

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA PARA A SELECCIÓN URGENTE COMO FUNCIONARIO INTERINO DE 1 ADMINISTRATIVO/A A XORNADA COMPLETA PARA O SERVIZO DE INSERCIÓN LABORAL PARA MULLERES E XOVES OFRECIDO NO DEPARTAMENTO DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL E INCLUÍDO NO PROGRAMA DEPUEMPREGO

1.- ANTECEDENTES

O Concello de Xove ao abeiro do programa Depuemprego que está integrado no PLAN ÚNICO da Excma. Deputación Provincial de Lugo 2017 é beneficiario dunha subvención para a contratación dun administrativa/o para a súa adscrición con carácter temporal ao Servizo de Inserción Laboral ofrecido no Departamento de Emprego e Desenvolvemento Local.

Pola alcaldía-presidencia deste concello, de conformidade co disposto no art. 21.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril a tenor da existencia dunha necesidade efectiva de novo persoal para a prestación do servizo referenciado ofrecido no Departamento de Emprego e Desenvolvemento Local que non pode ser atendida adecuadamente polo persoal existente, pola presente, e ao abeiro do disposto no art. 10.1.c) do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP)

RESÓLVESE:

Efectuar a convocatoria para a selección dun administrativo/a para a súa adscrición con carácter temporal ao Servizo de Inserción Laboral ofrecido no Departamento de Emprego e Desenvolvemento Local.

2.- BASES REGULADORAS

BASE 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a selección dun administrativo – funcionario interino - para a súa adscrición con carácter temporal ao Servizo de Inserción Laboral ofrecido no Departamento de Emprego e Desenvolvemento Local incluído no PLAN ÚNICO da Excma. Deputación Provincial de Lugo

BASE 2.- DESCRICIÓN DO POSTO, REQUISITOS E FUNCIÓNS

CARACTERÍSTICAS:

- Tempo completo
- Horario: luns a venres: 07:45 – 15:15
- Retribución: segundo o Acordo regulador das Condicións de Traballo do persoal funcionario do Concello de Xove.
- Duración:, desde o 30 de outubro de 2017 ata o 29 de setembro de 2018
- Centro de traballo: Casa Consistorial

REQUISITOS:

- Ser español/a ou natural dun estado membro da Unión Europea.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da que no seu caso se fixe na convocatoria.
- Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións.
- Non haber sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas nin encontrarse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Titulación mínima esixida: Esíxese Bacharelato Superior ou Ciclo Superior de FP na Rama de Administración.
- Ofimática Avanzada que se acreditará con cursos de formación de duración igual ou superior a 60 horas de formación.
- Dispoñer do CELGA 3.

COÑECEMENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Formación académica: Titulacións Superiores ás esixidas como requisito.

Valorarase formación complementaria nas seguintes áreas:

- Formación específica en aspectos relacionados coa inserción laboral e coa atención administrativa ao público.
- Formación en lingua galega, dispoñer do CELGA 4

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requírese experiencia profesional como administrativo/a.

FUNCÍONS A REALIZAR:

- Prestar atención e información persoal e telefonicamente á cidadanía, resolvendo as súas consultas e asesorándoa en relación á cumprimentación de impresos e formularios, á aportación de documentación e aos procesos e prazos de tramitación de expedientes.
- Tramitar parcialmente expedientes de emprego (Plan de Emprego Municipal, subvencións de formación e ou inserción laboral por conta allea ou propia) seguindo o proceso establecido pola aplicación de xestión documental utilizada: emitir oficios e cumprimentar modelos documentais.
- Realizar as tarefas administrativas derivadas da prestación do servizo de emprego (Plan de Emprego Municipal, subvencións de formación e ou inserción laboral por conta allea ou propia), redactar documentos, realizar requirimentos de información e documentación, preparar e enviar oficios e/ou comunicacións, realizar fotocopias, etc...
- Actuar como administrativa de coordinación das AFD, se é o caso, (Accións de Formación para persoas desempregadas) ou doutras accións formativas que se programen.
- Arquivar información de expedientes de emprego (Plan de Emprego Municipal, subvencións de formación e ou inserción laboral por conta allea ou propia) seguindo a normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que fose previamente instruído/a.

PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A oferta da contratación efectuarase na Oficina Pública de Emprego o 20/10/2017, que remitirá ao Concello as persoas candidatas que cumpran os requisitos establecidos.

As presentes bases estarán publicadas no blog de emprego do Departamento de Emprego e Desenvolvemento Local (<https://empregoxove.wordpress.com/>), previa comunicación ao servizo de emprego da Deputación Provincial para dar publicidade de todas as fases do proceso.

PROCESO DE SELECCIÓN

A OPE remitirá un máximo de dez persoas candidatas, ás que lles comunicará a data na que deberán presentarse no Concello de Xove coa documentación xustificativa de requisitos e méritos.

DOCUMENTACIÓN

A documentación debe presentarse no formato do anexo I e debe acompañarse da seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia do documento oficial acreditativo de estar en posesión da titulación requirida para o posto
- Curriculum Vitae
- Informe de Vida Laboral, para a acreditación da experiencia profesional
- Certificados de empresa ou contratos, para a acreditación da experiencia profesional
- Diplomas ou certificados, para a acreditación de todos os coñecementos

BASE 3.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

A selección das persoas aspirantes realizarase por un Tribunal presidido polo **Encargado do Negociado de Persoal** ou persoa traballadora en quen delegue, e integrarase como mínimo polas persoas que se relacionan seguidamente:

- **Secretario:** O secretario da corporación ou persoa na que delegue.

Vocais:

- **1º) Vocal Titular: D. Manuel Peteira González** (Tesoureiro do Concello de Xove), e como suplente **D. Pablo Sánchez Lage**
- **2º) Vocal Titular: Dna. Elena Santos Rey** (Interventora Municipal), e como suplente **Dna. María Rego Domínguez**.
- **3º) Vocal Titular: D. Andrés García Piñeiro** e como suplente. **D. Albano Riveira Paleo**

BASE 4.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento constará de tres partes:

1. Solicitude de persoas candidatas á OPE

2. Comprobación e valoración

2.1 Comprobación de requisitos. Só se terán en conta os requisitos acadados con anterioridade á data desta resolución.

2.2. Valoración de méritos: 75% da puntuación do proceso selectivo: 15 puntos. Só se valorarán os méritos acadados con anterioridade á data desta resolución.

3. Baremación específica sobre a persoa candidata: 25% da puntuación do proceso selectivo: 5 puntos

VALORACIÓN DE MÉRITOS

O baremo aplicable á valoración dos méritos suporá un 75% da calificación final no proceso. Os méritos puntuaranse segundo se cumpran ou non os requisitos mínimos e os valorados positivamente segundo a seguinte táboa:

A – Formación Académica. Máx.: 6,0	
Formación Académica: Estar en posesión de titulacións académicas superiores ás esixidas como requisito: Por cada diplomatura en Ciencias Sociais e Xurídicas ou asimiladas: 3 puntos. Por Licenciatura en Ciencias Sociais e Xurídicas ou asimiladas: 6 puntos	
B – Formación complementaria. Máx.: 3,0	
Formación complementaria en aspectos relacionados coa inserción laboral e coa atención administrativa ao público. (Máx.: 3) Por cada curso relacionado directamente coa inserción laboral e coa atención administrativa ao público de duración igual ou superior a 25 horas acreditadas por unha Universidade, Institución Pública, Colexio Profesional ou centro de formación acreditado: 1,5	
C – Experiencia profesional. Máx.: 5,0	
Por este apartado outorgaranse 0´50 por cada mes traballado como administrativo/a nunha administración pública. Máximo 4´50 puntos	
Por este apartado outorgaranse 0´10 por cada mes traballado como administrativo/a nunha entidade privada. Máximo 0,50 puntos	
C – Lingua galega. Máx.: 1	
Certificado de Lingua Galega. CELGA 4/ 1 punto	
Total	Máximo: 15 puntos

Baremación específica sobre a persoa candidata. Máx.: 5 puntos	
Por pertencer a un ou máis colectivos con dificultades de integración laboral, tales como: mulleres, maiores de 45 anos, persoas con discapacidade, paradas de longa duración, vítimas de violencia de xénero, e outros que se recollan na normativa sectorial vixente = 5 puntos	
Total	Máximo: 5 puntos

ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE

ANEXO I
OFERTA DE EMPREGO DO CONCELLO DE XOVE

1. DATOS PERSOAIS

<u>Nome e apelidos</u>		<u>DNI</u>
<u>Data de nacemento</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Domicilio</u>
<u>Código Postal</u>	<u>Localidade</u>	<u>Provincia</u>

2. FORMACIÓN RELACIONADA CO POSTO A CUBRIR

TITULACIÓN ACADÉMICA:

TITULACIÓN	CENTRO	DATA DE FINALIZACIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA COMO ADMINISTRATIVO/A

TÍTULO	CENTRO	DURACIÓN EN HORAS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN OFIMÁTICA

TÍTULO	CENTRO	DURACIÓN EN HORAS

FORMACIÓN EN LINGUA GALEGA

TÍTULO	CENTRO

EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ADMINISTRATIVO/A:

EMPRESA/ENTIDADE	DURACIÓN EN DÍAS (Coincidindo co Informe de Vida Laboral)

3. DOCUMENTACIÓN COMPULSADA OU ORIXINAL PARA APORTAR A SOLICITUDE

- I. Fotocopia do D.N.I.
- II. Informe de vida laboral actualizado
- III. Curriculum Vitae
- IV. Fotocopias das titulacións, certificacións e informes esixidos para a convocatoria
- V. Fotocopias dos títulos e/ou certificados acreditativos de participación e/ou asistencia a cursos e seminarios con contido que garde relación directa co posto a cubrir
- VI. Contratos de traballo acreditativos da experiencia laboral como administrativo/a.

En Xove a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____