



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA,
EMPREGO E INDUSTRIA

Xefatura Territorial de Pontevedra - Sede Vigo
Servizo de Orientación e Promoción Laboral

Edificio Administrativo da Xunta de Galicia
Concepción Arenal, 8, andar 2
36201 Vigo
Sección Obradoiros de Emprego
Teléfonos: 986 817 033 // 986 817 022



UNIÓN EUROPEA

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL ADMINISTRATIVO DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO "MAIV GARANTIA XUVENIL 2017". MANCOMUNIDADE DE VIGO

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto no artigo 11º da orde do 29 de marzo de 2017 da Consellería de Economía, Emprego e Industria pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para o fomento de emprego a través dos programas mixtos de emprego e formación da Comunidade Autónoma de Galicia dirixidos a mellorar a empregabilidade, a cualificación e a inserción profesional das persoas mozas incluídas no fichero do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia e se procede á súa convocatoria para o ano 2017 (DOG 10-04-2017), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección dos que serán contratados como Administrativo de apoio do citado proxecto, promovido pola **MANCOMUNIDADE DE VIGO** e subvencionado pola antedita Consellería.

PRAZA CONVOCADA: unha praza de Persoal Administrativo a xornada **parcial**.

Segunda.- FUNCIONS DO POSTO DE TRABAJO.

- Apoio á Dirección, Tutoría e Equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora.
- Control da contabilidade interna baixo a supervisión e responsabilidade da Dirección.
- Arquivo e custodia da documentación xerada polo funcionamento do obradoiro de emprego.
- Control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.).
- A realización daquelas outras tarefas que lle encargue a Dirección e que sexan propias da súa competencia.

Terceira.- CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO DE TRABAJO.

A entidade promotora formalizará, por escrito no modelo oficial correspondente, o contrato do persoal de apoio que fose seleccionado e figure como tal nas actas do grupo de traballo mixto.



Cuarta.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) REQUISITOS XERAIS.

- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que corresponden á praza convocada.
- Estar en condicións de incorporarse ó posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- Comprometerse activamente no adecuado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego

b) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia profesional de 12 meses como administrativo ou auxiliar administrativo (nos últimos 10 anos) coa titulación de Técnico Superior ou equivalente na familia de Administración.
- De non obter candidatos coa titulación sinalada o requisito mínimo será 24 meses de experiencia profesional como administrativo ou auxiliar administrativo (nos últimos 10 anos).

A posesión destes requisitos condicionarán a admisión dos candidatos ó proceso selectivo, polo que non poderán ser obxecto de valoración posterior en ningunha das fases selectivas a desenvolver.

Os aspirantes deberán posuír os requisitos ou estar en condicións de obtelos na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes

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 á oficina de emprego correspondente. A oferta será elaborada polo grupo de traballo mixto e asinada polo seu presidente ou en quen delegue, e tramitarase a partir do vindeiro **25/08/17**.

2. OS PARÁMETROS DA SONDAXE serán:

- a) **Ámbito xeográfico:** Concellos da entidade promotora . De non atoparse o número mínimo de candidatos, ampliarase a sondaxe, cos mesmos requisitos, ata os concellos próximos ó proxecto.



b) Número de candidatos a remitir: **CINCO candidatos, que cumpran os requisitos mínimos e estean acreditados.**

3. A oficina de emprego convocará ós candidatos que resulten da dita sondaxe e lles comunicará a forma, lugar e prazo de presentación da documentación acreditativa dos seus méritos.

**** Comunicando ademais** que a LISTA PROVISIONAL DE CANDIDATOS publicarse na oficina de emprego e no concello indicando lugar e hora de alegacións. Non se chamará telefonicamente.

Sexta.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

1. O sistema de selección constará dunha primeira fase de valoración de méritos, en base ao baremo establecido no Anexo I, e dunha derradeira fase de entrevista persoal.

2. O grupo de traballo valorará as solicitudes recibidas xunto cos méritos alegados polos aspirantes e procederá á declaración provisional dos admitidos e excluídos.

3. O día 13/09/17 exporase a relación provisional dos admitidos e excluídos xunto coas puntuacións outorgadas ós primeiros, nos taboleiros da entidade promotora, e nos da oficina de emprego. Nesta relación figurará o prazo que se concede para formular alegacións.

4. Rematado o prazo de alegacións, o grupo de traballo, resolverá sobre elas e formulará relación definitiva dos admitidos coas puntuacións que correspondan na fase de valoración de méritos, e os convocará á seguinte fase de entrevista.

5. A relación definitiva e a convocatoria a entrevista publicarse nos anteditos taboleiros.

Sétima.- FASE DE VALORARÁN DE MÉRITOS.

Os méritos a valorar estarase ao previsto no baremo anexo a estas bases, e deberán acreditarse mediante documentos orixinais ou fotocopias compulsadas.

Baremarase, unicamente, as solicitudes que reúnan os requisitos mínimos establecidos para os aspirantes (base 4º).

A puntuación desta fase (indicada nos listados), de carácter eliminatorio, será un 65% da baremación.



A experiencia profesional acreditarase:

- no caso de traballador por conta aliea: contrato de traballo e/ou recibos de salarios, certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (sempre que desta se deduza a categoría profesional desempeñada) así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional.

- no caso de traballadores autónomos: mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou xustificante de alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo de pagamento.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e os seus períodos de tempo.

Oitava.- FASE DE ENTREVISTA PERSOAL.

1. Finalizada a valoración da fase anterior terá lugar a realización da entrevista persoal cos aspirantes que continuasen na selección coa finalidade de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria.

2. Pasarán á esta fase de Entrevista (sempre que haxa candidatos) **tres candidatos** por orde de puntuación. O equipo de selección poderá incrementa-lo número de candidatos que pasen a entrevista a fin de garantir a selección dos titulares e dos suplentes.

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

3. Nesta fase, xunto coa entrevista, realizarase unha comprobación práctica dos coñecementos informáticos e de galego coa finalidade de avaliar as destrezas profesionais dos candidatos e a súa adecuación ao posto de traballo ofertado. Esta comprobación cualificarase cun máximo de dos puntos.

Para poder valorar a entrevista, será requisito imprescindible realizar a proba de comprobación informática e de galego, e obter unha valoración mínima dun punto.

4. Esta fase, que con carácter xeral non será eliminatoria, valorarase de 1 ata 10 puntos, correspondéndolle un 35% da puntuación total.

5. No caso de que todos os candidatos presentados acaden a valoración mínima, convocarase a entrevista aos seguintes candidatos por orde de puntuación, ou ampliarase a sondaxe, ata acadar algún candidato con puntuación superior á mínima en fase de entrevista.



6. A entrevista persoal terá lugar, con carácter xeral, nas dependencias do Edificio Administrativo da Xunta, debendo acudir os aspirantes provistos do D.N.I. ou documento substitutivo.

Novena.- PUNTUACIÓN FINAL. CONTRATACIÓN.

1. Finalizada a entrevista persoal, o grupo de traballo na correspondente sesión procederá a súa cualificación e a establecer as puntuacións finais dos candidatos que teñan superado a totalidade do procedemento selectivo mediante a realización da correspondente sesión.

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

2. A entidade promotora estará obrigada a contratar o aspirante que, obtendo a maior puntuación final, fose proposto polo grupo de traballo.

3. As puntuacións da entrevista persoal, as finais, o nome do candidato proposto para ser contratado pola entidade promotora e os nomes dos integrantes da lista de reserva a que fai referencia a base 11ª, serán obxecto de exposición pública nos taboleiros de anuncios da entidade promotora, Xefatura Territorial e oficina de emprego.

Décima.- 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, estarase ós seguintes criterios:

- .O maior tempo acreditado como desempleado
- .A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- .A puntuación obtida na formación complementaria en informática.
- .A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- .A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.

Décimo primeira.- LISTA DE RESERVA.

1. Rematado o proceso selectivo, o grupo de traballo elaborará unha lista de reserva, cunha validez dun mes, integrada polos candidatos que, tendo superadas tódalas fases da selección, obtiveren as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar a praza obxecto da convocatoria. Esta lista empregárase para cubri-las vacantes que se produzan unha vez iniciada a prestación da actividade polo inicialmente seleccionado.



2. No suposto de que a lista de reserva esgotárase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación pola entidade promotora, procederase a iniciar un novo procedemento selectivo.

Décimo segunda.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.

1. De conformidade co previsto polo artigo 13º da orde do 29 de marzo de 2017 (DOG 10-04-2017) da Consellería de Economía, Emprego e Industria que establece as bases reguladoras da concesión de axudas e subvencións para os programas mixtos de emprego e formación, 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 do proxecto formativo sexa un organismo público.

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

Vigo, 23 de agosto de 2017

Asdo.: Mª Jesus Valledor Puente

Asdo.: Nuria Cruces Cerviño

Asdo.: Pedro Firvida Diz

Asdo.: Lourdes González Salceda



BAREMO DO POSTO ADMINISTRATIVO EN OBRADOIROS DE EMPREGO

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

Experiencia Profesional como Administrativo ou Auxiliar Administrativo, **nos últimos 10 anos:**

- 12 meses de experiencia profesional, con estudos de Técnico Superior ou equivalente na Familia de Administración.
- 24 meses de experiencia profesional de non ter dita titulación.

* OS REQUISITOS MÍNIMOS DE ENTRADA NON SERÁN OBXECTO DE VALORACIÓN POSTERIOR

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.....Puntuación máxima 5,40 puntos

1.1.- Nos últimos 10 anos:

- a) Experiencia de traballo administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego:
Por cada mes **0,12** puntos.....máximo **4,50** puntos
- b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas:
Por cada mes **0,10** puntos.....máximo **4,50** puntos

1.2.- No resto da súa vida laboral:

- a) Experiencia de traballo administrativo en escolas obradoiro ou obradoiros de emprego:
Por cada mes **0,06** puntos.....máximo **2,25** puntos
- b) Experiencia de traballo auxiliar ou administrativo en entidades públicas ou privadas:
Por cada mes **0,05** puntos.....máximo **2,25** puntos

2.- FORMACIÓN EN INFORMÁTICA (*)Puntuación máxima 2,00 puntos

- De 20 a 49 horas lectivas: **0,05** puntos
- De 50 a 99 horas lectivas: **0,10** puntos.
- De 100 ou máis horas lectivas: **0,50** puntos.

3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*):Puntuación máxima 2,00 puntos

- De 20 a 49 horas lectivas: **0,05** puntos
- De 50 a 99 horas lectivas: **0,10** puntos.
- De 100 ou máis horas lectivas: **0,50** puntos.

(*) Os cursos deberán estar relacionados coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorarán aqueles feitos nos derradeiros 10 anos e teñan unha duración igual ou superior a vinte horas lectivas.

4.- COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO: Puntuación máxima 0,50 puntos

- 4.1. Diploma de Iniciación á Lingua Galega ou equivalente.....máximo 0,10
- 4.2. Diploma de Perfeccionamento da Lingua Galega ou equivalente.....máximo 0,25
- 4.3. Outros de grao superior ao anteriormáximo 0,50

* Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística

5.- DESEMPREGO: Non melloras de emprego..... Puntuación máxima 0,10 puntos

NOTAS IMPORTANTES PARA O BAREMO

- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
- Os méritos acreditaranse con orixinal ou copia compulsada ou cotexada pola oficina de emprego.
- 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.
- Os máster e cursos de posgrao que non indiquen o seu número de horas contabilizaranse como de 150 h.
- 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.

Vigo, xullo de 2017

GRUPO DE TRABAJO MIXTO