



CONCELLO DE SADA

## **BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN POSTO (1) DE TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL**

### **1ª.- Obxecto da convocatoria**

A provisión polo procedemento de concurso - oposición, en quenda libre, dun (1) posto de técnico/a de orientación laboral que prestará servizo no Concello de Sada, en réxime de contratación laboral temporal, consonte á subvención concedida ao abeiro da Orde da Consellería de Economía, Emprego e Industria da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a contratación de persoal técnico para a realización de actividades de información, orientación e prospección de emprego no exercicio 2016 (DOG núm. 248 do 30 de decembro de 2015).

A persoa seleccionada prestará os seus servizos no Servizo de Promoción do Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sada.

### **2ª.- Modalidade de contratación**

A modalidade de contratación será a de contrato laboral temporal "contrato para obra ou servizo determinado" previsto no artigo 15.1.a do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro e estará vinculado ao financiamento do servizo por parte da Xunta de Galicia, de tal xeito que o contrato declarárase extinguido no suposto de que o Concello de Sada deixe de prestar este servizo por calquera motivo incluída a falta de financiamento externo do mesmo, antes da data de remate que se fixe.

A duración do contrato será dun ano dende a súa formalización que será o 14.10.2017

As retribucións do posto serán equiparadas ás correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A/subgrupo A2, complemento do posto: equiparado ao nivel 24, complemento específico mensual: 100,00 €..

A xornada laboral será a tempo completo consonte á establecida pola normativa vixente aplicable no momento de formalización do contrato.

As funcións do posto son:

- a) Informar sobre o mercado de traballo e as medidas e servizos ofrecidos polos servizos públicos de emprego: informar sobre o mercado de traballo e as ofertas de emprego existentes, as políticas activas e pasivas dos servizos públicos de emprego, así como os incentivos e medios dispoñibles para o apoio ás iniciativas emprendedoras e a mellora da cualificación.
- b) Diagnóstico individualizado: realizar un diagnóstico individualizado ou perfil dos demandantes de emprego que inclúa toda a información posible sobre as características persoais relevantes que permita medir o grao da empregabilidade e clasificar o demandante segundo as súas necesidades.
- c) Xestión de itinerarios individuais personalizados: deseñar, realizar e facer seguimento dos itinerarios individuais e personalizados de emprego que inclúan unha proposta de derivación a accións para a mellora da empregabilidade (desenvolvemento de aspectos persoais, busca activa de emprego, traxectoria formativa individual, emprendemento, entre outros).
- d) Xestión e cobertura de ofertas de emprego: informar e xestionar ofertas de emprego axeitadas para cada usuario potenciando a captación e a cobertura de ofertas a través dun sistema de intermediación transparente e eficaz.
- e) A información e a orientación sobre o proceso de 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.
- f) A información e o asesoramento ás persoas demandantes de emprego sobre a oferta de accións de formación profesional para o emprego, con acreditación oficial a través do Repertorio de certificados de profesionalidade cando estean vinculadas ao Catálogo nacional de cualificacións, así como dos títulos de formación profesional.
- g) Calquera outra relacionada que se lle encomende.

### **3ª.- Requisitos**

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de diplomatura universitaria, grao universitario ou superior.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

1

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>.

Avda. da Mariña 25- 15160 Sada (A Coruña) – Tfno.: 981 620 075 – Fax 981 621 274



CONCELLO DE SADA

e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### 4ª.- Presentación de instancias

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde do Concello de Sada, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, durante o prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común (LRXAP). Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos. Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 621 274,

2. Correo electrónico dirixido a: [persoal@sada.gal](mailto:persoal@sada.gal) indicando como asunto: PS 23/2016-outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

Modelo de instancia: As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: <http://www.concellodesada.com/ga/a-un-click/impresos>

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago da taxa de participación (base 5ª)
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor.
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso. Nesta relación de méritos a persoa aspirante realizará unha autovaloración da puntuación que estime sobre os méritos alegados, segundo o modelo achegado como anexo III a estas bases.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo o establecido na Base 8ª, en orixinal ou fotocopia cotexada por fedatario público ou por funcionario competente, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### 5ª.- Taxas de participación

A taxa de participación do proceso selectivo ascende a vinte euros (20,00€), consonte á Ordenanza Fiscal núm. 6 (BOP de 14 de maio de 2015), reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, que se ingresará nalgunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR ES55/0238/8109/9606/6000/0173

Indicar como concepto do ingreso: Taxa PS-23/2016

Serán devoltos unicamente no caso de que a persoa aspirante non sexa admitida ao proceso selectivo.

A ausencia de aboamento da taxa de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión da persoa aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

#### 6ª.- Admisión de persoas aspirantes

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de 7 días naturais seguintes ao de remate daquel prazo, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal: [www.sada.gal](http://www.sada.gal), declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 3 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 71 da Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común (LRXAP).

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de admitidas.

2

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>.

Avda. da Mariña 25- 15160 Sada (A Coruña) – Tfno.: 981 620 075 – Fax 981 621 274



CONCELLO DE SADA

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal: [www.sada.gal](http://www.sada.gal)

#### **7ª.- Tribunal cualificador**

O Tribunal estará formado por un/ha Presidente/a, Secretario (o da Corporación ou en quen delegue) e 4 vogais, designándose un suplente para cada unha das persoas integrantes.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, de conformidade co establecido no artigo 60 do E.B.E.P. Todos os vogais deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

As persoas membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran nelas circunstancias das previstas no artigo 28 da LRXAP ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar ás persoas membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, segundo o disposto no artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de persoas asesoras especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección. O seu nomeamento realizarase por resolución da Alcaldía.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

Para os efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría 2ª das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

#### **8ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas**

A resolución da Alcaldía aprobatoria da listaxe definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal: [www.sada.gal](http://www.sada.gal), fixará tamén a data e máis a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo das probas selectivas.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocadas en chamamento único por orde alfabético, quedando excluídas da oposición as que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato das persoas aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento de selección constará de dúas fases: fase de concurso de méritos e fase de oposición.

#### Fase de concurso

Publicada a listaxe definitiva das persoas aspirantes admitidas, o Tribunal, reunirse para os efectos de valorar os méritos alegados debidamente acreditados e ordenados das persoas aspirantes, segundo o disposto no artigo 10.2 da Orde do 29 de decembro de 2015 da Consellería de Economía, Emprego e Industria da Xunta de Galicia pola que se establecen as bases para a concesión de subvención para a realización de actividades de información, orientación e prospección de emprego.

Será requisito imprescindible estar en posesión da titulación universitaria media ou superior así como acadar unha puntuación mínima total en currículo de cinco (5) puntos.

A puntuación máxima total da fase de concurso establécese en dez (10) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran no parágrafo seguinte cos límites que se sinalan para cada un deles.

#### **Baremo**

##### **1. Titulación académica (máximo 2,5 puntos):**

- a. Titulacións preferentes: Psicoloxía, Pedagogía, Psicopedagogía, Socioloxía, Ciencias Políticas e Socioloxía (Secc. Socioloxía), Ciencias do Traballo, Educación Social, Traballo Social, Relacións Laborais e Recursos Humanos, Relacións Laborais, Graduado/a Social: 2,5 puntos
- b. Outra titulación de licenciada/o universitario/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a, enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao: 1,5 puntos  
(Para o caso de ter varias titulacións só se contará unha)

3

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>.

Avda. da Mariña 25- 15160 Sada (A Coruña) – Tfno.: 981 620 075 – Fax 981 621 274



CONCELLO DE SADA

2. Formación complementaria (máximo 2 puntos): Máster/es, curso/s en materias directamente relacionadas coas funcións a desenvolver no posto ofertado, expedidos ou homologado/s polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio:  
Puntuación: 0,1 puntos por cada 30 horas formativas

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.  
Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.

3. Experiencia profesional (máximo 5 puntos):  
A experiencia profesional deberá acreditarse a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis alternativamente: ou ben copia do contrato de traballo ou certificado de empresa no que consten as tarefas realizadas, e I.A.E. (alta e actualización) no caso das persoas traballadoras autónomas.

- Por cada mes realizando tarefas técnicas directamente relacionadas co posto ofertado: orientación laboral/profesional, titorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.

Puntuación: 0,4 puntos por cada mes

- Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas con posto ofertado.

Puntuación: 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 puntos nesta epígrafe)

4. Outros méritos (máximo 0,5 puntos):

- Celga 4 ou equivalente debidamente homologado: 0,25 puntos

(Si se está en posesión dos dous só se valorará o superior)

- Cursos de informática realizados nos últimos 10 anos: Ata 50 horas: 0,10 puntos. Máis de 50 horas: 0,25 puntos (máximo 0,25 puntos)

As titulacións e a formación acreditarase coa presentación de orixinal, copia cotexada por fedatario público ou copia dilixenciada polo/a funcionario/a competente, do título ou certificado da entidade/organismo que expediu a titulación ou realizou a actividade formativa onde veñan especificadas o número de horas (no caso de cursos e másters). De non vir especificadas o número de horas non puntuarán.

5. Puntuación adicional por acreditación de discapacidade

As persoas aspirantes que acrediten un grao de discapacidade de 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, obterán unha puntuación adicional de 0,50 puntos.

#### Fase de oposición

Publicada a listaxe definitiva coas puntuacións finais da fase de concurso, procederase a realización da fase de oposición coas persoas que acadaran a puntuación mínima total en currículo de cinco (5) puntos.

Constará dun só exercicio, obrigatorio e eliminatorio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas e catro de reserva con tres respostas alternativas, das que só unha será a correcta, baseadas no temario dos anexos I e II.

A cualificación será de 0 a 20 puntos, sendo eliminados aquelas persoas aspirantes que non acaden 10 puntos.

**Cualificación definitiva.**- A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas no exercicio da fase de oposición maila puntuación obtida na fase de concurso.

De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da persoa que acadara maior puntuación na fase de oposición e de persistir o empate empregarase como criterios de desempate, por orde correlativa, a puntuación do apartado 3º do baremo de méritos, 1º, 2º e 4º do dito baremo recollido na base 8ª, e de persistir, atenderase ao maior tempo en situación de desemprego que se acreditará polo medio que estableza o Tribunal.

#### **9ª.- Resultados da selección**

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal: [www.sada.gal](http://www.sada.gal), no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta da persoa candidata para a formalización do contrato, a favor da aspirante posuidora da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

Antes de formalizar contrato coa persoa que corresponda pola orde de prelación remitirase unha proposta de preselección á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, achegando o seu currículo, aos efectos de que aquela proceda a examinalo e valoralo segundo o baremo regulado na súa convocatoria de concesión

4

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>.

Avda. da Mariña 25- 15160 Sada (A Coruña) – Tfno.: 981 620 075 – Fax 981 621 274



CONCELLO DE SADA

de subvencións e obter o seu visto e prace. Sen este requisito non se poderá formalizar o contrato.-

#### **10ª.- Listaxe de reserva**

Na acta da última sesión, incluírase unha listaxe das persoas aspirantes que superen a puntuación de 15 puntos, en orde descendente de puntuación. As persoas que formen parte da mesma, poderán ser chamadas (sempre respectando a orde da listaxe) para cubrir procesos de incapacidade temporal, maternidade, vacacións, permisos ou calquera outra circunstancia, sempre durante o período da presente contratación.

#### **11ª.- Presentación de documentos e formalización do contrato**

No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección, a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria, presentando os documentos que acrediten que cumpren todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria. Entre eles, certificado médico en vigor en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que se faga constar expresamente que: "o interesado/a reúne as condicións precisas para realizar as funcións establecidas na convocatoria dun (1) posto de orientador/a laboral do Concello de Sada do ano 2016.

Noutro caso, salvo caso de forza maior, quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade, e a proposta entenderase realizada a favor do seguinte na relación de suplentes formulada polo Tribunal de Selección.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coa persoa seleccionada. Ata a formalización do contrato, a persoa seleccionada non terán dereito a percepción económica ningunha. Formulada a proposta polo Tribunal e remitida á Consellería de Economía, Emprego e Industria e unha vez asinada a acta de selección, tras a resolución do órgano competente, procederase á formalización do correspondente contrato laboral no prazo máximo de cinco (5) días naturais. O extracto desta resolución coa indicación da persoa aspirante seleccionada será obxecto da publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello. A persoa contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable, e quedará sometida a un período de proba, co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores.

#### **12ª.- Normas finais:**

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello ou a páxina web municipal [www.sada.gal](http://www.sada.gal).

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo común e normas vixentes concordantes."

#### **ANEXO I. Materias xerais:**

1. Constitución Española de 1978.
2. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do dereito público.
3. O acto administrativo.
4. Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo. O procedemento administrativo local.
5. Os contratos administrativos. Natureza, caracteres e clases. Elementos. Formas de contratación.
6. O réxime local: Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal de Sada.
7. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias do municipio. A organización do Concello de Sada.
8. O estatuto básico do empregado público.
9. A provincia. Organización provincial. As Deputacións.
10. O persoal ao servizo das entidades locais, concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.
11. Calidade dos datos. Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.



CONCELLO DE SADA

## ANEXO II. Materias específicas:

1. O Servizo Público de Emprego de Galicia (S.P.E.G.): Distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda. O punto de información. A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG.
2. 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.
3. O Servizo Público de Emprego Estatal (S.E.PE). Prestacións e subsidios.
4. A Seguridade Social, afiliación e cotización. Réxime Xeral, Autónomos, Traballadores do Mar, e Empregadas do Fogar.
5. O contrato de traballo. Dereitos e deberes da persoa traballadora. Modalidades de contratación facendo especial referencia ao contrato de formación e a o contrato de emprendedores.
6. Programas de cooperación, Programas mixtos de formación e emprego e Programas integrados de emprego da Xunta de Galicia.
7. A información sobre o mercado de traballo no Concello de Sada. Distribución do paro. Perspectivas no contorno laboral da comarca da Coruña.
8. A orientación profesional e laboral. Principios básicos e modelos de intervención na formación inicial e na formación continua. Autoorientación. 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.
9. Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0.
10. O traballo das persoas estranxeiras (intracomunitarias e extracomunitarias) en España, itinerarios de inserción laboral. Permiso de traballo. Catálogo de Ocupacións de difícil cobertura.
11. O traballo na Unión Europea, no espazo económico europeo. Servizos prestados pola Rede Eures (Servizos Europeos de Emprego).
12. Lei 11/2013, de 26 de xullo de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo do crecemento e da creación de emprego (BOE 27 de xullo de 2013).
13. 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.
14. O deseño, a elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas (IPI).
15. O proceso de selección de persoal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre as ofertas e as demandas de emprego.
16. Programa de Garantía Xuvenil.
17. 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.
18. A oferta de accións de formación profesional para o emprego.
19. O sistema educativo: Formación profesional, a Universidade.
20. A Dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral.---



CONCELLO DE SADA

**ANEXO III**

**MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN**

Apellidos:  
Nome:  
DNI núm.:

**1) Titulación académica (Máximo 2,5 puntos):**

Denominación	Universidade	Puntos

**2) Formación complementaria (Máximo 2 puntos):**

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
<b>Total</b>			

**3) Experiencia profesional (Máximo 5 puntos):**

Empresa/ Administración	Categoría	Directa/ indirecta	Xornada (%)	Período		Total		
				Dende	Ata	Días	Meses	Anos
<b>Total</b>								

**4) Outros méritos (Máximo 0,50 puntos):**

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
<b>Total</b>			

Sinatura da persoa aspirante..”

**Dilixencia.**- Estas bases foron aprobadas por resolución da Alcaldía núm. 1525/2016, do 22 de setembro Sada, 23 de setembro de 2016

O Secretario Xeral  
Emilio Seijo Frías