

BASES PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN LABORAL URGENTE POR INTERINIDADE DUNHA (1) PERSOA PARA PRESTAR SERVIZO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TEMPO PARCIAL.

PRIMEIRA. OBXETO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria é a selección e contratación laboral temporal por interinidade de UN/HA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, o obxecto da contratación é a substitución dunha traballadora mentres dure a incapacidade temporal desta. A duración do contrato estará supeditada a dita incapacidade temporal.

O tribunal propondrá a vista dos resultados da oposición unha Bolsa de Traballo Temporal de Auxiliares administrativos a cal será utilizada segundo necesidades do servizo, bolsa de contratación con vixencia para o ano 2015, para cubrir substitucións no Concello de Sanxenxo.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO CONVOCADO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

A retribución mensual bruta será a equivalente a un grupo 4 como persoal laboral do Concello de Sanxenxo, cas retribucións equivalentes a persoal funcionario con grupo C2, de titulación dos establecidos no art. 76, da Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público retribucións básicas que legalmente lle corresponden ao grupo C2, Complemento de destino de nivel 11. Retribucións proporcionadas a xornada parcial correspondendo esta a unha xornada dun 74%.

A modalidade contractual será a dun contrato de duración determinada a xornada parcial por interinidade para substituír a traballadores con dereito a reserva de posto, exercendo as funcións de auxiliar administrativo grupo equivalente a C2, a contratación farase ó amparo do disposto no apartado art.15 do Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 29-03-1995), segundo a redacción dada pola lei 63/1997, do 26 de Decembro (B.O.E. de 30 de Decembro), ampliado por o apartado dez do artigo primeiro da lei 12/2001, de 9 de xullo (B.O.E. de 10 de xullo). R.D. 2720/98, de 18 de decembro (BOE de 8 de xaneiro de 1999), modificado por o apartado 2 da disposición final primeira do RD 1251/2001, de 16 de novembro (BOE de 17 de novembro), así como o establecido na Lei 7 / 2007 do Estatuto Básico do Empregado Público.

TERCEIRA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o de oposición: Consistirá na realización dunha proba relacionada co traballo a desempeñar, a cal constará de 2 exercicios:

- 1º Exercicio práctico/teórico e eliminatório*: Na que o/a aspirante deberá demostrar os coñecementos aplicados o traballo contestando varias cuestións relacionadas tanto co traballo habitual de auxiliar administrativo e con respecto do temario (Anexo I). Para a realización do exercicio práctico cada un dos aspirantes deberá vir provisto cun equipo informático no que se encontren instalados programas de edición de texto e de folla de cálculo. (Valorarase de 0 a 7 puntos).
- 2º Exercicio oral: O tribunal cualificador fará un exercicio oral a todos os aspirantes que superasen o primeiro, o tribunal poderá preguntar sobre aspectos das materias do currículo así como cuestións relativas as funcións a desempeñar no traballo diario, a súa actualización de coñecementos e o coñecemento do municipio. (Valorarase de 0 a 3 puntos).
- 3º Proba de Galego: Aqueles aspirantes que superaran o 2º exercicio deberán facer unha proba de aptitude de Galego, proba a cal será cualificada como apto ou non apto. Aqueles aspirantes que xunto ca instancia presenten Certificado CELGA 2 ou superior estarán exentos da realización da proba.

- A oposición puntuarase de 0 a 10 puntos.

- De entre todos os aspirantes seleccionarase a aquel que sume a maior nota.

- eliminatório*: O tribunal establecerá a nota de pase a segunda proba, non podendo ser esta inferior a 3,5 puntos.

CUARTA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1. Con carácter xeral, os aspirantes deberán reuni-los seguintes requisitos:

- a) Ser cidadán ou membro da Unión Europea, ou de non selo, posuír o permiso de traballo necesario ou estar excluído de dita obrigatoriedade; todo elo de acordo co establecido na Lei Orgánica 14/2003, de 20 de novembro, de Reforma da Lei orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.
- b) Ter 16 anos e non exceder da idade de xubilación forzosa.
- c) Título de graduado en educación secundaria obrigatoria, equivalente ou superior.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- f) Non encontrarse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- g) Ter ingresado na conta bancaria de ABANCA nº ES 12 2080 5061 45 3040005803 a cantidade de 7,73 € fixada como dereitos de exame, na ordenanza municipal publicada no BOP de 15 de decembro de 2011. Aqueles aspirantes que presenten a tarxeta de demandante de emprego en vigor estarán exentos do pago dos dereitos de exame.

2. Tódolos requisitos esixidos no punto anterior, deberán reuni-los os aspirantes o día que remate o prazo para presenta-las solicitudes.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE SOLICITUDE.

As instancias solicitando tomar parte do proceso selectivo, dirixiranse a alcaldesa - presidenta do Concello de Sanxenxo e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Sanxenxo de luns a sábado en horario de 9:00 a 14:00 horas o sábado ata as 13:00 horas, ou ben na forma prevista no artigo 38 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no prazo de 5 días naturais dende ó mesmo día da publicación do anuncio, na web municipal (www.sanxenxo.es) no taboleiro do Concello de Sanxenxo e nun xornal dos de maior difusión da provincia (dende o 16 de xaneiro ata o 20 de xaneiro ámbolos dous inclusive)*.

Xuntarase coa instancia a seguinte documentación: fotocopia do D.N.I., titulación a cal da acceso a convocatoria, currículo extenso e detallado e documento que acredite o ingreso de taxas ou no caso de estar desempleado tarxeta de demandante de emprego en vigor a cal acredite tal situación. Os documentos presentados deberán ser orixinais ou fotocopias cotexadas.

* Aqueles aspirantes que presenten en rexistro distinto ao do Concello de Sanxenxo deberán enviar copia da solicitude, debidamente rexistrada e con data límite do 20 de xaneiro de 2015, por fax ao número 986721022.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DATA E LUGAR DA REALIZACIÓN DOS EXERCICIOS.

Rematado o prazo de presentación de instancias, publicaranse as listas provisionais de admitidos e excluídos cos motivos de exclusión, tamén, de ser o caso, publicaranse modificacións ou aclaracións en canto a data e lugar da proba. Dita resolución publicárase no taboleiro do Concello de Sanxenxo e na web municipal.

Os aspirantes que foran excluídos, disporán ata o día da realización do primeiro dos exercicios para a emenda dos defectos polos que foran excluídos.

A lista elevarase definitiva no suposto de que non houberse reclamacións.

O primeiro exercicio realizarase o xoves 22 de xaneiro de 2015 ás 10.00 horas no Pazo Emilia Pardo Bazán e o segundo exercicio realizarase o venres 23 de xaneiro no Salón de Plenos do Concello ás 10.00 horas. (De modificarse a/s data/s ou hora/s comunicaranse as variacións nos taboleiros do Concello, e na web municipal).

SETIMA. BOLSA DE TRABALLO TEMPORAL

As necesidades de persoal cubriranse temporalmente a través do persoal que conforme a “bolsa de traballo temporal” tendo en conta para a súa constitución a acta do tribunal cualificador por a orde de puntuación total de aqueles aspirantes que tiveran superado a oposición. O chamamento será por rigorosa orde de puntuación.

OITAVA. PROTECCIÓN DE DATOS

Por o feito da participación no proceso selectivo, os aspirantes prestan o seu consentimento para que os datos de carácter persoal facilitados por eles sexan incorporados ao ficheiro “laboral”, rexistrado na AEPD publicado no BOP nº 201 de 16 de outubro de 2008). Unha das finalidades deste ficheiro é a xestión dos procesos de selección, podendo utilizar ditos datos por o departamento de Recursos Humanos para xestionar a Bolsa de Traballo Temporal da convocatoria, salvo cos aspirantes que indiquen expresamente que non queren que dita información sexa utilizada a tales efectos.

NOVENA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O Tribunal, que en ningún caso poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ó das prazas convocadas, para que se considere validamente constituído, este deberá estar formado por o menos por tres das cinco persoas que o compoñen, sexan titulares ou suplentes.

PRESIDENTE : Luís Angel Sabaríz Rolan.

SECRETARIO : Celestino Otero Camiña.

VOCAL: Teresa Amado Moldes.

SUPLENTES: Teresa Reyes Martínez.
Aquilino González Pérez.

ASESOR: Carlos Granjel Dios, técnico de emprego e persoal do Concello de Sanxenxo.

Tódalas actuacións do Tribunal, publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Sanxenxo e na páxina web municipal.

DÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL

Determinada a cualificación final resultado da puntuación obtida na oposición e tendo en conta o exposto na base terceira, o Tribunal fará pública a lista de puntuacións no taboleiro do Concello.

UNDÉCIMA. RESOLUCIÓN DE ALTA.

Unha vez cumpridos todos os requisitos a alcaldía - presidencia resolverá ordenando a alta do aspirante proposto por o tribunal cualificador do proceso selectivo.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

O tribunal, queda autorizado para resolve-las dúbidas que se presenten e adopta-las decisións necesarias para a boa orde do proceso selectivo en todo o previsto nestas Bases, ó amparo da lexislación vixente.

Sanxenxo, 15 de xaneiro de 2015.

A alcaldesa - presidenta,

Catalina González Bea.

ANEXO I

ANEXO I: PROGRAMA

1. A comunicación e a linguaxe. Tipos de comunicación oral, telefónica e escrita. A comunicación non verbal. As novas comunicación a través de redes sociais e blogs.
2. Coñecementos xerais de ortografía.
3. Máquinas auxiliares de oficina: multicopistas, reprodutoras, encadernadoras, destrutoras, e centraliña a telefónica, as fotocopiadoras: características e manexo.
4. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
5. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica - financeira.
6. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.
7. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.
8. O persoal laboral ao servizo da Administración local.
9. O municipio de Sanxenxo, praias, lugares de interese, ruciro, parroquias, instalacións municipais.
10. A web municipal contido e servizos.
11. Ofimática práctica tratamento de textos e follas de cálculo, correo electrónico (word / excel / outlook).