



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOIRO

Publicación convocatoria e bases selección para contratación e formación de bolsa de emprego de orientador/a laboral PIE.

ANUNCIO DAS BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO DUN/HA ORIENTADOR/A LABORAL (PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO 2021-2022) E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

Por Resolución de alcaldía de data de 22 de decembro de 2021 aprobouse a convocatoria e as bases que a continuación se transcriben para a selección dun/ha orientador/a laboral (Programa Integrado de Emprego 2021-2022) e formación dunha bolsa de emprego.

O prazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO DUN/HA ORIENTADOR/A LABORAL (PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO 2021-2022) E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

1º .-OBJECTO:

A regulación do procedemento para a cobertura con carácter laboral temporal dun posto de orientador/a laboral, así como a creación dunha bolsa de emprego na que se incluírán as persoas aspirantes non seleccionadas co fin de facer fronte a situacións de ausencias ou renuncias, así coma a posibilidade da utilización desta bolsa chegando o caso de que se lle conceda a este concello outro Programa Integrado de Emprego nun futuro próximo.

2º.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN: O contrato de traballo formalizarase baixo a modalidade contractual laboral temporal “por obra ou servizo”, ó abeiro do Real Decreto 2720/1998 de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de duración determinada.

En canto a regulación das condicións do contrato laboral temporal estarase ó disposto no Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro e resto de disposicións normativas aplicables a esta materia.

3º.- SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición libre.

4º.- REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS:

Para poder tomar parte na oposición será necesario que os aspirantes reúnan, na data de finalización do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

A) Pertencer a calquera dos Estados asinantes do Tratado da Unión Europea e o Acordo sobre o Espazo Económico Europeo, con coñecementos suficientes da lingua castelá e/ou galega.

B) Os estranxeiros que non pertencen a algún dos Estados asinantes do Tratado da Unión Europea, deberán ter permiso de traballo cunha duración mínima de 12 meses, a titulación esixida para o posto ó que optan homologada polo Estado español e os coñecementos suficientes de lingua castelá e/ou galega.

C) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder de aquela para a xubilación forzosa por idade.

D) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo.

A condición de minusvalía ou incapacidade e a súa compatibilidade co posto a ocupar acreditarase conforme á normativa vixente e referida ó día de formalización do contrato mediante certificado médico oficial, caso de ser seleccionado.

E) Non estar afectado por motivos de incompatibilidade recollidos nas disposicións da Lei de Incompatibilidades referidos ó persoal das Administracións Públicas.

F) Titulación: estar en posesión ou en condición de obter, na data de remate do prazo de admisión de instancias, o título universitario oficial de grao. Tamén cumprirán este requisito as persoas que estean en posesión dunha enxeñaría técnica,

diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Considerase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

5º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As persoas que desexen tomar parte nesta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ó señor Alcalde-Presidente, en modelo que se engade como ANEXO II, na sede electrónica do Concello de Boiro <https://boiro.sedelectronica.gal> ou no Rexistro Xeral do Concello de Boiro en horario de atención ó público (de luns a venres de 9:00 a 13:30) durante o prazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. No caso de ser presentadas por correo ou noutros rexistros, e a efectos de poder realiza-lo seu seguimento, as persoas solicitantes deberán remitir unha copia da instancia xa rexistrada mediante correo electrónico dirixido a personal@boiro.org.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán achega-la seguinte documentación complementaria necesaria para a tramitación do procedemento (orixinais ou copias electrónicas):

- DNI.
- Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 4 ou equivalente.
- Titulación.
- Documentación acreditativa relativa á fase de méritos e escrito de autobaremação de méritos.

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

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada. A consignación de datos falsos na solicitude ou na documentación achegada polos aspirantes sancionárase coa anulación da solicitude, sen prexuízo das demais medidas legais que correspondan.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes superen a proba selectiva.

6º.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS:

- Expirado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde presidente ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, que se fará pública no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na web www.boiro.org.

- Os/as aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de TRES días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación da mentada resolución, para a presentación de reclamacións e subsana-lo/s defecto/s que motivaron a súa exclusión.

- Unha vez transcorrido o prazo de reclamacións e resoltas as alegacións presentadas, por medio de Resolución da Alcaldía aprobarase a lista definitiva de candidatos admitidos e excluídos así coma a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e e na web www.boiro.org. Fixará tamén a data, hora e lugar na que deberá constituírse o tribunal e data, hora e lugar para o comezo das probas selectivas.

- As persoas aspirantes concorrerán provistas do seu DNI, documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles. Serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo tribunal, baixo as seguintes características: circunstancias imprevisibles, inevitables ou evitables a un prezo excesivo e nas que a actuación da persoa candidata poda ser cualificada de dilixente.

- Os anuncios de celebración das sucesivas probas ou exercicios, si eso procedese, con indicación do lugar e hora en que tivesen lugar, expóranse no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na web municipal www.boiro.org, ó menos con 48 horas de antelación,

7º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:

Estará formado por un Presidente e un secretario e por tres vogais designados pola Alcaldía na mesma Resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas candidatas admitidas e excluídas. Todos os vogais deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

Este tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do Presidente e do Secretario.

Este tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispoñer da incorporación ó mesmo de Técnicos cualificados para colaborar nas tarefas de puntuación, baixo a dirección do tribunal, actuando con voz pero sen voto.

8º.- PROCESO SELECTIVO:

8.1.- Fase de oposición. Máximo 20 puntos.

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio:

1º exercicio: Proba de avaliación de coñecementos. De carácter obrigatorio, consistente na realización dun cuestionario de 50 preguntas tipo test relativas ó temario especificado no ANEXO I.

A proba cualificarase polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo, para supera-la proba, correspondendo ó tribunal determinar cal é o número de preguntas acertadas para acadar esta puntuación mínima, que non ten por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas e para o que se terá en conta que as respostas incorrectas non restarán puntuación.

2º exercicio: De carácter obrigatorio, consistente na realización dun ou varios supostos prácticos relativos ás funcións a desempeñar como orientador/a laboral realizado nunha soa sesión.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 10 puntos, sendo preciso acadar 5 puntos como mínimo, para supera-la proba. O tempo máximo para a súa realización será dunha hora.

3º exercicio: A proba de coñecemento da lingua galega está dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que as/os aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoo ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación. Esta proba cualificarase como apto ou no apto.

Sen embargo, as persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida de acordo co previsto na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, do 16 de xullo de 2007, mediante a presentación do certificado que acredite ter, como mínimo o CELGA 4, daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto.

8.2.- Fase de concurso. Máximo 9 puntos.

Esta fase de concurso non ten carácter eliminatorio. As puntuacións outorgarase e se farán públicas unha vez celebrada a fase de oposición, realizándose exclusivamente respecto das persoas aspirantes que superasen a mesma.

Nesta fase valorarase os méritos que a continuación se detallan e referidos ó día da data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

8.2.1.- Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

1- Servizos prestados como orientador/a laboral por conta allea na administración pública, a razón de 0,20 puntos por mes completo traballado, a xornada completa, cun máximo de 5 puntos.

2- Servizos prestados en Programas Integrados de Emprego distintos de orientador/a laboral con grupo de cotización do 1 ó 5, a razón de 0,15 puntos por mes completo traballado, a xornada completa, cun máximo de 5 puntos.

3- Servizos prestados como orientador/a laboral en empresas privadas, a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado, a xornada completa, cun máximo de 3 puntos.

Para acreditar este mérito deberá achegarse informe de vida laboral e contrato/s de traballo onde conste expresamente o posto.

No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa, a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. Si non consta información sobre a xornada, non se poderá valorar este mérito.

A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. As contratacións a tempo parcial ratearase segundo corresponda e o resto de días soltos sumarían meses se alcanzan o número de 30.

8.2.2.- Posgrao/master en orientación laboral: 2 puntos

8.2.3.- Formación complementaria: Máximo 2 puntos

Valoraranse os cursos de formación relativos ás funcións a desempeñar no posto organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as escolas oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autónomas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP).

Para cada curso de duración igual ou superior a 8 horas lectivas valorarase con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos por curso.

Non se valorará:

- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares.
- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
- Os cursos de doutoramento.
- Os módulos ou partes integrantes dun curso.
- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de funcionarios.

Para os efectos de puntuación desta epígrafe consideraranse como valorables as probas superadas de avaliación dos programas de autoformación organizadas pola EGAP ao consideralas equivalentes a un aproveitamento polas horas previstas dos correspondentes cursos organizados e impartidos directamente pola EGAP

A puntuación máxima desta epígrafe é de 2 puntos.

A documentación acreditativa dos méritos enumerados nesta base (experiencia profesional, titulación e formación) deberán achegarse xunto coa instancia de solicitude de inscrición ó proceso selectivo.

9º.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN:

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o tribunal elevará proposta de contratación a persoa candidata que obtivese a maior puntuación total final, así coma proposta de lista de contratación temporal por orde decrecente da puntuación total final (suma de puntuación obtida nas probas da oposición e a obtida na fase de concurso).

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

- Mellor puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición.
- Mellor puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición.
- Maior puntuación na experiencia profesional.

De persisti-lo empate, dirimirase por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador, do que se levantará a acta correspondente.

10º.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO (LABORAL TEMPORAL):

Co resto de aspirantes que superasen todas as probas selectivas crearase unha Bolsa de Emprego que se rexerá polas regras seguintes:

1. A constitución dunha lista para a mesma categoría suporá a anulación da existente.
2. Unha persoa pode estar inscrita en varias listas de contratación temporal no Concello de Boiro simultaneamente.
3. Se unha persoa está inscrita en varias listas e está contratada por unha delas, non poderá optar a outro contrato de distinta categoría.
4. A renuncia ou a non finalización dun contrato no prazo establecido por causas imputables ao empregado/a, suporá o paso ao último lugar da lista correspondente. Así mesmo, unha nova renuncia suporá a exclusión definitiva da lista.
5. Os períodos de proba serán acordes coa lexislación vixente. Se un/ha empregado/a non supera o período de proba suporá a exclusión definitiva da lista.
6. A bolsa de emprego resultante do proceso de selección regulado nestas bases estará vixente ata un máximo de tres anos (prorrogable por outro ano máis por causa xustificada).

Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos catro anos dende a data da súa constitución.

11º.- PROCEDEMENTO CHAMAMENTO:

1. Producida a necesidade de contratación laboral temporal dun orientador/a laboral, o departamento de persoal avisará á persoa que, segundo a orde de prelación que figura na lista lle corresponda ser contratada. No caso de que esta persoa non estea dispoñible ou renuncie a ocupar o posto de traballo seguirase o chamamento segundo o orde de prelación establecido na lista.

2. As comunicacións realizaranse polo medio máis urxente, que permita a constancia da recepción destes.

O chamamento poderase facer telefonicamente en supostos de urxencia, cando a súa non cobertura por esta forma puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público.

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8 horas e as 15 horas, e o funcionario que os realice fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos, e se tiveron ou non resposta. Estes chamamentos poderán realizarse en presenza dunha testemuña.

Os integrantes das listas que, sendo chamados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, segundo o disposto neste artigo, non se presentaran no prazo de dous días hábiles ou renunciaran a esta, suporá, agás que se trate de causa de forza maior, o pase ó último lugar da lista correspondente. Así mesmo, unha nova renuncia suporá a exclusión definitiva da lista.

Procederá a suspensión dos chamamentos sen penalización algunha á petición do interesado e sempre que o xustifique suficientemente nos seguintes casos:

- Maternidade ou adopción legal.
- Exercicio de representación sindical ou cargo público electo.
- Matrimonio.
- Falecemento de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Coidado de fillos menores de 3 anos ou dun familiar ata o 2º grao consanguinidade ou afinidade que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividades retribuídas.
- Incapacidade temporal.
- Desenvolvemento dunha praza ou posto de traballo, mediante contrato laboral ou nomeamento administrativo.
- Calquera outra que a Comisión de Selección considere de forza maior.

12º.- NORMAS FINAIS:

Primeira: O tribunal queda facultado para resolver tódalas cuestións que puideran suscitarse durante o desenvolvemento das probas ou na cualificación e resolverá das mesmas, podendo adoptar cantas medidas estimen oportunas para a debida orde de selección, así coma os acordos precisos para a resolución de cantos litixios se susciten e cando a súa resolución non este prevista nestas bases.

Segunda: Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente de aplicación.

Terceira: Tódolos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso faranse públicos na páxina web do Concello de Boiro www.boiro.org e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Cuarta: Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Quinta: Contra as presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer-lo recurso contencioso administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

ANEXO I

TEMARIO

1. Orientación profesional presencial e telemática. O compromiso de actividades. Itinerario individual e personalizado de emprego e formación.
2. A orientación profesional para o emprego e asistencia para o autoemprego (OPEA). Avaliación de actividades e satisfacción do usuario.
3. A intermediación laboral. Perfil. Xestión por competencias.
4. As axencias de colocación: Normativa. Acordo marco con axencias de colocación. As empresas de traballo temporal: regulación actual. O contrato de posta a disposición.
5. Portais de emprego e autoemprego.
6. Axudas á contratación de mozas. O Sistema nacional de garantía xuvenil.
7. Programas de fomento de emprego público para a contratación de desempregados para a execución de proxectos de interese xeral e social: subvencións outorgadas por servizos públicos de emprego nos ámbitos de colaboración coas corporacións locais e cos órganos da Administración xeral do Estado e os seus organismos autónomos.
8. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: título preliminar, títulos I, II, IV, V e VIII.
9. Fomento do emprego das persoas con discapacidade no mercado ordinario. Obrigacións das empresas en materia de contratación de persoas con discapacidade. Incentivos á contratación de persoas con discapacidade.
10. O Sistema de formación profesional para o emprego no ámbito laboral. Antecedentes. Principios do sistema. Marco de regulación actual e normativa de desenvolvemento. Iniciativas. Financiamento. Vinculación co Sistema nacional de cualificacións e formación profesional. O Catálogo nacional de cualificacións profesionais.
11. Programación e execución da oferta formativa. Programas de formación para ocupados.
12. Programas de formación para desempregados. Xestión das ofertas. Xestión da formación programada polas empresas. Empresas beneficiarias e obrigacións. Organización, financiamento e execución da formación.
13. Os certificados de profesionalidade: estrutura e contido. O recoñecemento das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral.
14. A protección por desemprego. Regulación actual. Nivel contributivo e nivel asistencial.
15. Réxime das prestacións por desemprego. Incompatibilidades.
16. Réxime de obrigacións dos beneficiarios de prestacións por desemprego. O compromiso de actividade. Infraccións e sancións de traballadores e empresarios en materia de protección por desemprego.
17. Regulación das garantías do salario e o Fondo de Garantía Salarial español no texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.
18. Mercado de traballo. A oferta. A demanda. Indicadores do mercado de traballo. O comportamento das ocupacións, especialmente en Galicia.
19. Os perfís profesionais da oferta de emprego. A clasificación ocupacional e a súa importancia en materia de emprego. Novos perfís profesionais.
20. Marco conceptual da orientación laboral no SNE e no SPEG: definición de orientación laboral. Concepto de orientación para o emprego. Áreas de intervención. Perfil profesional do/da orientador/a laboral. Orientación laboral e coaching: definición. Características. Similitudes e diferenzas.
21. A comunicación e a súa importancia no proceso de orientación laboral: marco conceptual. Pasos para establecer un bo proceso de comunicación. Presentacións eficaces.
22. Competencias dixitais para a orientación laboral. Procura, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0.
23. Empresas de base tecnolóxica EBT: definición, características e normativa. Spin off: definición, características e normativa. Iniciativas de emprego de base tecnolóxica IEBT: definición, características e normativas.
24. Os itinerarios personalizados de inserción: Concepto. Fases.
25. Procesos individuais de orientación laboral: a entrevista de orientación laboral. A entrevista de selección de persoal. A entrevista de selección de persoal por competencias.

26. Técnicas e ferramentas de emprego: canles de procura de emprego. Currículo. Carta de presentación. Carta de motivación. Carta de agradecemento. Ferramentas con soporte web2.0. Entrevistas de selección de persoal.
27. Tendencias actuais do mercado de traballo en Galicia. Perspectiva de xénero e mercado laboral.
28. As dinámicas grupais: tipos e características. As dinámicas grupais como ferramenta de orientación laboral.
29. A avaliación nos procesos de orientación laboral: fases para a construción dun proceso de avaliación. Criterios, indicadores de avaliación e fontes de verificación.
30. A contratación laboral: modalidades contractuais vixentes.
31. O plan de empresa: definición, obxectivos e estrutura. Trámites administrativos para a posta en marcha dunha idea empresarial. Formas xurídicas para a creación dunha empresa. O Instituto Galego para a Promoción Económica.
32. Estratexia de emprendemento e emprego novo, Real decreto 4/2013, título I. Lei 11/2013, de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo do crecemento e da creación de emprego.
33. Fomento de cultura emprendedora. Autoemprego. Habilidade emprendedora. Incentivos e apoio ás iniciativas emprendedoras. Lei 6/2016, do 4 de maio, de economía social de Galicia.
34. Asesoramento técnico na iniciativa empresarial. Análise da idea empresarial. Deseño dun itinerario de emprendemento.
35. O financiamento dos proxectos de autoemprego: especial referencia ás novas fórmulas de financiamento de pequenos proxectos.

ANEXO II

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO ORIENTADOR/A LABORAL PIE		7075/2021-1	SOLICITUDE
SOLICITANTE			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
TELÉFONO	RÚA/ N°	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:

- Compre os requisitos sinalados na base 4ª das que rexen este proceso selectivo dun/ha orientador/a laboral (Programa Integrado de Emprego 2021-2022) e formación dunha bolsa de emprego.

SOLICITA

Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación:

- DNI.
 Titulación.
 Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 4 ou equivalente.
 Escrito de autobaremación de méritos.
 Documentación acreditativa relativa á fase de méritos.

Boiro, 22 de decembro de 2021.

José Ramón Romero García.

Alcalde.

2021/8828