

## BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSERXE-CONDUTOR/A (PERSONAL DE APOIO) PARA O OBRADOIRO DE EMPREGO DE GARANTÍA XUVENIL “LALInnova ”

### Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto nos artigos 10º e 12º da orde do 31 de decembro de 2020 da Consellería de Emprego e Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para **os obradoiros de emprego dirixidos a persoas mozas incluídas no ficheiro de Sistema nacional de garantía xuvenil**, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021 (DOG 02-02-2021), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección de persoal de apoio para o citado proxecto, promovido polo concello de Lalín e subvencionado pola antedita consellería.

### Segunda.- PRAZA CONVOCADA E FUNCÍONS A DESENVOLVER.

#### PRAZA

(Persoal de apoio) <b>CONDUTOR/A</b>	Xornada parcial
---	--------------------

#### FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO.

As funcións que corresponden ao posto de traballo obxecto desta convocatoria son:

- Conducir os vehículos que se lle asignen.
- Realizar tarefas de conservación e mantemento dos mesmos, e supervisión das revisións e cambios dos consumibles regulamentarios.
- Reposición de combustible aso vehículos
- Realizar o transporte das persoas do proxecto.
- Realizar o transporte de todo tipo de materias, equipamento, mobiliario, documentos, etc, recollendo, distribuíndo e entregando os mesmos.
- Colaborar nos traballos de carga e descarga, responsabilizándose da mesma dende o inicio ata o final do traxecto
- De ser o caso, realizar encargos da dirección do obradoiro, relativos ao proxecto, que requiran o uso dos vehículos asignados.



- h) Cubrir os partes diarios do traballo realizado e tramitar as incidencias na dirección do proxecto.
- i) Realizar outras tarefas que lle sexan encomendadas, por orde da dirección do proxecto, relacionadas coc ámbito da súa categoría profesional e coas funcións anteriormente descritas.

### Terceira.- CONTRATACIÓN

O Concello de Lalín formalizará, por escrito no modelo oficial correspondente, o contrato da persoa que fose seleccionado e figure como tal nas actas da Comisión de selección.

A modalidade contractual será CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA, segundo o establecido na normativa laboral vixente programas de carácter temporal financiados por fondos da Unión Europea.

Xornada a tempo parcial de cinco horas diarias de luns a venres (25 horas semanais).

Duración prevista de 3 meses e 20 días.

### Cuarta.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os interesados en participar no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

#### a) REQUISITOS XERAIS.

1. Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física para o desempeño das funcións que corresponden á praza convocada.
2. Posuír un bo nivel de comprensión oral e escrita.
3. Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data que se lle indique.

b) REQUISITOS MÍNIMOS. Os requisitos mínimos de acceso non serán obxecto de valoración posterior. Son os que relacionan (figura tamén no *baremo anexo* a estas bases):

CONDUCTOR/A	
TITULACIÓN	GRADUADO EN ESO OU EQUIVALENTE
CARNÉ DE CONDUCIR	B
EXPERIENCIA NO POSTO	Mínimo 12 meses



**A posesión destes requisitos condicionarán a admisión de candidatos/as ao proceso selectivo**, pasando á fase de Entrevista persoal/Proba práctica e á de Valoración de méritos unicamente os/as aspirantes que reúnan os requisitos mínimos para o posto.

En todo caso, os aspirantes deberán posuír os requisitos (xerais e mínimos) ou estar en condicións de obtelos na data na que *remate o prazo de presentación de solicitudes*.

No caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos por posto, a Comisión de Selección poderá, de maneira extraordinaria e con validez unicamente para este proceso, modificar os requisitos mínimos esixidos co fin de acadar candidatos suficientes.

#### **Quinta.- SISTEMA DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS: OFERTA DE EMPREGO TRAMITADA Á OFICINA DE EMPREGO.**

1. O sistema de admisión de candidatos será o de oferta de emprego tramitada na oficina de emprego de Lalín.
2. Os parámetros da sondaxe serán:
  - a. Ámbito xeográfico: Concello de Lalín.
  - b. Número de candidatos a remitir: **CINCO por posto**, que cumpran os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditados. Debendo considerar un mínimo de tres candidatos por posto.
3. Terán preferencia as persoas que en igualdade de condicións de cumprimento do perfil se atopen en situación de desemprego (Circular D.X, punto 8)
4. A oficina de emprego convocará as persoas candidatas que resulten da dita sondaxe e **comunicaralles a forma, lugar e prazo de presentación da documentación acreditativa dos seus méritos**, segundo o establecido na base oitava das presentes bases



## **Sexta.- PUBLICIDADE DA OFERTA DE EMPREGO.**

As bases reguladoras do proceso de selección publicaranse no taboleiro de anuncios da Oficina de Emprego e no taboleiro de anuncios da sede electrónica ([www.lalin.sedelectronica.gal](http://www.lalin.sedelectronica.gal)) e na **páxina** web do Concello de Lalín ([www.lalin.gal](http://www.lalin.gal))

## **Sétima.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

O sistema de selección constará de: dunha primeira **fase de entrevista persoal**, cos candidatos que cumpren cos requisitos mínimos establecidos nas bases de selección e unha **fase de valoración de méritos**.

A puntuación máxima do proceso selectivo será de 10 puntos, tendo en conta o establecido no punto 11 da circular núm. 6/2020, de 15/06/2021 da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral: Valoración da entrevista persoal: 35% ; Valoración de méritos: 65% da puntuación total.

## **Oitava.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

As persoas candidatas, resultantes da oferta de emprego para participar no proceso selectivo deberán presentar a súa solicitude seguindo o modelo que acompaña a estas bases (**Solicitude**), xunto coa documentación que probe os méritos alegados, debidamente acreditada, nas datas que figuren na oferta presentada.

A presentación realizarase por sede electrónica de Lalín, (<https://lalin.sedelectronica.gal>) ou no rexistro xeral do Concello de Lalín.

### **1.-Acreditación de requisitos e méritos:**

a)-A **EXPERIENCIA PROFESIONAL** acreditarase:

- Traballo por conta allea: acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional; ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectiren claramente o posto desempeñado, a categoría e a duración da relación laboral.

-Traballadores autónomos: mediante certificación oficial de vida laboral actualizada, xustificante de alta de actividade económica (IAE) e facturas



en que conste os servizos prestados. No caso no que non se poida deducir a duración do servizo coa documentación achegada, deberá xuntar informe no que se especifique, en número de días, o tempo empregado no desenvolvemento de dita actividade .

- Traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión, a categoría profesional e o tempo de permanencia.

O cómputo da experiencia realizarase, de acordo cos datos reflectidos no Certificado de Vida Laboral en proporción á xornada laboral e non soamente segundo a duración do contrato, é dicir, o requisito de un ano de experiencia para un posto haberá de ser a xornada completa.

b)-A **FORMACIÓN** acreditarase:

Mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que imparte a formación, facendo referencia inescusablemente ao número de horas, e debendo constar así mesmo: contidos, datas de impartición e emisión, datos da entidade que imparte a formación, identificación da persoa que certifica (nome e cargo da mesma) e selo da entidade.

As titulacións académicas xustificaranse cos correspondentes títulos ou resgardos da solicitude dos mesmos.

2. Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a Comisión de Selección valorará as recibidas xunto cos méritos alegados polos aspirantes, comprobando que os candidatos cumpren os requisitos establecidos, e procederá á declaración provisional dos admitidos e excluídos.

**Esta declaración provisional de admitidos farase nunha sesión da Comisión de Selección. Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que, necesariamente, figurarán os aspirantes admitidos e excluídos provisionalmente.**

De non haber candidatos excluídos na lista provisional, elevarase automaticamente a definitiva a relación de admitidos e publicarase a listaxe coa convocatoria a seguinte fase.



**Exporase a relación provisional dos admitidos e excluídos** ao proceso de selección, indicando lugar, data e hora que se concede para formular as **alegacións**; e data de publicación da relación definitiva de admitidos coa convocatoria a entrevista no taboleiro e sede electrónica da entidade promotora e taboleiro da oficina de emprego.

3. Rematado o prazo de alegacións, a Comisión de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas e a relación definitiva de admitidos, e convocará a estes a entrevista persoal.

4. A **relación definitiva de admitidos coa convocatoria a entrevista publicarase nos anteditos taboleiros.**

5. No caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos/as para a fase de entrevista, a comisión de selección poderá solicitar unha ampliación da sondaxe de maneira extraordinaria, co fin de acadar candidatos suficientes para realizar o proceso de selección.

#### **Novena.- FASE DE ENTREVISTA PERSOAL.**

1. A entrevista persoal terá lugar coas persoas aspirantes que continúen no proceso de selección co fin de avaliar as súas aptitudes e capacidades persoais para desempeñar o postos de traballo obxecto da convocatoria.

A entrevista persoal versará sobre coñecementos, capacidades, habilidades e destrezas necesarias para o desempeño do posto

2. **Nesta fase, e para este posto concreto, xunto coa entrevista, realizarase unha comprobación práctica** coa finalidade de avaliar as destrezas profesionais dos candidatos e a súa adecuación ao posto de traballo ofertado. Esta comprobación cualificarase cun máximo de 10 puntos.

**Para poder valorar a entrevista, será requisito imprescindible realizar a proba de comprobación práctica, e obter unha valoración mínima de cinco puntos. No caso contrario, xa non se publicará puntuación na fase de entrevista.**



2. A esta fase corresponderalle unha puntuación equivalente ao 35% da puntuación final do proceso selectivo, e valorarase do seguinte xeito: 15% proba de comprobación; 20% entrevista.
3. A entrevista terá lugar nas dependencias do Concello de Lalín, debendo acudir os aspirantes provistos do DNI ou documento substitutivo.
4. No caso de que todos os candidatos presentados **non superen a valoración mínima**, ampliarase a sondaxe ata acadar algún candidato con puntuación superior á mínima en fase de entrevista.
5. A puntuación na fase de entrevista publicarase nos taboleiros, procedendose a publicar, con posterioridade, as **puntuacións provisionais da valoración de méritos**.

#### **Décima.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

1.-Finalizada a fase de entrevista persoal, a Comisión de selección valorará, en base aos baremos que se xuntan como anexo ás presentes base, os méritos alegados coa solicitude das persoas candidatas presentadas a entrevista e que permanezan no proceso de selección.

A puntuación máxima desta fase **será de 10 puntos, supoñendo un 65% da puntuación final**.

A declaración provisional das puntuacións farase nunha sesión da Comisión de selección. Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que figurarán as puntuacións provisionais outorgadas aos méritos alegados.

Exporase a relación provisional das puntuacións no taboleiro e sede electrónica da entidade promotora e taboleiro da oficina de emprego. Nesta relación figurará o día que se concede para formular **alegacións á valoración dos méritos** e data de exposición da relación definitiva do proceso de selección.

2. Rematado o prazo de alegacións, a Comisión de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas e establecerá a relación definitiva das puntuacións.



Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que, necesariamente, figurarán as puntuacións acadados en cada fase, e as **puntuacións finais** (suma dos puntos acadados en cada fase) dos candidatos que tivesen superado a totalidade do procedemento selectivo e que determinarán a orde de prelación dos aspirantes para a súa ulterior contratación polo Concello de Lalín. Ditas actas publicaranse nos taboleiros de anuncios da Oficina de Emprego e no taboleiro de anuncios da sede electrónica ([www.lalin.sedelectronica.gal](http://www.lalin.sedelectronica.gal)) e na páxina web do Concello de Lalín ([www.lalin.gal](http://www.lalin.gal)).

Os posibles empates nas puntuación dirimiranse mediante a aplicación dos criterios establecidos na base décimo segunda.

#### **Décimo primeira.- PUNTUACIÓN FINAL. CONTRATACIÓN.**

1.A entidade promotora estará obrigada a contratar o aspirante que, obtendo a maior puntuación final, fose proposto pola Comisión de selección.

2.As puntuacións finais e o nome da persoa candidata proposta para seren contratados pola entidade promotora e os das integrantes da lista de reserva a que fai referencia a base decimo cuarta, publicaranse nos taboleiros de anuncios da entidade promotora e oficina de emprego.

Unha vez publicadas as puntuacións do proceso de selección, a persoa candidata con maior puntuación deberá comunicar por escrito ao Concello de Lalín a súa **aceptación ou renuncia á praza**.

#### **Décimo segunda.- CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.**

Para dirimir os posibles empates entre as puntuacións obtidas por dous ou máis candidatos en cada unha das fases do proceso selectivo así como nas puntuacións finais, rexerán os seguintes criterios:

- 1º. A persoa que se atope en situación de desemprego.
- 2º. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- 3º. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.





### **Décimo terceira.- LISTA DE RESERVA.**

1. Rematado o proceso selectivo, a Comisión de selección elaborará unha lista de reserva, integrada polos candidatos/as que, tendo superadas todas as fases da selección, obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar a praza obxecto da convocatoria.

Esta lista empregárase para cubrir a vacante que se producise unha vez iniciada a prestación da actividade polo inicialmente seleccionado.

2. De non haber candidatos, iniciárase un novo procedemento selectivo.

### **Décimo cuarta.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.**

1. De conformidade co previsto polo artigo 14º orde do 31 de decembro de 2020 (DOG 02-02-2021) da Consellería de Emprego e Igualdade que establece as bases reguladoras da concesión de axudas e subvencións para os obradoiros de emprego de garantía xuvenil, non é aplicable a este proceso selectivo a normativa establecida para os procedementos de selección de persoal das distintas Administracións Públicas, aínda que a entidade promotora sexa un organismo público.

2. O Concello de Lalín resolverá as incidencias e reclamacións que puideren derivarse do proceso de selección, sen que caiba ulterior recurso en vía administrativa.

### **Decimo quinta.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

A Comisión encargada da selección estará integrada por cinco (5) membros, coa seguinte composición: Presidente/a, Secretario/a e 3 vogais.

A composición nominal dos membros da Comisión de Selección axustarase ao disposto no artigo 60 do Real Decreto 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e aprobarase por Resolución da Alcaldía que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.

A Comisión de Selección non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros e deberán posuír



titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

Os membros da Comisión de Selección deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Comisión de Selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultada para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do proceso selectivo en todo o que non estea previsto nas Bases.

A Comisión de Selección poderá dispor a incorporación aos seus traballos asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

O Alcalde  
José Crespo Iglesias



SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECTIVO  
OBRADOIRO DE EMPREGO DE GARANTÍA XUVENIL “PROXECTO LALInnova”

POSTO: **CONDUTOR/A**

Datos da persoa solicitante:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

e, na súa representación:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

Enderezo para os efectos de notificación:

Lugar/rúa:		Núm.:		Andar:		Porta:	
Parroquia:		Código postal:		Concello:			
Provincia:		Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

DECLARO:

- a) Reunir os requisitos sinalados nas Bases Reguladoras deste proceso selectivo, que declaro coñecer.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado/a por ningunha limitación física ou psíquica incompatibilidade co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario/a do que estivese separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- d) Non estar incurso/a ningunha das causas de incompatibilidade do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas determinadas pola lexislación vixente.
- Autorizo á Administración actuante para que proceda ao tratamento dos seus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo

Por isto, **SOLICITO:**

Que se me admita para realizar as probas do proceso selectivo indicado.



Para o que presento a seguinte documentación:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Lalín, de de 2021

**(sinatura da persoa solicitante)**



## (ANEXO) ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA

Apelidos	_____
Nome	_____
DNI	_____
Teléfono de contacto	_____
Correo	_____

Persoa participante no proceso selectivo de persoal directivo e docente Obradoiro de Emprego de garantía xuvenil "PROXECTO LALInnova." e seleccionada na praza de:

ACEPTO A PRAZA

RENUNCIO Á PRAZA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**Sinatura:**



## ANEXO: BAREMO

### BAREMO SELECCIÓN POSTO CONDUTOR/A

#### REQUISITOS MÍNIMOS: (segundo Base 4ª das presentes Bases de Selección)

- TITULACIÓN DE GRADUADO EN ESO OU EQUIVALENTE.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL no posto de 12 meses nos últimos 10 anos
- Carné de conducir B en vigor.

\* Os requisitos mínimos de entrada non serán obxecto de valoración posterior.

\* Baremaranse, só, os currículums que reúnan os requisitos mínimos.

<b>1. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Relacionada co posto, só nos 10 últimos anos.</b>	<b>Máx. 2 puntos</b>
1.1. Cursos relacionados co postos ..... <b>2,00 máximo</b> Cursos de 30 a 99 horas ..... 0,10 puntos Cursos de 100 a 299 horas ..... 0,20 puntos Cursos de 300 a 599 horas ..... 0,40 puntos Cursos a partir de 600 horas ..... 0,60 puntos	
1.2. Curso de Prevención de Riscos. <b>Só se valorará o grao superior alegado</b> ..... <b>0,60 máximo</b> Básico Xeral ..... 0,10 p. Medio ..... 0,40 p. Superior ..... 0,60 p	
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL. relacionada co posto. Acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional (*). Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados (**)</b>	<b>Máx. 7,65 puntos</b>
<b>2.1. Nos últimos 10 anos</b> Experiencia en Dirección de E.O/C.O/O.E. Por cada mes..... 0,08 ..... <b>5,00 máximo</b> Experiencia en Dirección en entidade pública ou privada. Por cada mes ..... 0,07 ..... <b>5,00 máximo</b> Experiencia como Técnico de Emprego e Desenvolvemento Local. Por cada mes...0,07..... <b>5,00 máximo</b>	
<b>2.2. No resto da súa vida laboral</b> Experiencia en Dirección de E.O/C.O/O.E. Por cada mes..... 0,03 ..... <b>2,50 máximo</b> Experiencia en Dirección en entidade pública ou privada. Por cada mes ..... 0,03 ..... <b>2,50 máximo</b> Experiencia como Técnico de Emprego e Desenvolvemento Local. Por cada mes...0,03..... <b>2,00 máximo</b>	
<b>3. COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO. Só se valorará o grao superior alegado ou homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística.</b>	<b>Máx. 0,25 puntos</b>
Certificado de lingua galega C3 ou equivalente ..... <b>0,05 máximo</b> Certificado de lingua galega C4 ou equivalente ..... <b>0,10 máximo</b> Certificado de lingua galega C5 ou equivalente ..... <b>0,25 máximo</b> Curso de Nivel Superior de Linguaxe administrativo ..... <b>0,25 máximo</b> * Só se valorará o grao superior alegado	
<b>4. DESEMPREGO. Non melloras de emprego</b>	<b>Máx. 0,10 puntos</b>

#### NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
  - Os cursos que non especifiquen o **contido** e número de horas non se contabilizarán.
  - Os cursos con contidos similares, só se valorará o que sexalle máis favorable
  - A asistencia a xornadas, simposios ou congresos non serán obxecto de puntuación.
  - No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo
- (\*) A **categoría** a ter en conta será, **exclusivamente**, a que figure no contrato ou na nómina.
- (\*\*) Terá que quedar debidamente acreditada a dirección dun equipo humano, de características similares a estes proxectos. No caso no que non se poida deducir a duración do servizo coa documentación achegada, deberá xuntar informe no que se especifique, en número de días, o tempo empregado no desenvolvemento de dita actividade .

