

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A
COBERTURA DE ORIENTADOR/A LABORAL, POLA QUENDA LIBRE, DUNHA (1)
PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA , GRUPO A2 ,ESCALA
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ,SUBESCALA TÉCNICA DO CONCELLO DE LALÍN**

Primeira.- Obxecto.

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha (1) praza de Orientador/a Laboral, grupo A2, escala Administración Especial, subescala Técnica, mediante o sistema de oposición, incluída na Oferta Pública de Emprego (OPE) do ano 2024.

De conformidade co disposto no artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, no artigo 70 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 20 da Lei 31/2022, de 23 de decembro, dos Orzamentos Xerais do Estado.

Segunda.- Lexislación Aplicable

- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Lei 20/2021 de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 5/1997 de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 31/2022, de 23 de decembro, dos Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023.



Terceira. Condicións do nomeamento:

- **Clase de Persoal:** Funcionario de carreira
- **Sistema de selección:** Oposición
- **Denominación:** Orientador/a Laboral
- **Clasificación:** Grupo A, subgrupo A2, escala da administración especial, subescala técnica.
- **Número de postos:** 1 praza.
- **Xornada:** A tempo completo cos descansos establecidos por lei.
- **Retribucións:** As retribucións básicas, complementarias e extraordinarias que corresponden ó posto de traballo, por todos os conceptos, son as que figuran no orzamento municipal aprobado para o exercicio económico 2025, coas actualizacións que procedan para as seguintes anualidades, no seu caso.

ORIENTADOR/A LABORAL

GRUPO	DENOMINACIÓN PRAZA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	NATUREZA XURÍDICA	Nº	OBSERVACIÓNS
A2	Orientador/a Laboral	AE	Técnica	Tec.Medio	Funcionario	1	Taxa Reposición

Subtotal 1*

* 1 vacante na RPT



Cuarta . Requisitos das persoas aspirantes.

Para seren admitidas na realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir, os seguintes requisitos:

1. Ter a nacionalidade española, ser cidadán/a dun Estado membro da Unión Europea, segundo a lexislación comunitaria, ou ben estar habilitado/a para traballar en España, segundo a lexislación vixente.
 2. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.
 3. Titulación. Os aspirantes deberán estar en posesión ou condicións de obter as titulacións de enxeñería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Asemade considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura. Os/as aspirantes con titulacións obtidas do estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación, ou no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.
 4. Posuír a capacidade funcional precisa para o desempeño das funcións que se deriven do posto a desempeñar.
 5. Non ter sido condenado/a por delito doloso, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial. Será aplicable, non en tanto, o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- Os extremos contidos nos apartados 1) e 2) acreditaranse con fotocopia do documento nacional de identidade, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.
 - En canto á acreditación dos requisitos contemplados no apartado 4), efectuarase mediante a achega de **certificado médico oficial, sen prexuízo da superación do oportuno**



recoñecemento médico; achega que **deberá efectuarse dentro do prazo establecido para toma de posesión, unha vez superado o proceso de selección.**

- Nos supostos de diversidade funcional (discapacidade física ou psíquica) ésta deberá **acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación** no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo susceptible de asociación ás funcións propias de Orientador/a Laboral (A2).

- O requisito do apartado 5) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará ben á solicitude e que consta no Anexo III das presentes bases

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o procedemento de selección, contratación e/ou permanencia na lista de reserva.

Quinta. Dereitos de Exame (Taxas)

Ademais de cumprir as condicións sinaladas na Base Cuarta, as persoas aspirantes deberán pagar unha taxa de dereitos de exame.

No Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra do 22 de decembro do 2023, BOPPO número 45 a ordenanza número 19 “Ordenanza fiscal reguladora da Taxa por expedición de documentos administrativos e servizos urbanísticos”, en concreto no seu apartado 5 “Outros documentos e actuacións administrativos”, establece o seguinte:

- **Dereitos de Exame: 20€**

*Este pago de 20 € (vinte euros) será ingresado accedendo á páxina web de lalin.gal, apartado de Sede Tributaria, dende ahí debemos ir a Recibos e Impuestos e marcar en Autoliquidación. A continuación en Tributo debemos marcar PROCESOS SELECTIVOS DE PERSOAL MUNICIPAL.

Sexta. Publicidade da convocatoria.

As bases do proceso de selección publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), estarán a disposición das persoas interesadas na páxina web municipal (www.lalin.gal) no apartado de proceso de selección de persoal e na sede electrónica do Concello (www.lalin.sedelectronica.gal).

O anuncio da convocatoria das bases do proceso de selección será publicado no Diario Oficial de Galicia (DOGA) e no Boletín Oficial do Estado (BOE), tal e como se establece legalmente.

As convocatorias e resultados das probas serán publicadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, na sede electrónica do Concello de Lalín (<http://lalin.sedelectronica.gal>) e na web municipal www.lalin.gal no apartado de procesos selectivos.



Sétima. Presentación das solicitudes.

1. As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia (anexo II) dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Lalín. A instancia contará, ao menos, cos datos persoais do solicitante, co seu enderezo e nela o aspirante declarará que reúne todos os requisitos necesarios para participar neste proceso selectivo. Os impresos de solicitude, poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Lalín ou pola sede electrónica do mesmo. (lalin.sedelectronica.gal). Tamén o poden presentar nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de **(20) vinte días hábiles** a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Aquelas solicitudes que sexan remitidas por correo ou entregadas en rexistros doutras administracións públicas (dentro do prazo de presentación de solicitudes) deberá remitirse por correo electrónico (emprego@lalin.gal) copia da solicitude co selo da data de presentación.

As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web do Concello (www.lalin.gal) no apartado de proceso de selección de persoal e na sede electrónica do Concello (www.lalin.sedelectronica.gal)

Coa instancia (Anexo II), o aspirante achegará a seguinte documentación:

- Fotocopia do documento nacional de identidade (DNI) ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes, no caso de estranxeiros.
- Fotocopia da titulación académica ou profesional esixida no punto 3 da base Cuarta.
- No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar a fotocopia do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- Fotocopia da Declaración de posuír capacidade funcional para o desenvolvemento de tarefas. (Declaración Responsable , Anexo III)
- Xustificante de pago de taxas de exame (Base Quinta)

No Rexistro Xeral do concello facilitaráselles aos interesados un modelo de solicitude que será de utilización voluntaria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Orientador/a Laboral. Asemade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios



que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de **vinte (20) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial do Estado do anuncio referido na base anterior.

3. A presentación de solicitudes deberá facerse no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas. Aquelas solicitudes que sexan remitidas por correo ou entregadas en rexistros doutras administracións públicas (dentro do prazo de presentación de solicitudes) deberá remitirse por correo electrónico (emprego@lalin.gal) copia da solicitude co selo da data de presentación.

4. Os aspirantes con algunha minusvalía deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios que necesiten.

5. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Oitava. Sistema de Admisión de aspirantes.

Unha vez rematado o prazo dos 20 días hábiles fixado para a presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, web municipal e na sede electrónica. A citada resolución procederá a conceder un prazo de **5 días hábiles** para que os interesados que o consideren oportuno procedan a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios e na web municipal.



Novena. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, conforme ao disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de maneira electrónica a través do rexistro do Concello de Lalín.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto, excepto a persoa que ostente a condición de secretaria do tribunal, que terá voz, pero non voto.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estime pertinentes, limitándose estes a



prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan expoñerse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada, de acordo con o precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O recurso de alzada poderá presentarse de maneira electrónica a través do rexistro do Concello de Lalín. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Lalín, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público. Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interpoñerse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, e no caso de que sexan nomeados para o presente procedemento, abonaráselles as indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Décima. Fase de Oposición

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición, serán catro exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio. De conformidade co disposto no artigo 10.3.g) do citado Decreto 243/2008, dende o final dun exercicio ata o comezo do seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de **corenta e oito (48) horas**, agás que se acredite (e así se deixe constancia no expediente) o acordo unánime de todos os aspirantes que, ata ese momento, teñan superado os exercicios eliminatorios.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas, nun tempo máximo máximo de 120 minutos, sendo só unha delas a correcta, en relación co contido total do temario anexo a esta convocatoria. O exercicio será cualificado de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superalo. As respostas correctas puntuarán 0,30 puntos, as



incorrectas descontarán 0,10 puntos e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Segundo exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito dez preguntas cortas, dentro do temario correspondente ao Anexo I, parte específica, a determinar polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. O tempo máximo para a realización do presente exercicio será de dúas horas.

O Tribunal cualificará o exercicio avaliando, ademais dos coñecementos, a claridade, orde e capacidade de relación de ideas, a calidade de exposición escrita, a capacidade de síntese así como a achega persoal. A lectura deste exercicio poderá ser acordada polo Tribunal para o que convocará aos aspirantes para ese efecto. A inasistencia dos aspirantes á lectura determinará a súa exclusión do procedemento. O Tribunal poderá realizar preguntas ao aspirante sobre a materia obxecto do mesmo durante un prazo máximo de quince minutos. A proba ou exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, requirindo alcanzar a puntuación mínima de 5 puntos para ser aprobado.

Terceiro exercicio: Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo Tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo. O enunciado dos supostos será elaborado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados. Os membros do Tribunal poderán revisar esta documentación. Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 40 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 20 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Cuarto exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados



oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar a proba.

Décima. Cualificación Final

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. No suposto de que se produza empate entre os aspirantes acadará o posto a persoa que houbese obtido maior puntuación no terceiro exercicio, é dicir, no suposto práctico; de persistido empate, e pola seguinte orde, segundo exercicio da fase que se corresponde coas preguntas cortas, senón se acada ningún tipo de desempate será a persoa que obtivera a maior puntuación na primeira proba, tipo test. De persistir o empate este resolverase mediante unha nova proba a determinar polo tribunal.

Décima primeira. Presentación de Documentación Complementaria

O/A aspirante proposto/a presentará no rexistro do Concello, no prazo de tres días hábiles contados dende o seguinte á publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que sexa compatible co desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Copia da Tarxeta da Seguridade Social.
- Certificado de conta bancaria na que a persoa seleccionada sexa titular.

Se o Concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñalo posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante proposto/a deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o Concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da previsión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentase o certificado médico, este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasala revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista (segundo a orde de puntuación resultante do proceso selectivo), tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.



Décima segunda . Recursos

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Décima terceira. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Lalín.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.



Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

Décima cuarta. Nomeamento e Formalización.

Xustificada a documentación sinalada no artigo anterior e, previa fiscalización preceptiva da Intervención municipal, formalizarase o nomeamento entre o Sr Alcalde do Concello e o/a aspirante seleccionado/a. Ata que se formalice o mesmo e se incorpore ó posto, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha. O acordo definitivo que adopte Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do Concello, para coñecemento de tódolos aspirantes, que poderán interpoñelos recursos previstos na vixente lexislación.

Lalín, na data da sinatura electrónica

O ALCALDE

Xosé Crespo Iglesias



ANEXO I

PARTE COMÚN

TEMA 1.- A Constitución Española. Estructura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2.- O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo. A función consultiva.

TEMA 3.- A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria.

TEMA 4.- A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdicionais e órganos xudiciais. O Tribunal Constitucional. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

TEMA 6.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

TEMA 7.- As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.



TEMA 8.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 9.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 10.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 11.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditámenes. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

TEMA 12.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 13.- A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

TEMA 14.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. A provincia. Outras entidades locais. A información e participación cidadá. A federación española e municipios e provincias.

TEMA 15.- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A Federación galega de municipios e provincias.

TEMA 16.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.



TEMA 17.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 18.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

TEMA 19.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- A política de emprego en España: definición e obxectivos. Conceptos básicos. Principios reitores e planificación. Dimensión autonómica e local da política de emprego.

TEMA 2.- O Sistema nacional de emprego. Conferencia sectorial de emprego e asuntos laborais. Consello Xeral do Sistema Nacional de Emprego. A Estratexia española de apoio activo ao emprego: principios, obxectivos e eixos. Plan anual para o fomento do emprego digno. O Sistema público integrado de información dos servizos de emprego.

TEMA 3.- Lei 3/2023, do 28 de febreiro, de emprego. Axencia Española de Emprego e servizos de emprego das comunidades autónomas. Traspaso de funcións e servizos en materia do traballo, o emprego e a formación ás comunidades autónomas.

TEMA 4.- As políticas activas de emprego. Concepto. Empregabilidade. Intermediación. A coordinación entre as políticas activas e a protección económica fronte ao desemprego. Colectivos de atención prioritaria para a política de emprego.

TEMA 5.- Políticas de igualdade de xénero no ordenamento xurídico español: evolución normativa para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. Igualdade entre mulleres e homes no emprego. Conciliación e corresponsabilidade da vida laboral, familiar e persoal.

TEMA 6.- O dereito do traballo. Principios constitucionais. As fontes da relación laboral. O Estatuto dos traballadores. O contrato de traballo. Concepto. Partes. Capacidade para contratar. Contido. Dereitos e deberes derivados do contrato.



TEMA 7.- Modalidades de contratación. Duración do contrato de traballo. Contrato formativo. Contratos de traballo a tempo parcial e contrato de substitución. Contrato fixo-descontinuo.

TEMA 8.- A extinción da relación de traballo. Concepto. Clasificación e tipoloxía. O despedimento: concepto e clases. O despedimento disciplinario: causas, procedemento e efectos. O despedimento colectivo. O procedemento de regulación de emprego, intervención dos representantes dos traballadores.

TEMA 9.- O salario: concepto e natureza xurídica. Estrutura salarial: salario base e complementos salariais. Liquidación e pago do salario. O salario mínimo interprofesional. O indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM).

TEMA 10.- A negociación colectiva e os convenios colectivos: concepto, negociación, contido, adhesión e extensión da súa eficacia. A acción administrativa en materia de conflictividade laboral: mediación, arbitraje e conciliación.

TEMA 11.- A Seguridade Social na Constitución española. Principios básicos do texto refundido da Lei xeral da seguridade social. Campo de aplicación. Réxime xeral e réximes especiais.

TEMA 12.- As prestacións da Seguridade Social: a incapacidade temporal. Concepto, beneficiarios, duración e contía. Nacemento e extinción do dereito. O control da incapacidade temporal. A protección por incapacidade permanente. Graos de incapacidade. Nacemento, duración e extinción. Contía. Compatibilidades e incompatibilidades. Particularidades en caso de accidente de traballo e enfermidade profesional. Cualificación e revisión da incapacidade permanente.

TEMA 13.- A protección por xubilación. Feito causante. Requisitos. Suspensión e extinción da pensión. Compatibilidades e incompatibilidades. Modalidades de xubilación anticipada. Xubilación parcial. Xubilación flexible.

TEMA 14.- A protección por desemprego en España, orixes e evolución do modelo actual. A situación legal de desemprego, concepto e clases. Regulación actual e persoas protexidas. Acción protectora. O nivel contributivo. Requisitos para o nacemento do dereito.

TEMA 15.- A protección por desemprego de nivel asistencial; o subsidio por desemprego: requisitos dos beneficiarios, nacemento do dereito, contía e duración. Renda activa de inserción:



obxectivos. Beneficiarios e requisitos. Procedementos e normativa de referencia. Programas e medidas específicas de acción protectora para persoas desempregadas que esgotan as prestacións por desemprego.

TEMA 16. -A protección de datos persoais: principios. Dereitos da persoa. A Axencia Española de Protección de Datos. Normativa de referencia: regulación xurídica da protección de datos de carácter persoal.

TEMA 17. - O Servizo Público de Emprego de Galicia dentro da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade: organización, estrutura e competencias. A rede de oficinas de emprego de Galicia.

TEMA 18. - A calidade nos servizos públicos: Lei 1/2015, do 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración. Decreto 129/2016, do 15 de setembro, polo que se regula a atención á cidadanía no sector público autonómico de Galicia. Servizos garantidos a persoas demandantes de emprego, compromisos e carteira de servizos.

TEMA 20.- A demanda. Inscripción, concepto e modalidades. Situación administrativa da demanda: causas e accións asociadas. Información da demanda: datos persoais, formativos, profesionais e de dispoñibilidade. Dereitos e obrigacións da persoa demandante de emprego. Demanda de emprego con vocación europea: Rede Eures (European Employment Services).

TEMA 21.- Xestión da demanda. Clasificación profesional. Ocupación: concepto e clasificación das ocupacións, a CNO. Cara á clasificación ocupacional por competencias: clasificación europea de capacidades, competencias, cualificacións e ocupacións (ESCO).

TEMA 22.- Políticas públicas de emprego para a inmigración. Permisos de traballo e residencia. Os servizos públicos de emprego na regularización laboral da inmigración; inscrición de persoas estranxeiras. Catálogo de ocupacións de difícil cobertura. Contingentes. Certificado de insuficiencia de demandantes de emprego adecuados e dispoñibles para aceptar a oferta.

TEMA 23.- A orientación laboral no SPEG. Obxectivos, contido, fundamentos, accións e destinatarios. Normativa reguladora. Modelos de orientación laboral.

TEMA 24.- Protocolos do Servizo de Orientación Profesional (I). Diagnóstico e elaboración do perfil individualizado de usuario. Desenvolvemento da actividade: fases.



TEMA 25. - Protocolos do Servizo de Orientación Profesional (II). Tutorización individual. Asesoramento continuado e atención personalizada.

TEMA 26.- Protocolos do Servizo de Orientación Laboral (III). Deseño do itinerario ou plan personalizado adecuado ao seu perfil. Fases e contido. O acordo de actividade.

TEMA 27.- Protocolos do Servizo de Orientación Laboral (IV). Información sobre a situación do mercado de traballo, políticas activas de emprego e servizos comúns. Apoio á xestión da mobilidade laboral.

TEMA 28.- A persoa orientada: aptitudes, capacidades e destrezas. Características de personalidade que inflúen no emprego. O currículo vitae. A carta de presentación. Obxectivos e estrutura.

TEMA 29.- O proceso de procura de emprego. Fuentes de información. A entrevista de selección: obxectivos, fases e aspectos a ter en conta. A autocandidatura. Xacementos de emprego. Fuentes de información.

TEMA 30.- O Sistema nacional de cualificacións e formación profesional. Normativa reguladora de cualificacións e formación profesional. O Catálogo nacional de cualificacións profesionais. A unidade de competencia. O catálogo modular de formación profesional. Os certificados de profesionalidade e os títulos de formación profesional. O Instituto Nacional das Cualificacións e o Instituto Galego das Cualificacións.

TEMA 31.- A avaliación e acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia profesional ou as vías non formais de formación. Normativa reguladora. Natureza e características. Información e orientación. Fases do procedemento. Efectos das acreditacións obtidas. Organización do procedemento. Funcións e requisitos das persoas que participen no procedemento como asesoras e como avaliadoras.

TEMA 32.- A formación profesional para o emprego como política activa de emprego. Oferta formativa para traballadores ocupados e desempregados. Outras iniciativas de formación.

TEMA 33.- Os diferentes programas públicos de emprego en Galicia: programas duais de formación e emprego. Programas integrados de emprego. Programas de cooperación.



TEMA 34.- A intermediación laboral. Concepto. Axentes da intermediación. O servizo público de intermediación laboral. A colocación adecuada. Prácticas non laborais.

TEMA 35.- A empresa: definición, estrutura, organización e tipoloxía. Formas xurídicas de empresa. Proceso de creación de empresa: estudo de mercado e plan de empresa. O Plan de igualdade da empresa.

TEMA 36.- Apoio ao emprendemento: principais medidas reguladas pola Lei 14/2013, do 27 de setembro, de apoio aos emprendedores e a súa internacionalización. Medidas para emprendedores da Comunidade Autónoma de Galicia: principais características. Rede de polos de emprendemento e apoio ao emprego.

TEMA 37.- Apoio ao autoemprego: Lei 20/2007, do 11 de xullo, do Estatuto do traballo autónomo. Medidas da Comunidade Autónoma de Galicia de apoio ao autoemprego: principais características.

TEMA 38.- Apoio á economía social: Lei 5/2011, do 29 de marzo de economía social. Responsabilidade social das empresas. Lei 6/2016, do 4 de maio, da economía social de Galicia.

TEMA 39.- Emprego e discapacidade: medidas de fomento para a integración laboral das persoas con discapacidade en centros especiais de emprego e a través do traballo autónomo. Obrigacións das empresas en materia de contratación de persoas con discapacidade e medidas alternativas. Incentivos á contratación de persoas con discapacidade.

TEMA 40.- Emprego e inclusión social. As empresas de inserción. A integración sociolaboral das persoas en situación ou risco de exclusión a través das empresas de inserción. O proceso de inserción. Axudas ás empresas de inserción.

TEMA 41.- Servizos garantidos a persoas, empresas e demais entidades empregadoras.

TEMA 42.- Definición da oferta de emprego: análise e descrición de postos de traballo como base do proceso de xestión de ofertas. Elaboración do perfil. Entrevista de recollida de información do posto coa empresa oferente. Oferta de emprego con vocación europea: Rede Eures (European Employment Services).

TEMA 43.- Xestión da oferta de emprego. Fases: actuacións preparatorias e desenvolvemento da actividade. As ofertas en difusión. O papel do xestor de oferta.



TEMA 44.- Medidas de fomento da contratación. Modalidades, requisitos e contía das axudas. Beneficiarios. Colectivos prioritarios destinatarios das medidas. Medidas en materia de seguridade social e en materia fiscal que fomenten a contratación indefinida e a estabilidade no emprego.

TEMA 45.- As políticas da Xunta de Galicia para o fomento do emprego e da contratación. Tipoloxía de axudas e incentivos. Definición e obxectivos, beneficiarios e requisitos. Procedemento.

TEMA 46.- O tecido empresarial de Galicia. Características e presenza no territorio. Parques tecnolóxicos e industriais de Galicia. A promoción empresarial en Galicia: organismos públicos e privados de apoio á iniciativa empresarial.

TEMA 47.- Os sistemas de prospección do mercado laboral: funcións e metodoloxías de prospección. O Servizo de Observatorio de Prospectiva do Mercado de Traballo. Novos xacementos de emprego: conceptos, ámbitos, obstáculos, iniciativas, novos filóns de ocupación.

TEMA 48.- A comunicación da contratación laboral aos servizos públicos de emprego: suxeitos que interveñen, procedementos e contidos, obrigacións dos servizos públicos de emprego. Comunicación da contratación laboral a través dos medios telemáticos.

TEMA 49.- A Rede Eures. Definición. A libre circulación de traballadores. Obxectivos da Rede Eures, funcións, evolución e situación actual. Composición. Funcións da Oficina Europea de Coordinación. Actividades de EURES. A Rede Eures do Servizo Público de Emprego de Galicia. Eures tranfronterizo Galicia-Norte de Portugal.



ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO: SELECCIÓN DUNHA (1) ORIENTADOR/A LABORAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

Datos do solicitante:

Apelidos e nome:	DNI:
Correo electrónico:	Teléfono:
Enderezo:	

1. Que tomei coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Lalín para participar no proceso selectivo de DUNHA (1) PRAZA DE ORIENTADOR/A LABORAL FUNCIONARIO/A CARREIRA GRUPO A2 ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA DO CONCELLO DE LALÍN.
2. Que coñezo e acepto as bases que rexen dita selección e cumpro cos requisitos esixidos.
3. Que autorizo o uso do teléfono e/o correo electrónico indicados nesta solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso de selección de que se trate.
4. Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases reguladoras do proceso selectivo á data de expiración do prazo para a presentación de solicitudes e que, en caso de chamamento, acreditarei conforme o prevista nas devanditas bases. Achegando coa presente solicitude a seguinte documentación:
 1. Fotocopia do DNI ou documento equivalente ☐
 2. Estar posesión da fotocopia da titulación académica ou profesional esixida no punto 3 da base Cuarta. ☐
 3. Certificado acreditativo do coñecemento do idioma galego ☐
 4. De ser o caso, certificado acreditativo de discapacidade (igual ou superior ao 33%) ☐
 5. Xustificante de Pago de Taxas de Exame (Base Quinta) ☐



SOLICITO

- Que se admita esta solicitude de participación no proceso selectivo de referencia
- De ser o caso, SOLICITA a adaptación das probas por motivos de minusvalía. ☐ (

DECLARA

Que desexa realizar as probas previstas en lingua:

☐ Galega

☐ Castelán

En _____ a _____ de _____ de _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALÍN



ANEXO III

DECLARACIÓN XURADA:

PROCESO SELECTIVO

SELECCIÓN DUNHA (1) ORIENTADOR/A LABORAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

Datos do solicitante	
Apelidos e nome:	DNI:
Correo electrónico:	Teléfono:
Enderezo:	

Aos efectos da presentación a probas selectivas no Concello de Lallín

1. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
2. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
3. Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

En _____ a _____ de _____ de _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALLÍN

