade. De xeito non exhaustivo, ás funcións a desenvolver son:

3.1 Técnico/a en orientación laboral:

- Seguimento das accións establecidas no plan
- Informar, orientar, motivar e asesorar ás persoas participantes na mellora da súa empregabilidade.
- Analizar o perfil profesional de cada persoa participante e elaborarlle a cada unha un itinerario personalizado de inserción.
- Facer un seguimento individualizado dos itinerarios personalizados, motivando e apoiando ás persoas participantes e realizando unha proposta de accións para a mellora da súa ocupabilidade.
- Con carácter diario, analizar e xestionar as ofertas de emprego que xurdan, informándolle delas ás persoas participantes en función do seu perfil profesional. Motivando ás persoas participantes para a participación nas ofertas que xurdan.
- Realizar accións de información e formación que contribúan á adquisición de competencias profesionais e ao fomento da capacidade emprendedora: sesións informativas, formación transversal, formación ocupacional, habilidades sociais, etc.
- Colaborar na mellora continua do deseño do proxecto.
- Realizar as tarefas de carácter administrativo que resulten necesarias para o cumprimento das funcións propias do seu posto.
- Prestar apoio ás tarefas que desenvolvan as outras persoas integrantes do equipo que xestiona o programa, prospección, intermediación e inserción efectiva
- Informar á dirección do programa das necesidades ou incidencias que puideran xurdir.
- Outras tarefas relacionadas co posto de traballo que, no seu caso, se lle puideran encomendar para o cumprimento dos obxectivos fixados no programa.

3.2 Técnico/a de emprego:

- Seguimento das accións establecidas no plan
- Difundir o proxecto e ter interlocución con centros que deriven participantes.
- Realizar entrevistas e selección de participantes para itinerarios integrados de inserción sociolaboral.
- Deseñar itinerarios integrados de inserción sociolaboral de maneira conxunta coas persoas participantes.
- Acompañar, orientar e garantir o seguimento individualizado das persoas participantes no transcurso dos itinerarios establecidos.

- Diseñar e organizar accións grupais de carácter informativo e de formación prelaboral para as persoas participantes, incluíndo actividades que impliquen o achegamento das persoas participantes ao medio laboral.
- Garantir o acompañamento as persoas participantes para mellorar o seu currículo formativo, derivándolles e facéndolle seguimento a recursos de formación para o emprego, etc.
- Facilitar asesoramento sobre recursos sociais, recursos de formación e emprego locais as persoas participantes.
- Derivación de persoas participantes e coordinación con outros dispositivos e recursos sociais, de formación e emprego.
- Asistir a eventos e formacións relacionadas co emprego no territorio.
- Mecanizar datos da actividade e expedientes das persoas participantes nas bases de datos da entidade que financia o proxecto e do Concello.
- Redactar informes e memorias.
- Colaborar na mellora continua do deseño do proxecto.
- Realizar as tarefas de carácter administrativo que resulten necesarias para o cumprimento das funcións propias do seu posto
- Prestar apoio ás tarefas que desenvolvan as outras persoas integrantes do equipo que xestiona o programa prospección, intermediación e inserción efectiva
- Informar á dirección do programa das necesidades ou incidencias que puideran xurdir.
- Outras tarefas relacionadas co posto de traballo que, no seu caso, se lle puidesen encomendar para o cumprimento dos obxectivos fixados no programa.

3.3 Técnicos/as prospectores/as de emprego:

- Informar sobre os incentivos e medios dispoñibles para o apoio das iniciativas emprendedoras.
- Xestión e cobertura das ofertas de emprego: informar e xestionar ofertas de emprego adecuadas para cada persoa usuaria potenciando a captación e a cobertura de ofertas a través dun sistema de intermediación transparente e eficaz.
- Relación con empresas e outros axentes do mercado de traballo: contactar con empresas para difundir información sobre iniciativas para facilitar a inserción laboral, realizando, do mesmo xeito, una prospección das necesidades das empresas e un casamento entre as ofertas e demandas de emprego, e promover o afloramento de ofertas latentes.
- Xestionar ofertas de emprego: preseleccionar candidaturas, axudar na elaboración de CV, enviar CV a ofertas e realizar seguimento.
- Contribuír á busca de empresas e a xestión das prácticas non laborais dos participantes.
- Actuar de xeito coordinado coas demais persoas integrantes do equipo que xestiona o programa seguindo ás indicacións que se lle dean dende a dirección.
- Levar a cabo a prospección de empresas que resulten potenciais empregadoras, procurando coñecer as súas posibles necesidades de persoal e perfís demandados.
- Colaborar na mellora continua do deseño do proxecto.
- Realizar as tarefas de carácter administrativo que resulten necesarias para o cumprimento das funcións propias do seu posto
- Prestar apoio ás tarefas que desenvolvan as outras persoas integrantes do equipo que xestiona o programa prospección, intermediación e inserción efectiva
- Informar á dirección do programa das necesidades ou incidencias que puideran xurdir.
- Outras tarefas relacionadas co posto de traballo que, no seu caso, se lle puidesen encomendar para o cumprimento dos obxectivos fixados no programa

En cumprimento da normativa de protección de datos de carácter persoal, as persoas contratadas deberán gardar secreto profesional en relación cos datos de carácter persoal aos que teñan acceso, cumprindo a dita normativa.

4 REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Nas instancias polas que as persoas interesadas soliciten presentarse ao proceso selectivo do posto de traballo correspondente, farán constar que cumpren, con referencia á data na que expire o prazo de presentación de solicitudes os seguintes requisitos:

- 1 Ter nacionalidade española, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do RDL 5/2015, do 15 de outubro.
- 2 Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- 3 Ser maior de dezaseis anos, e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- 4 Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, Órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas de conformidade co disposto no artigo 56.1 do RDL 5/2015, do 15 de outubro.
- 5 Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade, de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 6 Posuír a titulación esixida dependendo do posto:
 - 6.1 Técnico/a en orientación laboral: Diplomado/a, licenciado/a o graduado/a en Psicoloxía, Pedagogía, Psicopedagogía, Socioloxía/ Ciencias políticas e Socioloxía (Secc. Socioloxía), Ciencias do Traballo, Educación Social, Traballo Social, Relacións Laborais e Recursos Humanos/Relacións Laborais/ Graduada/o Social
 - 6.2 Técnico/a de emprego: Diplomado/a, licenciado/a o graduado/a en Pedagogía, Educación Social, Traballo Social, Relacións Laborais e Recursos Humanos/Relacións Laborais/ Graduada/o Social
 - 6.3 Técnico/a prospectador/a de emprego: Diplomado/a, licenciado/a o graduado/a en Dereito, Economía, Administración e Xestión de Empresas, Ciencias do Traballo, Ciencias Empresariais, Relacións Laborais e Recursos Humanos / Relacións Laborais / Graduado Social
- 7 Posuír carné de conducir de clase B e dispoñer de vehículo para desenvolver as súas funcións
- 8 Ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Tui, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente. Importe 15,34€. (pagarase unha taxa por cada posto ao que se presente). Para o pago das taxas deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, enviando correo electrónico a amalia.tesoureria@tui.gal ou ana.tesoureria@tui.gal, indicando no mesmo correo os seguintes datos: nome e apelidos, DNI, enderezo completo con código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto; tendo en conta que deben facelo coa antelación suficiente para recibir o dito documento, e poder realizar o pago no prazo de presentación de instancias.

5 PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES

As solicitudes para a participación no presente proceso selectivo presentaranse no modelo ANEXO 1 de instancia de presentación, que deberá estar asinada en bolígrafo de cor azul no caso de se presentar en papel, no Rexistro Xeral do Concello de Tui ou en calquera das formas previstas no artigo 66º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **7 días hábiles** dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no boletín oficial da provincia de Pontevedra. No suposto de presentarse a instancia fora do Rexistro Xeral do Concello, será necesario remitila por fax ao núm. 986. 604.148 ou ao correo electrónico secretaria.persoal@tui.gal, o mesmo día da súa presentación, na que debe aparecer o selo de rexistro do lugar no que se presentou, para que sexan incluídos na lista de persoas admitidas.

Se algunha das persoas interesadas quixérase presentar a máis dun proceso de selección, deberá presentar tantas solicitudes como procesos, e pagar cadansúa taxa..

Xunto á instancia (ANEXO 1), asinada en bolígrafo de cor azul no caso de se presentar en papel, achegarase a seguinte documentación.

1 Copia cotexada do DNI.

2 Copia cotexada do carné de conducir clase B

3 Copia do xustificante de ter aboado os dereitos de exame no prazo de presentación das instancias.

4 Copia cotexada da titulación esixida no punto 6 da Base 4. No caso de titulacións expedidas no estranxeiro, será requisito que a persoa aspirante acompañe a documentación que acredite a súa homologación e equivalencia co sistema educativo español

5 No caso de posuíla, e aos efectos de quedar exentos/as da realización da proba de galego, achegar, copia cotexada da titulación ou certificación do Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007, e a Orde do 10 de febreiro de 2014 que modifica a anterior, polas que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de lingua galega.

6 Copia cotexada da documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co baremo establecido na Base 8 da presente convocatoria. Esta documentación debe ser entregada no prazo de presentación de instancias deste proceso.

Os méritos deberán estar suficientemente acreditados. Todos os méritos deberán acreditarse necesariamente mediante a presentación da copia cotexada dos títulos, certificados ou diplomas oficiais correspondentes e pola copia cotexada dos contratos, ou copia cotexada da certificación de órgano competente que indique claramente as datas e denominación da actividade realizada, **e mais a vida laboral actualizada**. Os méritos non xustificadas documentalmente ou insuficientemente xustificadas non serán obxecto de valoración por parte do Tribunal avaliador.

7 Presentar unha memoria ESPECÍFICA PARA CADA POSTO DE TRABALLO, asinada en todas as súas páxinas, en bolígrafo de cor azul no caso de se presentar en papel (de se presentar a varios postos, haberán de presentar unha memoria diferente por cada un, específica para o posto ao que opta).

O inicio da memoria comezará da seguinte forma, dependendo do posto:

Técnico/a en orientación laboral: memoria Plan Integrado de Emprego, Concello de Tui

Técnico/a de emprego: memoria Plan Integrado de Emprego, Concello de Tui

Técnicos/as prospectores/as de emprego: memoria Plan Integrado de Emprego, Concello de Tui

Esta memoria contemplará unha proposta dun plan de actuación, sinalando as accións/ou medidas e intervencións a realizar para conseguir os obxectivos de colocación do programa, axustado ás funcións específicas de cada posto de traballo ao que se opta, para o desenvolvemento dun Plan Integrado de Emprego para o Concello de Tui tendo en conta os seguintes apartados:

Duración: 12 meses

Ámbito territorial: Concello de Tui

Persoas participantes: 100

Obxectivo de inserción: 45%

Colectivos:

Persoas desempregadas, con discapacidade; 5%

Persoas desempregadas en risco de exclusión social (incluídas as perceptoras de RISGA); 5%

Persoas desempregadas, mulleres vítimas da violencia de xénero; 5%

Persoas desempregadas menores de 30 anos con baixa cualificación; 65%

Persoas desempregadas menores de 30 anos cualificadas; 20%

Esta memoria, presentarase en papel tamaño A4 a dobre cara, cun máximo presentado de 3 follas escritas polas dúas caras, usando letra Arial Narrow 12, interlineado de 1,5 e marxes superior, inferior, dereito e esquerdo de 2.

A presentación e posterior exposición desta memoria é obrigatoria para a puntuación final polo que a non presentación da mesma suporá a eliminación do proceso.

8 Declaración (ANEXO 2), asinada en bolígrafo de cor azul no caso de se presentar en papel, que inclúe a declaración de posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, a declaración de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas de conformidade do disposto no artigo 56.1 do RDL 5/2015, do 15 de outubro. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidade, de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e tamén unha declaración de dispoñibilidade de vehículo para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

- a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.
- b) Achegar fotocopia compulsada de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

6 LISTAXES PROVISIONAIS E DEFINITIVAS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde, no prazo máximo de 1 mes, mediante Resolución, aprobará as listaxes provisionais por cada posto, de persoas admitidas e excluídas, na que se indicará a causa da exclusión, e será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Tui e na súa páxina web tui.gal. Dita Resolución será definitiva de non haber persoas excluídas. As persoas candidatas, disporán de tres días hábiles para presentar alegacións ás ditas listaxes provisionais, nas mesmas condicións que indican a Base 5 para a entrega da documentación das solicitudes.

Estas alegacións serán aceptadas ou rexeitadas na Resolución que aprobe as listaxes definitivas, que se publicará na mesma forma. Contra esta Resolución definitiva, as persoas declaradas como excluídas, poderán interpoñer 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 Contenciosa-Administrativa, contados a partir do día seguinte da publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Tui.

Na mesma Resolución definitiva de persoas admitidas e excluídas, ou en Resolución independente, o alcalde ou concelleiro delegado, aprobará a composición do Tribunal, para a valoración de méritos.

7 TRIBUNAL

Rematado o prazo de presentación de instancias e publicadas as listaxes definitivas, o Tribunal formado como prescribe o artigo 60 do RDL 5/2015, do 15 de outubro, procederá a efectuar a valoración conforme se describe no punto 8 destas bases.

As persoas que formen parte do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade que convoca, cando lles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do

Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar ás persoas que formen o Tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade das persoas que o formen, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente en todo caso, o/a presidente/a e o/a secretario/a ou quen legalmente os substitúa.

A persoas que formen parte do Tribunal e para os efectos de percepción de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razón de servizo.

O Tribunal na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases. No que non estea disposto, seralle de aplicación á normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na Lei 39/2015 do 1 de outubro como na demais normativa de aplicación.

8 PROCESO DE SELECCIÓN:

O sistema de selección será o de concurso – oposición

Logo de comprobar que as persoas candidatas cumpren os requisitos esixidos no punto 4 destas bases, o Tribunal procederá a avaliar os méritos achegados por cada persoa aspirante de acordo co seguinte baremo:

1 FASE DE CONCURSO. Valoración. Máximo 40% da puntuación. Máximo 4 puntos

1.1 Titulacións (máximo 1 punto):

Por cada título dos reflectidos no punto 6 da Base 4, diferente ao que da acceso a cada posto desta convocatoria, 0,5 puntos. Poderase valorar calquera titulación dos puntos 6.1, 6.2 ou 6.3, tendo en conta que non se poderán valorar as titulacións que dan acceso ao posto que se presente. No caso de presentación de titulacións intermedias e de titulacións superiores ás que dean acceso as primeiras, so será puntuada a titulación superior.

1.2 Experiencia profesional (máximo 2 puntos):

Por cada mes completo de experiencia profesional en posto igual ou similar ao que se presenta, en administración pública ou empresa privada, 0,1 punto. No caso de contratos a tempo parcial, acumularase ata completar xornadas de tempo completo. Para o cómputo, tomaranse os días reflectidos na vida laboral actualizada e dividiranse por 30, e terase en conta solo o número enteiro resultante. No caso de contratos de experiencias profesionais na materia, conxuntas con outras especialidades, solo se valorarán cando, nos contratos ou certificados, quede totalmente aclarado o tempo de experiencia propio desta materia.

So se terá en conta a experiencia laboral dos últimos 15 anos a contar ata a data de publicación destas bases.

A experiencia profesional acreditarase mediante copia cotexada dos contratos, ou copia cotexada da certificación de órgano competente que indique con claridade a experiencia profesional no posto de traballo igual ou similar co obxecto do posto ao que se presenta, e mais a vida laboral actualizada. Os méritos non xustificadas

documentalmente ou insuficientemente xustificados non serán obxecto de valoración por parte do Tribunal de selección. A experiencia laboral no estranxeiro, non será valorada, por non poder comprobar de xeito fidedigno nin a súa veracidade nin a súa equivalencia coa experiencia acreditada na vida laboral.

1.3 Cursos específicos na materia a impartir (máximo 0,5 puntos):

Por realización de cursos de formación sobre a materia, non conducentes á consecución das titulacións que son requisito nin puntuables na fase de concurso, realizados nos últimos 10 anos a contar ata a data de publicación destas bases.

De 0 a 49 horas: 0,1 puntos

De 50 a 99 horas: 0,2 puntos

De 100 a 149 horas: 0,3 puntos

De 149 a 199 horas: 0,4 punto

De 200 ou máis: 0,5 puntos

So será valorada a titulación de superior puntuación. Só serán valorados os cursos organizados ou nos que participen organismos de calquera administración pública e nos que indique claramente o número de horas realizadas e nos que figure o programa impartido. Acreditarase coa súa copia cotexada

Se a duración dun curso estivese en créditos, deberase presentar a súa correspondencia en horas para ser valorado

1.4 Lingua galega (máximo 0,5 puntos):

Titulación de Celga 2 ou inferior: 0,1 puntos

Titulación de Celga 3: 0,2 puntos

Titulación de Celga 4: 0,3 puntos

Titulación de galego administrativo intermedio: 0,4 puntos

Titulación de galego administrativo superior: 0,5 puntos

So será valorada a titulación de superior puntuación. So serán válidos os cursos ou titulacións homologados como indica no punto 5 da Base5. Acreditarase coa súa copia cotexada

2 FASE DE OPOSICIÓN. Valoración. Máximo 60% da puntuación. Máximo 6 puntos

2.1 Memoria e exposición. Obrigatoria e eliminatoria (máximo 5 puntos)

As persoas aspirantes serán convocadas para a realización da exposición da súa memoria, nun único chamamento e serán consideradas como non aptas e perderán o seu dereito a continuar neste proceso de selección se non compareceran.

Cada persoa aspirante disporá dun máximo de 10 min para realizar a exposición da súa memoria presentada como indica o punto 7 da Base 5. Unha vez finalizada, o Tribunal disporá de 5 minutos nos que poderá realizar preguntas acerca do tema exposto ou do funcionamento dun Plan Integrado

Finalizadas as exposicións, o Tribunal valorará a memoria e a exposición, segundo os criterios aprobados polo mesmo, no momento anterior ao inicio das exposicións. As persoas aspirantes deberán acadar unha puntuación mínima neste apartado de 3 puntos para non quedar eliminadas

O chamamento para a exposición realizarase por orden alfabético do primeiro apelido, segundo apelido, nome (no caso de coincidencia nestes tres puntos, iniciará o número de DNI menor)

2.2 Proba de coñecemento da lingua galega. Obrigatoria e non eliminatoria (máximo 1 punto)

Consistirá na tradución dun texto de castelán a galego ou de galego a castelán, que será determinado polo Tribunal así como o tempo para a súa realización, inmediatamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio puntuarase de 0 a 1, sendo de carácter obrigatorio pero non eliminatorio.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007, e a Orde do 10 de febreiro de 2014 que modifica a anterior, polas que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, ás que se lles asignará 1 punto.

9 CUALIFICACIÓN FINAL.

Logo da valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes, o Tribunal publicará as listaxes provisionais das puntuacións acadadas para cada posto. Ditas listaxes serán expostas no taboleiro de anuncios do Concello, así como na páxina web do mesmo, www.tui.gal

As persoas relacionadas nas listaxes anteriores, disporán de tres días hábiles para presentar alegacións ás valoracións das listaxes provisionais, nas mesmas condicións que indica a Base 5 para a entrega da documentación das solicitudes. Estas listaxes, serán definitivas, de non presentarse alegacións ás mesmas no prazo indicado.

A cualificación final virá determinada polas sumas das puntuacións obtidas na fase de concurso mais as da fase de oposición.

Logo da valoración das probas, o Tribunal aprobará as listaxes definitivas coa valoración dos méritos achegados e as puntuacións acadadas na fase de oposición, e proporá ao alcalde para a súa contratación ás persoas que encabecen a relación de cada posto deste proceso selectivo, e as dúas no caso do posto de técnico/a prospector/a de emprego, e que se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Tui, e na súa páxina web, www.tui.gal

En caso de empate nas puntuacións finais, a orde establecerase atendendo aos seguintes criterios:

- *-primeiro: a maior puntuación obtida na fase de oposición
- *-segundo: a maior puntuación obtida na fase de concurso
- *-terceiro: a maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional
- *-cuarto: a maior puntuación obtida no apartado de formación complementaria
- *-quinto: de persistir o empate, resolverase por sorteo

Logo da proposta definitiva do Tribunal, o alcalde ditará Resolución para a contratación das persoas propostas para cada posto, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal.

No caso de que as persoas seleccionadas non reunisen os requisitos necesarios para a contratación poderán ser substituídas polas seguintes da relación do proceso selectivo, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc. utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada caso. Igualmente, o Concello podería optar por non cubrir unha praza, atendendo ás necesidades do programa e/ou ao tempo que reste por finalizar o mesmo.

Contra a Resolución definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto, no prazo dun mes, dende a súa publicación, ou directamente, recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso administrativa, dende o día seguinte á publicación do mesmo.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningunha persoa aspirante a proba ou por non presentarse ninguén á mesma, o alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

10 CONTRATACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS

No prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación da Resolución do alcalde para a contratación das persoas propostas polo Tribunal, as persoas relacionadas deberán presentar a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ao posto de traballo, así como un certificado médico que acredite a súa condición de apto/a para o desenvolvemento das funcións do posto, a copia da tarxeta da asistencia sanitaria e un certificado de conta bancaria.

No caso de que as persoas seleccionadas non presentaran a documentación, ou non reunisen os requisitos necesarios para a contratación, poderán ser substituídas polas seguintes da relación de cada posto deste proceso selectivo por orden de puntuación de maior a menor, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario

cubrir a praza indicada nestas bases por razóns de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada caso.

11 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 selectivo en todo o non previsto nestas bases.

A normativa de referencia en caso de dúbida é *“Orde do 31 de maio de 2018 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2018 (código de procedemento TR332A)”*.

12 TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS E COMUNICACIÓNS

As persoas que presenten as súas solicitudes para este proceso, autorizan con elo, ao tratamento dos seus datos persoais, ao Concello de Tui, para tódolos trámites relacionados con este proceso selectivo, debendo dirixirse por escrito, ao Concello de Tui, en Praza do Concello, núm. 1, 36700 Tui, Pontevedra, para a anulación deste permiso, unha vez que finalice o citado proceso, si así o estiman.

Todas as comunicacións, avisos e publicacións referentes a este proceso, realizaranse por publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal.

13 RECURSOS

As persoas interesadas poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases, así como todos os actos administrativos que se derivan da mesma nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como na Lei 29/1998 do 13 de xullo da xurisdición contencioso administrativa.

Terceiro: Publicar anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Cuarto: Recursos procedentes:

Contra a presente Resolución que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO **POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante esta alcaldía, e no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 123.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente o **RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo de un mes segundo establece o artigo 123. da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, de conformidade co establecido no artigo 24.1 da lei 39/2015, podendo os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición

interposto consonte o establecido no artigo 46.1 e 4 da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a dereito.

Anexo 1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. PLAN INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE”.

TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL

Don/a _____,

con DNI núm. _____, e domicilio en _____

_____, localidade _____,

código postal _____, teléfono _____,

EXPOÑO:

Que con data _ de _____ de 2019, publicouse anuncio do Concello de Tui para a contratación laboral temporal a tempo completo dun/ha TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”.

Que cumpro os requisitos esixidos nas bases da convocatoria e que aboei as taxas de exame correspondentes.

SOLICITO:

Tomar parte no proceso de selección para a contratación laboral temporal dun/ha TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL (EXP GEST 766/2019) para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”, polo que achego a seguinte documentación (marcar cun “X”):

- Copia cotexada do DNI
- Copia cotexada do carné de conducir clase B
- Copia do xustificante de ter aboado a taxas de exame
- Copia cotexada da titulación esixida no punto 6 da Base 4
- Copia cotexada do certificado do nivel de Celga 4 ou equivalente
- Memoria sobre as actuacións, indicada no punto 7 da Base 5, asinada en todas as páxinas
- Anexo 2 de declaracións responsables
- Copias cotexadas da documentación acreditativa dos méritos indicados na Base 8. Relacionar:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

En _____, a _____ de _____ de 2019

ALCALDE DO EXCMO. CONCELLO DE TUI

Anexo 1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. PLAN INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE”.

TÉCNICO/A DE EMPREGO

Don/a _____,

con DNI núm. _____, e domicilio en _____,
_____, localidade _____,

código postal _____, teléfono _____,

EXPOÑO:

Que con data _ de _____ de 2019, publicouse anuncio do Concello de Tui para a contratación laboral temporal a tempo completo dun/ha TÉCNICO/A DE EMPREGO para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”.

Que cumpro os requisitos esixidos nas bases da convocatoria e que aboei as taxas de exame correspondentes.

SOLICITO:

Tomar parte no proceso de selección para a contratación laboral temporal dun/ha TÉCNICO/A DE EMPREGO (EXP GEST 766/2019) para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”, polo que achego a seguinte documentación (marcar cun “X”):

- Copia cotexada do DNI
- Copia cotexada do carné de conducir clase B
- Copia do xustificante de ter aboado a taxas de exame
- Copia cotexada da titulación esixida no punto 6 da Base 4
- Copia cotexada do certificado do nivel de Celga 4 ou equivalente
- Memoria sobre as actuacións, indicada no punto 7 da Base 5, asinada en todas as páxinas
- Anexo 2 de declaracións responsables
- Copias cotexadas da documentación acreditativa dos méritos indicados na Base 8. Relacionar:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____

En _____, a _____ de _____ de 2019

ALCALDE DO EXCMO. CONCELLO DE TUI

Anexo 1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. PLAN INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE”.

TÉCNICOS/AS PROSPECTORES/AS DE EMPREGO

Don/a _____,

con DNI núm. _____, e domicilio en _____

_____, localidade _____,

código postal _____, teléfono _____,

EXPOÑO:

Que con data _ de _____ de 2019, publicouse anuncio do Concello de Tui para a contratación laboral temporal a tempo completo de dous/dúas TÉCNICOS/AS PROSPECTORES/AS DE EMPREGO

para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”.

Que cumpro os requisitos esixidos nas bases da convocatoria e que aboei as taxas de exame correspondentes.

SOLICITO:

Tomar parte no proceso de selección para a contratación laboral temporal de dous/dúas TÉCNICOS/AS PROSPECTORES/AS DE EMPREGO (EXP GEST 766/2019) para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”, polo que achego a seguinte documentación (marcar cun “X”):

- Copia cotexada do DNI
- Copia cotexada do carné de conducir clase B
- Copia do xustificante de ter aboado a taxas de exame
- Copia cotexada da titulación esixida no punto 6 da Base 4
- Copia cotexada do certificado do nivel de Celga 4 ou equivalente
- Memoria sobre as actuacións, indicada no punto 7 da Base 5, asinada en todas as páxinas
- Anexo 2 de declaracións responsables
- Copias cotexadas da documentación acreditativa dos méritos indicados na Base 8. Relacionar:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

En _____, a _____ de _____ de 2019

ALCALDE DO EXCMO. CONCELLO DE TUI

Anexo 2. DECLARACIÓNS RESPONSABLES. PLAN INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE”.

TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL

Don/a _____

con DNI núm. _____ e domicilio en _____

código postal _____ teléfono _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INHABILITADO/A

Que non teño sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo inhabilitado/a por resolución xudicial para o exercicio de función públicas, de conformidade co disposto no artigo 56.1 da Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Que non estou incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDADE FUNCIONAL

Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DISPONIBILIDADE DE VEHÍCULO

Que dispoño de vehículo para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”,

Tui, _____ de _____ de 2019.

Sinatura

Anexo 2. DECLARACIÓNS RESPONSABLES. PLAN INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE”.

TÉCNICO/A DE EMPREGO

Don/a _____

con DNI núm. _____ e domicilio en _____

código postal _____ teléfono _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INHABILITADO/A

Que non teño sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo inhabilitado/a por resolución xudicial para o exercicio de función públicas, de conformidade co disposto no artigo 56.1 da Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Que non estou incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDADE FUNCIONAL

Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de TÉCNICO/A DE EMPREGO para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DISPONIBILIDADE DE VEHÍCULO

Que dispoño de vehículo para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de TÉCNICO/A DE EMPREGO para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”,

Tui, _____ de _____ de 2019.

Sinatura

Anexo 2. DECLARACIÓNS RESPONSABLES. PLAN INTEGRADO DE EMPREGO “TUI EMPRÉGATE”.

TÉCNICO/A PROSPECTOR/A DE EMPREGO

Don/a _____

con DNI núm. _____ e domicilio en _____

código postal _____ teléfono _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INHABILITADO/A

Que non teño sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo inhabilitado/a por resolución xudicial para o exercicio de función públicas, de conformidade co disposto no artigo 56.1 da Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Que non estou incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDADE FUNCIONAL

Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de TÉCNICO/A PROSPECTOR/A DE EMPREGO para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DISPONIBILIDADE DE VEHÍCULO

Que dispoño de vehículo para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de TÉCNICO/A PROSPECTOR/A DE EMPREGO para o Programa Integrado de Emprego “Tui Emprégate”,

Tui, _____ de _____ de 2019.

Sinatura

Mándao e asíno o sr. Alcalde, Carlos Vázquez Padín en Tui.

Documento asinado dixitalmente á marxe.