

ANUNCIO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE 1 POSTO COA OCUPACIÓN DE TÉCNICO/A DE ORIENTADOR/A LABORAL MEDIANTE NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

Por Resolución de Alcaldía se inicia procedemento de selección mediante nomeamento como funcionario/a interino/a dun posto de TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL, a xornada completa durante doce meses, por concesión de subvención para a contratación de persoal técnico para a realización de accións de orientación laboral.

As bases para o procedemento selectivo están a disposición de calquera interesado/a que queira consultalas nas oficinas da Casa Consistorial do Concello, en horario de atención ó público, así como no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Web Oficial municipal, unha vez publicado o oportuno anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Proincia de Pontevedra.

Os/as interesados/as en participar no procedemento teñen un prazo para presentar a documentación esixida e solicitude de participación de 10 (dez) días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Taboleiro de Anuncios do Concello, e no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello, unha vez se efectuou a publicación da convocatoria no Boletín Oficial mencionado no presente. anuncio.

Documento asinado electrónicamente por Luis Antoni Gómez Piña, alcalde do Concello da Cañiza.



BASES QUE REXEN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DUN POSTO DE TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL NOMEADO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, INICIADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA, PARA REALIZAR LABORES PROPIAS DA OCUPACIÓN NA OFICINA DE ORIENTACION LABORAL DA COMARCA DA PARADANTA, VINCULADO Á SUBVENCION TR331A, DA CONSELLERIA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN.

PRIMEIRA. OBXECTO, RÉXIME DE CONTRATACIÓN E SISTEMA DE SELECCIÓN.

O Concello da Caniza presentou solicitude de subvención ante a Consellería de Emprego e Comercio e Emigración, sobre a Orde do 11 de Marzo de 2026 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvención para a contratación de persoal técnico para a realización de actividades de Orientación Laboral no exercicio 2026 (Procedemento TR331A), publicada no DOG nº 57 de data 26 de marzo de 2026. A subvención se solicitou conxuntamente entre os catro Concellos que compoñen a Comarca da Paradanta, mediante o oportuno convenio asinado a tal efecto durante o periodo aperturado para a solicitude de subvención, sendo o Concello da Caniza o que actuou como Concello soliciante da mesma.

As solicitudes precedentes e a referente á convocatoria do presente ano foron resoltas favorablemente pola Consellería respectiva, circunstancia que se constata mediante a recepción das Resolucións concedendo as subvencións de referencia.

O obxecto destas bases é rexer o procedemento de selección como funcionario interino, dun posto, de:

- TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL

O Grupo/Subgrupo do posto é un A2 e a categoría profesional é de Técnico/a de Orientación Laboral . A retribución mensual do posto é de 1.609,11 euros brutos mensuais sen as pagas extras (1.199.52 en concepto de soldo e 409.59 en concepto de Complemento de destino). Establécese un periodo de proba dun mes a contar dende o nomeamento como funcionario/a interino/a.

O periodo de ocupación do posto como funcionario/a interino/a inicialmente é de 12 meses (cunha previsión de inicio o 03/11/2026) a



contar dende o seu nomeamento como funcionario/a interino/a, se ben poderá ser prorrogable, ata o que permita a normativa vixente na materia. A prórroga estará condicionada, entre outros factores, como os propios reservados á figura de funcionario interino, e ao persoal do Concello e e/ou Alcaldía, como a outros externos como é o financiamento do programa de contratación de técnico/a de Orientación Laboral definido por parte da Xunta de Galicia, de tal xeito que a interinidade extinguirose no suposto de que o Concello da Caniza deixe de prestar este servizo por falta de financiamento externo do mesmo.

Así mesmo, se houbera calquera circunstancia ou eventualidade pola que se precisara ocupar a posto no periodo anterior, o concernente ao TR331A do ano 2025, o presente procedemento será válido se fora menester.

O presente procedemento de selección ten a súa orixe na subvencións concedidas a tal efecto, e tal e como se establece na normativa de referencia, no seu artigo 13. En devandito artigo, se expón, que as entidades beneficiarias, unha vez ditada a Resolución favorable, realizaran unha preselección do persoal concedido, que, en todo caso, deberá contar con titulación universitaria necesaria para o desenvolvemento de selección referidas no artigo 3 da Orde de concesión de subvención. O persoal seleccionado por medio deste procedemento, ten que superar ou igualar a puntuación establecida no artigo 13 para que sexa validado o seu currículo polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, pois é condición imprescindible para que poida ocupar a praza. O procedemento de baremación e validación por parte do Departamento anteriormente mencionado carece de vinculación co procedemento de selección, se ben é requisito imprescindible, como se comentou, para ocupar o posto obxecto da subvención concedida a tal efecto. E, no seu apartado 3º, establece a posibilidade de contratar mediante a modalidade contractual máis axeitada, incluída, se fora o caso, a contratación mediante a forma prevista no artigo 10.c do Estatuto Básico do Empregado Público de Galicia cando se trate dunha entidade local das recollidas no artigo 2.1 da normativa que rexe a concesión. Non se poderá nomear como funcionario interino con esta ocupación a un/ha aspirante que teña unha puntuación na baremación establecida nas táboas no artigo 12.2 da normativa de subvención, inferior a 3.5 puntos, pois, segundo a normativa vixente, o Departamento de Orientación laboral da Consellería de Emprego e igualdade, non o vai a validar para exercer os labores e funcións como Orientador Laboral por medio da subvención concedida.

As principais funcións a desempeñar son as propias do posto de traballo ofertado, as cales están presentes no articulado da normativa de subvención (Orde do 23 de decembro de 2022, 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 orientación laboral no **exercicio 2022**, e da súa predecesora na anualidade anterior.

O seu labor vai estar supervisado polo persoal competente designado a tal efecto, e/ou Alcaldía.

O sistema de selección será o de concurso - oposición, cunha fase de valoración de méritos, se ben se lle vai realizar previamente unha proba de aptitude sobre coñecementos do idioma galego aos/ás participantes que non poidan acreditar o nivel de Celga para poder participar no mesmo, e unha proba de exame tipo test relacionada có temario exposto nas bases.

Os/as persoas participantes que participen, e superen todo o proceso e non consigan o posto porque xa se adxudicou a un/ha aspirante, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego de Técnicos/as de Orientación Laboral, de tal maneira que o Concello, en caso de que se produza calquera das circunstancias previstas na Orde da xoncocatoria de cada anualidade, poderá acudir aos/as aspirantes suplentes do procedemento para poder continuar co servizo á cidadanía.

SEGUNDA. PUBLICIDADE

O anuncio da convocatoria do procedemento de selección vai ser publicado no BOP de Pontevedra. O periodo de presentación de solicitudes de participación no procedemento selectivo, así como da oportuna documentación relacionada, é de seis días hábiles contados a partires do día seguinte sobre a data de publicación do anuncio no Boletín Oficial Provincial de Pontevedra.

As presentes bases estarán expostas ao público nos taboleiros de anuncios da Casa Consistorial do Concello, e máis no taboleiro electrónico sito na páxina WEB Oficial do Concello da Caniza, na súa sede electrónica, durante o periodo que perdure o procedemento motivo das mesmas.

O taboleiro de anuncios da Casa do Concello e o taboleiro de anuncios da sede electrónica da páxina WEB Oficial do Concello da Caniza, sito na sede electrónica, serán os medios para proporcionar anuncio e publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.



TERCEIRA.REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

a) Requisitos específicos do posto.

De acordo coa normativa de referencia, no seu artigo 13, establécense os requisitos específicos e de carácter obrigatorio que deben posuír os/as candidatos/as, pois deben ser validados polo Departamento correspondente da Consellería de Emprego e Igualdade para a ocupación definitiva do posto. No artigo 13, apartado 2, establécense e delimítanse os devanditos requisitos, de carácter obrigatorio, os cales se expoñen a continuación:

Requisitos de titulación:

-Título de licenciado/a universitario/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou grao universitario.

- Título universitario de enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario/a ou grao.

Requisitos de puntuación:

-Posuír unha puntuación mínima total no currículo de 3.5 puntos, segundo os criterios e puntuacións establecidos nas táboas de baremación da Orde da Consellería de Enprego. Comercio e Emigración, correspondente á anualidade 2026, artigo 13.

b) Requisitos xerais.

• Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevea o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ó que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións,



poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas.

Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ó mercado laboral.

- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.

- Posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas que se van realizar. Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias das prazas obxecto desta convocatoria.

- Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

- Non estar afectado/a por ningunha causa de incapacidade nin por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

CUARTA. DOCUMENTACIÓN E PERIODO PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

O periodo para a presentación de solicitudes de participación, así como da documentación relacionada co procedemento selectivo, é de dez días hábiles contados a partires do día seguinte da publicación do oportuno anuncio no BOP de Pontevedra.

Así mesmo, o Concello dará publicidade á convocatoria e demais actos deste procedemento selectivo por medio dos oportunos anuncios, tanto no taboleiro sito no Consistorio Municipal, como no taboleiro sito na sede electrónica.



A documentación que hai presentar é a que se expón a continuación:

- Solicitude de participación no procedemento, e anexo á solicitude debidamente cumplimentados e asinados pola persoa participante.
- Copia do D.N.I ou documento que acredite a súa nacionalidade e personalidade.
- Copia de Titulación Universitaria e documentación que acredite ao/a candidato/a participar no procedemento, conforme ao establecido no artigo 13 da normativa de subvención, e se cumpre o establecido no mesmo.
- Anexo 2 de enumeración dos méritos que acredita cada persoa participante así como una copia de cada documento que se relacione no mesmo,
- Un currículo relacionado e vinculado ao posto e ás tarefas que hai que desenvolver, establecidas no procedemento TR331A.
- Xustificante bancario acreditativo do pagamento para a participación no procedemento de selección, que, segundo a última Ordenanza Fiscal Reguladora aprobada no Concello e publicada no BOP de Pontevedra nº 121 de data 24 de xuño de 2011, ascende a 20 €, a ingresar no número de conta do Concello ES05/2080/5415/0131/1010/0045. No caso de que o aspirante reuna as condicións para que o ingreso na participación do procedemento sexa bonificable, deberá achegar a documentación xustificativa de tal bonificación.
- Documentación acreditativa e solicitude de adaptación de tempos, no caso de aspirantes con grado de discapacidade debidamente acreditado, de ser o caso e segundo a normativa vixente.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello sito en Rúa Oriente Nº 11 ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP). Tamén se poderán presentar mediante solicitude electrónica na sede electrónica do Concello.



Non se terán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden perfectamente acreditados en tódos os seus extremos ante o Tribunal de Selección.

Asemade, non se terán en conta aqueles méritos e demais documentación alegados e achegados con posterioridade ó remate do periodo de presentación de solicitude de participación e entrega de documentación asociada ao procedemento.

Os/as aspirantes quedan vinculados ós datos que constan no procedemento, se ben os erros aritméticos, materiais ou de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse no prazo outorgado ao efecto, ben de oficio, ben a instancia de parte.

QUINTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal cualificador serán designados polo Alcalde segundo o disposto no art. 4.e e 4.f do Real Decreto 896/91, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal que xulgará os méritos alegados no concurso terá por obxecto garantir e supervisar o correcto desenvolvemento do proceso en tódalas súas fases. Estará composto por cinco membros (presidente/a, secretario/a, e tres vogais,), todos con voz e voto, coa única excepción do secretario que non ten voto.

Os membros do Tribunal terán igual ou maior titulación cá esixida ós aspirantes ás praza convocada.

O Tribunal poderá dispor a incorporación, ós seus traballos, de asesores especialistas, que se limitarán o exercicio das súas especialidades técnicas, que será a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó Sr. Alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de 1 de Outubro, de Réxime Xuridico do Sector público, ou se realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. O/A presidente/a do Tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incursos en causa de



abstención nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de 1 de outubro do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O Tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a.

O Tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

A composición efectiva do Tribunal será determinada polo Alcalde, e farase pública no taboleiro de anuncios da Casa do Concello eno taboleiro da sede electrónica dna páxina Web do Concello da Caniza.

SEXTA. DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes, nun periodo máximo de 30 días hábiles a contar dende devandita finalización (salvo que houbera alguna circunstancia expecional e debidamente motivada), publicarase a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as no taboleiro de anuncios e no taboleiro electrónico da páxina Web Oficial municipal, para que, durante o prazo de 2 días hábiles poidan presentar as alegacións que estimen oportunas. Neste periodo de alegacións soamente se poderán emendar os motivos de exclusión relacionados coa documentación de carácter obrigatorio e non puntuable, con especial fincapé ao cumprimento dos requisitos específicos para a participación no procedemento; non se poderá emendar nin achegar documentación relacionada coa puntuación de valoración de méritos presente neste artigo nin coa proba de coñecementos de lingua galega. Se se dá a circunstancia de que todos/as os/as aspirantes teñen a consideración de admitidos/as, non habendo ningún/ha excluído/a, a lista de admitidos provisional pasará a ser de carácter definitiva.

Rematado o devandito prazo, e unha vez resoltas as alegacións se as houbera, procederase a publicar a listaxe definitiva de admitidos/as, xunto coa data prevista de reunión do Tribunal para realizar as accións propias do mesmo e presentes nestas bases.

O procedemento de selección vén sendo de concurso-oposición, valorándose os méritos achegados por cada aspirante segundo os

criterios de experiencia laboral e formación acreditada, se ben, tamén se vai realizar, unha proba - exame tipo test e máis unha proba de coñecementos de lingua galega aos/as aspirantes que non convalidaran a mesma coa entrega do oportuna xustificación no periodo habilitado para a entrega de solicitudes.

As fases que compoñen o procedemento son as que se expoñen a continuación:

A.PROBA EXAME TIPO TEST.

A proba exame tipo test. é de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo a puntuación máxima de 6 puntos. Determinase unha nota de corte de 3 puntos; non superarán esta proba os/as aspirantes que obteñan na mesma unha nota inferior, quedando eliminados do procedemento.

Establécese a realización dunha proba tipo test que será desenvolvida polos/as aspirantes explicándose previamente polo Tribunal todo o concernente á mesma, quedando facultado para resolver calquera dúbida que se presentara no transcurso do exercicio. No periodo de execución e da proba, tomaranse as medidas oportunas para garantir o anonimato dos/das aspriantes, así como na posterior valoración da mesma. Constará nun cuestionario de varios enunciados (puidéndose establecer enunciados reserva), con varias respostas alternativas habendo únicamente unha resposta correcta, 0 puntos por cada resposta en branco, puntuándose negativamente e penalizándose cada resposta errónea cun valor correspondente a $\frac{1}{4}$ sobre o valor asignado a unha resposta correcta. O periodo para a realización da proba será especificado na explicación realizada ao inicio da mesma.

Os enunciados e argumentos da proba tipo test gardarán relación co temario exposto a continuación:

TEMAS XERAIS

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.



Tema 3. Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación na normativa de protección de datos de carácter persoal.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. A normativa sobre a Orde do 11 de marzo de 2026, 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 orientación laboral no exercicio 2026 (procedemento TR331A).

Tema 2. As entrevistas de Orientación Laboral. Desenvolvemento das sesións de orientación.

Tema 3. O Servizo Público de Emprego Estatal (S.E.P.E). Prestacións e subsidios. O Salario Mínimo Interprofesional (SMI), Mínimo Vital e IPREM.

Tema 4. Ferramentas facilitadoras para o emprego. A carta de presentación. A autocandidatura. O curriculum vitae. A axenda de busca. O emprego nas redes sociais.

Tema 5. A entrevista de selección. Definición. Obxectivos, Tipoloxía.

Tema 6. Os itinerarios personalizados de inserción laboral (IPIS) a través da Orientación Laboral. Características, elaboración e metodoloxía.

Tema 7. Características facilitadoras do acceso ao mercado de traballo.

Tema 8. A Orientación Laboral. Atención individualizada.

Tema 9. Planificación e xestión do procedemento de busca de emprego. A axenda de búsqueda activa e eficaz de traballo. IPID

Tema 10: Metodoloxía e cálculo de niveis e taxas de paro e contratación.

B.PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Esta proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba escrita na que se determinará o coñecemento da lingua galega dos/das aspirantes. A valoración do exercicio será de apto ou non apto, sendo preciso para superar esta proba ser declarado APTO/A.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten ao Tribunal a posesión do CELGA axeitado, ou de nivel superior, en función da titulación requirida para o acceso ás probas, que, segundo o disposto na RDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, que, para esta ocupacion equivale a un Celga 4.

O documento acreditativo do Celga entregárase conxuntamente coa documentación para participar no procedemento.

C. PROCEDEMENTO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Unicamente se valorará a documentación relacionada cos criterios de experiencia profesional e formación de cada aspirante, que, superara a proba de coñecementos de galego, ou ben non tivera que participar na mesma ao estar exento/a, e sobrepasara ou a igualara a nota de corte satisfactoriamente da proba exame tipo test, cifrada en 3 puntos.

Os criterios de valoración especifícanse e delimítanse a continuación;

1) Experiencia profesional.

- Por servizos prestados como Técnico/a de Orientación Laboral / Orientador/a Laboral, vinculados ao procedemento TR331A, da Xunta de Galicia, en calquera Administración, ou ben en entidades debidamente acreditadas, 0,02 puntos por cada mes de servizo, ata un máximo de 2.00 puntos.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas Administracións Públicas e/ou polos contratos de traballo, nomeamento como funcionario/a interino/a, ou ben documentación ou técnico/a de orientación laboral, de similar valor probatorio, onde se determine claramente a ocupación como orientador/a laboral. Obrigatoriamente se debe entregar un informe de vida laboral. A non presentación dos



documentos que se sinalaron anteriormente, suporá a non valoración do mérito alegado.

O cómputo mensual farase establecendo períodos mensuais de 30 días a xornada completa, descartándose a fraccións de mes; en caso de xornada parcial realizarase un rateo das horas traballadas. Se un/ha aspirante realizou labores de orientación laboral na mesma entidade en diferentes períodos e contratos, realizarase a suma total dos días traballados a xornada completa e realizándose o calculo en períodos mensuais de 30 días.

2) Formación.

A) Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria, relacionados coa actividade e tarefas do posto a desenvolver, impartidas pola Administración, entidades públicas, ou ben entidades privadas debidamente homologadas e acreditadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación).

A puntuación neste apartado será valorada en 0,02 puntos por cada 10 horas lectivas acreditadas en cada acción formativa, ata un máximo de 1,2 puntos.

Non se valorarán os cursos e acción formativas inferiores a 10 horas lectivas.

Non se valorarán os cursos que se consideren repetidos por teren un contido sustancialmente igual, valorándose neste último caso só o de máis duración en horas.

B) Puntuarase a posesión e acreditación de Titulacións Universitarias (Licenciaturas/ Diplomaturas/Grado/Másters Universitarios/ Cursos Universitarios de Postgrado) a razón de 0,4 puntos por cada titulación, ata un máximo de 0,8 puntos. Non se valorará a Titulación Universitaria que valide ao/a candidato a participar no procedemento; soamente se valorará Titulacións Universitarias a maiores da que permita ao/a aspirante a participar no procedemento que sexan concordantes e garden relación co posto motivo das bases.

Unha vez finalizada o labor do Tribunal no relativo ás probas do concurso - oposición anteriormente mencionadas, publicaranse tanto no taboleiro de anuncios como no taboleiro electrónico as valoracións de



cada aspirante por orde de maior a menor puntuación, establecéndose un periodo de dous días hábiles a partir da publicación para a presentación das alegacións que os/as candidatos estimen oportunas.

No caso de haber empate na puntuación final de varios/as candidatos/as, establécese como primeiro criterio de desempate a maior experiencia laboral demostrable ocupando o posto en días (presente na vida laboral), e se persiste o dito empate, establécese como criterio a maior formación cuantificada en horas lectivas totais. Por último, de persistir o empate neste segundo criterio, establécese como tercerito criterio a realización dun sorteo de carácter público.

Unha vez resoltas as alegacións sobre as puntuacións, se as houbera, e establecida a puntuación final e definitiva de cada candidato/a, publicándose no taboleiro de anuncios e no taboleiro sito na sede electrónica municipal o anuncio das puntuacións de cada un/ha por orde de maior a menor puntuación. No caso de non haber alegacións que resolver no periodo aperturado a tal efecto, as puntuacións establecidas no anuncio anterior adquirirán o carácter de definitivas.

SÉTIMA. DESIGNACIÓN DO/A ASPIRANTE SELECCIONADO.

O Tribunal, á vista dos resultados e puntuacións totais, propondrá ó órgano competente para ocupar o posto ó/a aspirante que obtivese a maior puntuación final, segundo a listaxe elaborada a tal efecto, sen que, en ningún caso, se poida superar o número de propostos/as o das prazas convocadas. Non obstante, a designación por parte do Tribunal do aspirante non será definitiva ata que sexa validado o seu currículo por parte do órgano competente da Consellería de Emprego e Igualdade.

Os datos que figuren na solicitude serán considerados os válidos para a realización dos chamamentos e das oportunas notificacións, así como de calquera outra acción relacionada coa listaxe, sendo responsabilidade dos membros que a compoñen, a actualización e comunicación dos datos de contacto no caso de modificación dos mesmos. De ser o caso, o membro da lista enviará escrito mediante instancia xeral os rexistros do Concello indicados nestas bases, facendo mención do procedemento, actualizando así os datos que a persoa estime oportunos

Na realización do chamamento no caso de se realizar por teléfono, ao non se poder poñer en contacto nun primeiro intento, realizaranse un total de tres intentos a diferentes horas do mesmo día, cunha diferenza mínima entre cada unha deles de quince minutos. No caso de renuncia ao posto, se lle tomará nota do motivo da renuncia, informándosele dos posibles prexuízos de tal feito, e debendo presentar motivadamente por



escrito no Rexistro Municipal a causa da renuncia, para poder evitar así calquera acto que sancione a súa posición na listaxe. No caso de imposibilidade de contacto telefónico coa persoa candidata ou renuncia ao posto, procederase a chamar á seguinte persoa que figure na listaxe, por orde de puntuación, e así sucesivamente, ata a aceptación do posto. Non obstante, o nomeamento como funcionario interino para realizar este labor non poderá ser efectivo sen a validación previa do organismo concesor da subvención motivo das bases.

O/a empregado/a municipal que realice o chamamento fará constar mediante dilixencia a realización das mesmas, así como calquera continxencia que xurdira no mesmo.

O/a candidato/a, que acepte o posto por medio do chamamento, disporá dun prazo límite de dous días para presentar a solicitude e documentación pertinente, e autorizará o envío para a validación do aspirante por parte do Servizo de Orientación Laboral da Consellería de Economía, Emprego e Industria. Se se dá a circunstancia de que o/a aspirante non resulta ser validado polo Departamento anteriormente mencionado/a, non poderá acceder de forma definitiva ao posto e ser nomeado funcionario interino, tendo que realizar novamente un novo procedemento de chamamento sobre a listaxe creada a tal efecto. Terase que enviar aos/as candidatos ata acadar a validación do/da aspirante e posteriormente, ser nomeado/a como funcionario interino con esta ocupación.

Os/as restantes aspirantes integrarán unha bolsa de emprego para a substitución do funcionario interino nomeado ante posibles continxencias e/ou eventualidades (baixas, permiso de maternidade/paternidade, renuncia, etc) que xurdan e que impidan o bo funcionamento do Servizo de Orientación Laboral mentres este continúe vixente.

O acordo que adopte o órgano competente será publicado no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello, para coñecemento de tódos os/as aspirantes, que poderán interpoñer os recursos previstos vixentes na lexislación.

OITAVA. FORMALIZACIÓN E NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

Xustificada a documentación sinalada no punto anterior, verificado e validado o/a candidato/a polo Servizo de Orientación Laboral, da Consellería de Economía, Emprego e Industria, realizarase o acto de nomeamento como funcionario interino coa ocupación de Orientador/a



Laboral. A Resolución de nomeamento será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello, para coñecemento de todos os/as aspirantes, que poderán interpoñer os recursos previstos na vixente lexislación.

O nomeamento como funcionario interino poderá ser prorrogable anualmente ata o máximo que permita a lexislación en vigor. A prórroga estará condicionada, entre outros factores, como os propios da figura de funcionario interino, ou reservados ao persoal do Concello e/ou Alcaldía, como a outros externos como é o financiamento do programa de orientación laboral por parte da Xunta de Galicia, de tal xeito que a interinidade extinguirase no suposto de que o Concello da Caniza deixe de prestar este servizo por falta de financiamento exterior do mesmo.

NOVENA: CESE COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

Os motivos de cese como funcionario/a interino/a serán os previstos na normativa legal vixente.

DÉCIMA. INTERPRETACIÓN DAS BASES

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ó Tribunal Cualificador e ós/ás aspirantes que participen no proceso. O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que formulen a súa aplicación, puidendo adoptar resolucións, criterios e medidas naqueles aspectos non regulados na presente convocatoria.

UNDÉCIMA. NORMA FINAL

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 de 1 de Outubro de procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Do mesmo xeito, a Administración Municipal poderá, no seu caso, proceder á revisión das Resolucións dos Tribunais conforme co previsto na mencionada Lei 39/2015 do día 1 de outubro.

Documento asinado electronicamente por

LUIS ANTONIO GÓMEZ PIÑA, Alcalde do Concello da Caniza.



Concello de A Cañiza

D./D^a.....

DNI.....con domicilio a efectos de notificacións en

.....,

Correo electrónico

e Nº de teléfono

EXPOÑO:

Que tendo coñecemento da convocatoria pública da por este Concello para o procedemento de desección mediante a figura de funcionario/a interino/a carácter temporal coa ocupación de Técnico/a de Orientación Laboralm Vinculado ao procedemento TR331A.

QUE coa presente solicitude acompaño o anexo xunto coa documentacion donforme podo participar no mesmom cumprindo os requisitos establecidos no procedemento.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que reúno todos os requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar no proceso selectivo e acepto a totalidade da normativa pola cal se rexe o procedemento.
2. Que posúo a capacidade funcional, fisiolóxica e psicolóxica para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.
3. Que non estou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estou en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por Resolución xudicial.
4. Que non estou incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

SOLICITO:

Tendo por presentada a presente solicitude dentro do prazo aperturado ao efecto, ser admitido para tomar parte no procedemento de selección da praza nomeada anteriormente.

Concello de A Cañiza

AUTORIZO:

Aos integrantes do Tribunal seleccionador a realizar as averiguacións que estimen oportunas para comprobar a veracidade dos argumentos expresados na declaración e no resto da documentación que aporsto para participar no procedemento.

Que se publiquen os meus datos persoais no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello.

Consonte o disposto na Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal vixente actuaalmente, os meus datos serán tratados de xeito confidencial. Poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de A Cañiza relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicio con esta solicitude. En calquera momento poderei exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, comunicándoo mediante escrito que deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello, así como noo sitio Web do Concello asignado no seu apartado de Política de privacidade, ou ben en alcaldia@caniza.org (onde tamén pode consultar có Delegado de Protección de Datos). Se considera que existe algún conflito co tratamento dos seus datos tamén pode coa Axencia de Protección de Datos, sita en Rúa Jorge Kian , 6 , 28001 Madrid.

SINATURA DA PERSOA PARTICIPANTE.:

En, a de de 20....

EXCMO. SR. ALCALDE DO CONCELLO DE A CAÑIZA.

[illegible]

En, a de de 20....
EXCMO. SR. ALCALDE DO CONCELLO DE A CAÑIZA.

Concello de A Cañiza

ANEXO 2 – DE ENUMERACION DE MÉRITOS ALEGADOS.

D./D^a.....

DNI.....con domicilio a efectos de notificacións en
.....,

Correo electrónico e

Nº de teléfono

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

EXPERIENCIA PROFESIONAL QUE ACREDITO:

ENTIDADE	POSTO OU OCUPACIÓN	DATA DE INICIO E FIN DE EXPERIENCIA COMPUTABLE	MESES COMPUTABLES XORNADA COMPLETA

FORMACIÓN E CAPACITACIÓN PROFESIONAL QUE ACREDITO:

DENOMINACIÓN DA ACCION FORMATIVA	ENTIDADE IMPARTIDA OU PROMOTORADA ACCIÓN	HORAS LECTIVAS TOTAIS

SINATURA DA PERSOA PARTICIPANTE:

En, ade de 20....

O. SR. ALCALDE DE A CAÑIZA

| Mércores, 19 de agosto de 2026

| Núm. 158

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****CANIZA, A****Persoal, oposicións***PROCEDEMENTO SELECTIVO DE TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL**ANUNCIO DE CONVOCATORIA*

Por Decreto de Alcaldía, aprobáronse as bases do procedemento de selección, como funcionario/a interino/a, dun posto de Técnico/a de Orientación Laboral, ao abeiro das subvencións concedidas pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, Expediente TR331A, para o ano 2026.

As bases poderanse consultar no Taboleiro de Anuncios da Casa Consistorial, e máis no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello, unha vez publicado este anuncio no BOPPO. Os/as interesados/as teñen un prazo de 10 (dez) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación efectuada nos Boletíns Oficial da Provincia de Pontevedra, para a presentación de solicitudes e demais documentación.

Asinado dixitalmente á marxe. O Alcalde: Luis Antonio Gómez Piña.



