



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada  
(A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274  
<https://sede.sada.gal>

## **BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNHA (1) PRAZA DE ORIENTADOR LABORAL, FUNCIONARIO (ESTABILIZACIÓN)**

### **1ª.- OBXECTO.-**

As presentes bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso selectivo para a provisión en propiedade, polo sistema de concurso-oposición por quenda libre, de unha (1) praza de funcionario denominada: orientador laboral, pertencente á escala de administración especial, subescala técnica, clase servizos técnicos, grupo A, subgrupo A2, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sada para 2022 de estabilización en todo aquilo que non estea previsto nas Bases xerais dos procesos selectivos para o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público de estabilización para o Concello de Sada do ano 2022.

### **2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: OEPE 18-2022**

### **3ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

- a) Denominación da praza: orientador laboral
- b) Grupo de clasificación: A
- c) Subgrupo: A2
- d) Tipo de relación xurídica: funcionario
- e) Funcións:

- As propias da categoría consonte ao establecido no artigo 8 do Real decreto 7/2015, do 16 de xaneiro, polo que se aproba a Carteira común de servizos do Sistema nacional de emprego.
- Diagnóstico individualizado e elaboración do perfil ocupacional da persoa demandante de emprego.
- Deseño do itinerario personalizado para o emprego.
- Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e o cumprimento do compromiso de actividade.
- 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.
- Asesoramento e axuda técnica adicional para:
  - 1º. A definición do currículo das persoas usuarias, provisión de instrumentos e técnicas de axuda para a elaboración do seu currículo personalizado ou o uso de novas ferramentas de presentación profesional a través do uso das TIC.
  - 2º. A aplicación de técnicas para a procura activa de emprego
- Información e asesoramento adicional sobre: A situación do mercado de traballo e as políticas activas de emprego, a oferta formativa e os programas que faciliten a mobilidade para a formación e cualificación europeas e a posta en marcha de proxectos emprendedores ou de emprego autónomo, así como os recursos de apoio de todo tipo dispoñibles no seu contorno para un asesoramento ou acompañamento máis especializado.
- Apoio á xestión da mobilidade laboral.
- Coordinación e colaboración co resto de persoal de orientación laboral e coa Rede de técnicos de emprego de Galicia para o intercambio de información e boas prácticas no eido do emprego, o emprendemento e a análise e prospección do mercado laboral.
- 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.

e) Correspondencia co posto de traballo con código 070103 da RPT, ao cal se adscribirá definitivamente a persoa proposta.

### **4ª.- SISTEMA SELECTIVO.**

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Sada, o sistema selectivo será o de concurso-oposición, ao darse os requisitos establecidos no art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada  
(A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274  
<https://sede.sada.gal>

#### 5ª.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Estar en posesión do título de grao universitario ou diplomatura universitaria (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).
- Estar en posesión do título de acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditálo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 7.4º.

#### 6ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN E PRAZO

As solicitudes de participación achegarase a documentación sinalada na base cuarta das Bases Xerais e axustarase ao modelo que está a disposición na seguinte ligazón:

<https://www.sada.gal/ga/a-un-click/impresos> ou que se lles facilitará nas dependencias municipais.

O prazo de presentación de solicitudes é o establecido na base cuarta das xerais

As taxas serán as establecidas na base quinta das xerais para o grupo B, asimilado: 20 euros

#### 7ª.- PROCESO SELECTIVO.

O proceso selectivo é o concurso-oposición e consistirá na suma total dos méritos presentados e a puntuación da fase de concurso.

7.1. Na fase de concurso tribunal examinará os méritos presentados polos aspirantes coa instancia e os cualificará con arranxo ao seguinte baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: ata un máximo de 21 puntos.

- Por experiencia nun posto de orientador laboral nun Concello: 0,50 puntos por cada mes.

- Por experiencia nun posto de orientador laboral no resto de Administracións Públicas: 0,30 puntos por cada mes.

A experiencia profesional deberá acreditarse con copia dos contratos de traballo ou certificados emitidos polo órgano competente das Administracións Públicas indicando posto, funcións e duración do contrato xunto co certificado da Seguridade Social (informe de vida laboral).

MÉRITOS ACADÉMICOS: valorarase ata un máximo de 19 puntos, conforme ás seguintes regras:

1) Por unha titulación académica: ata un máximo de 45 puntos.

- Polo título de postgrado: 0,5 puntos.

- Polo título de máster oficial: 1 punto.

- Polo título de doutor: 2 puntos.

- Por unha titulación universitaria de grao medio ou equivalente: 3 puntos.

- Por unha titulación universitaria de grao ou equivalente: 4 puntos.

Unicamente valorarase a titulación relacionada coas funcións. No caso de que unha titulación servise para obter a superior valorarase unicamente a superior.

2) Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da praza convocada e materias/áreas de coñecemento recollidas nas bases. Valorarase ata un máximo de 7,5 puntos, a razón de:

- De 11 a 20 horas: 0,5 puntos.

- De 21 a 50 horas: 1 punto.

- De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.

- De 81 a 150 horas: 2 puntos.

- De 151 a 250 horas: 2,5 puntos.

- Más de 250 horas: 3 puntos.

3) Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais. A estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade,



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada  
(A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274  
<https://sede.sada.gal>

non discriminación e prevención da violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, protección de datos, procedemento administrativo, calidade dos servizos, sinatura electrónica, tedec, administración electrónica. Valoraranse ata un máximo de 7,5 puntos, a razón de:

- De ata 9 horas: 0,25 puntos.
- De 10 a 20 horas: 0,5 puntos.
- De 21 a 50 horas: 1 punto.
- De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 2 puntos.
- De 151 a 250 horas: 2,5 puntos.
- Más de 250 horas: 3 puntos.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, no caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Cando a acreditación dos cursos o diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 20 horas.

Non se valorarán como cursos:

- Os que non acrediten as datas de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 10 horas lectivas, salvo que se especifique no apartado correspondente a valoración.
- Os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

- Aqueles empregados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria.

- Os recibidos dentro dun doutorado, máster, grado ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, máster, grado ou título universitario oficial.

A estes efectos valoraranse por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

Aqueles méritos que non estean correctamente documentados ou non estean considerados nas presentes bases, non serán tidos en conta polo tribunal de selección.

Aos efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Unha vez realizada a valoración polo tribunal publicarase a relación de méritos e abrirase un prazo de tres días hábiles para presentar posibles reclamacións.

## 7.2. Fase de oposición:

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes de carácter obrigatorio e eliminatorio:

**PRIMEIRO EXERCICIO**, teórico: consistirá en contestar durante un período máximo de 30 minutos un cuestionario formulado polo Tribunal inmediatamente antes do seu comezo e baseado no temario completo (parte xeral Anexo II das bases xerais e base 8.<sup>a</sup> das específicas). Estará composto por 10 preguntas con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Cada resposta correcta puntuará 2 puntos, as respostas deixadas en branco ou incorrectas non descontarán. A cualificación máxima é de 20 puntos.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada  
(A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274  
<https://sede.sada.gal>

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do temario. En función da maior ou menor complexidade do exercicio, o Tribunal determinará antes do seu inicio o tempo máximo para a súa realización, con carácter xeral para todos os aspirantes. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos os aspirantes para a súa realización. Puntuación máxima 40 puntos.

– Os exercicios son obrigatorios e eliminatorios e deberá acadarse unha puntuación mínima da metade da puntuación total asignada nestas bases a cada un deles para a súa superación.

– Se o Órgano de selección, de oficio ou en base as reclamacións, que os aspirantes poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á publicación das cualificacións dos exercicios, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello.

Contra tal acordo poderá interporse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 7.3. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma da puntuación da fase de concurso e da fase oposición.

### 7.4. Exame de coñecemento da lingua galega.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 5ª realizarase unha proba de nivel aos aspirantes que foran propostos polo tribunal, puntuándose coma apto ou non apto e debendo acadarse para aprobar a cualificación de apto.

### 8ª.- ÁREA DE COÑECEMENTO MATERIAS ESPECÍFICAS.

12. O Servizo Público de Emprego de Galicia (S.P.E.G.) (I): Distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego.

13. O Servizo Público de Emprego de Galicia (S.P.E.G.) (II):Renovación da demanda. O punto de información. A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG.

14. O persoal técnico de orientación laboral do S.P.E.G. Accións que desenvolve. Obxectivos e protocolo da entrevista de orientación laboral. Itinerarios personalizados de inserción.

15. O Servizo Público de Emprego Estatal (S.E.PE). Prestacións e subsidios.

16. Programas de cooperación.

17. Programas mixtos de formación e emprego.

18. Programas integrados de emprego da Xunta de Galicia.

19. A información sobre o mercado de traballo no Concello de Sada. Distribución do paro. Perspectivas no contorno laboral da comarca da Coruña.

20. A orientación profesional e laboral. Principios básicos e modelos de intervención na formación inicial e na formación continua. Autoorientación.

21. A información profesional na orientación. Concepto e método en función de emprego ordinario e emprego con apoio para o colectivo de persoas con discapacidade e en risco de exclusión social.

22. Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0.

23. O traballo das persoas estranxeiras (intracomunitarias e extracomunitarias) en España, itinerarios de inserción laboral. Permiso de traballo. Catálogo de Ocupacións de difícil cobertura.

24. O traballo na Unión Europea, no espazo económico europeo. Servizos prestados pola Rede Eures (Servizos Europeos de Emprego).

25. Lei 11/2013, de 26 de xullo de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo do crecemento e da creación de emprego.

26.- A lei 6/2016, do 4 de maio, da economía social de Galicia (I). Obxecto. Finalidade. Ámbito de aplicación. Principios orientadores. Entidades da economía social de Galicia.

27.- A lei 6/2016, do 4 de maio, da economía social de Galicia (II). Consello da economía social de Galicia. Funcións. Fomento da Economía social de Galicia.

28.- Lei 9/2013, de 19 de decembro, do Emprendemento e da competitividade económica de Galicia (I). Objeto. Competencias en materia de Emprendemento. Ámbito de aplicación.

29.- Lei 9/2013, de 19 de decembro, do Emprendemento e da competitividade económica de Galicia (II). Definición de actividade emprendedora. Principios informadores. Puntos de información o emprendedor.

30.- Lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia (I). Objeto. Ámbito de aplicación. Fines e principios rectoros. Da actividade comercial. Concepto e clases.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada  
(A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274  
<https://sede.sada.gal>

- 31.- Lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia (II). Condicións xerais para o exercicio da actividade comercial. Prohibicións e restricións ao exercicio da actividade comercial. Ordenación administrativa da actividade comercial.
  32. A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e as expectativas das persoas demandantes de emprego. A motivación no contorno laboral.
  33. O deseño, a elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas (IPI).
  34. O proceso de selección de persoal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre as ofertas e as demandas de emprego.
  35. Programa de Garantía Xuvenil.
  36. Recoñecemento das competencias adquiridas pola experiencia laboral para as persoas demandantes de emprego mediante a acreditación oficial da súa cualificación a través de certificados de profesionalidade.
  37. A oferta de accións de formación profesional para o emprego.
  38. O sistema educativo: Formación profesional, a Universidade.
  39. A Dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno labor.
  40. Organización municipal específica do Concello de Sada (I): Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local.
  41. Organización municipal específica do Concello de Sada (II): tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. A Comisión Informativa de contas.
  42. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito inferior ao municipal.
  43. A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.
  44. As subvencións na Lei Xeral de Subvencións.
  45. As subvencións na normativa autonómica.
  46. As subvencións no Concello de Sada.
  47. Xestión dos servizos públicos locais. Formas de xestión.
  48. O persoal ao servizo da Administración Local (I). Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos dos empregados públicos.
  49. O persoal ao servizo da Administración Local (II). especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta.
  50. O persoal ao servizo da Administración Local (III). O Convenio colectivo e o acordo regulador. Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais.
  51. O sistema de Seguridade Social (I): estrutura e ámbito. Réxime xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Afiliación. Altas e baixas; procedemento e efectos. Cotización. A acción protectora. As contingencias protexidas: cadro xeral. Prestacións. As prestacións non contributivas da Seguridade Social: finalidade e clases. Invalidez non contributiva: requisitos e procedemento para a súa obtención. Xubilación non contributiva.
  - 52.- O sistema de Seguridade Social (II): Cotización. A acción protectora. As contingencias protexidas: cadro xeral. Prestacións. As prestacións non contributivas da Seguridade Social: finalidade e clases. Invalidez non contributiva: requisitos e procedemento para a súa obtención. Xubilación non contributiva.
  - 53.- O sistema de Seguridade Social (III): Autónomos, Traballadores do Mar, e Empregadas do Fogar.
  - 54.- O contrato de traballo (I). Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico.
  - 55.- O contrato de traballo (II). Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo. A duración do contrato de traballo. Especial referencia ao contrato de formación e a o contrato de emprendedores.
  - 56.- A protección de datos de carácter persoal (I) Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
  - 57.- A protección de datos de carácter persoal (II) O tratamento de datos. Dereitos das persoas. Obrigas do Responsable do tratamento.
  - 58.- A protección de datos de carácter persoal (II): no ámbito da orientación laboral.
  59. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.
- TEMA 60.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada  
(A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274  
<https://sede.sada.gal>

DILIXENCIA.- As presentes bases foron aprobadas por resolución da alcaldía núm. 2107/2022, do 27 de decembro, e corrixidas por resolucións núms. 8/2023 de data 2 de xaneiro e nº 1038 do 26 de maio de 2023.

Documento asinado pola secretaria xeral D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Carmen Seoane Bouzas