



Concello do Grove

ASUNTO: BASES QUE REXEN NA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVIZOS SOCIAIS)

Segundo informe de imprescindibilidade de data 19 de xuño de 2018 establécese que na plantilla laboral temporal existe posto de "Auxiliar Administrativo Acción Social" e conta con suficiente aplicación orzamentaria na aplicación.

Nº TRAB.	OCUPACIÓN	GRUPO COTIZACIÒN	MODAL. CONTRATO	DURACION	XORNADA	SALARIO MENSUAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	501	6 meses	50%	643,32€

PRIMEIRO.- Aprobar as bases que rexirán a contratación, de 1 traballador/a demandante de emprego con carácter temporal cun contrato de obra ou servizo, para os postos de traballo:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVIZOS SOCIAIS)

SEGUNDO.- OBXECTO

O obxecto das presente bases é proceder a contratación laboral temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO por un periodo inicial de 6 meses.

Segunda.- Requisitos dos aspirantes.

- a) Persoas desempregadas, inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e que estean dispoñibles para o emprego. Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección coma no da formalización do contrato.
- b) Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- d) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea. Para os nacionais doutros estados estarase ao disposto no artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público; non obstante, se non é cidadán membro da Unión Europea, deberá, posuí-lo permiso de traballo necesario, de acordo co establecido na Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.
- e) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no su caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- f) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- g) Para o posto de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Concello do Grove



Concello do Grove

- 1.- Titulación e ESO ou equivalente.
- 2.- Valorarase a experiencia en postos similares.

Este requisito é imprescindible para acceder ao proceso de selección, non puntúa na baremación.

Terceira.- Duración e tipo de contrato.

O contrato de traballo será a media xornada (50 % da xornada de traballo), cunha duración inicial de 6 meses desde o inicio da súa contratación, con distribución de xornadas segundo as necesidades do servizo.

Cuarta .Retribucións.

As retribucións salariais serán as incluídas na táboa salarial do Personal Laboral Temporal do Concello do Grove para o posto de "Auxiliar Administrativo -Acción Social"

Quinta.- Sistema de selección

A solicitude de candidatos/as demandantes non ocupados realizarase a través de oferta específica de contratación na oficina do Servizo Público de Emprego de Galicia. Entre os/as candidatos/as remitidos/as realizarase a selección a través da observación documental cos indicadores e dimensións a valorar e unha entrevista, amparada no artigo 27 de Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e no artigo 61 do TREBEP, na que se valorará as competencias e a capacitación dos/as aspirantes para o desenrolo adecuado do posto.

Documentación a presentar o día da selección:

- Carta de presentación expedida pola oficina de emprego
- Documento nacional de identidade respecto dos aspirantes que posean a nacionalidade española, do documento de identidade do país de orixe ou pasaporte para os aspirantes nacionais dos países membros da Unión Europea e do pasaporte e o certificado ou tarxeta de residencia.
- Orixinal e Fotocopia da titulación mínima esixida.
- Orixinal e Fotocopia simple dos méritos que se aleguen

BAREMACIÓN DE MÉRITOS máximo 6 puntos:

Os méritos que se terán en conta para a praza serán os seguintes:

- A) Formación especializada: máximo de 2 puntos.



Concello do Grove

Pola participación en cursos, xornadas, congresos, seminarios ou impartición dos mesmos, organizados por organismos públicos ou por empresas privadas, tendo este último caso que estar os cursos debidamente homologados ou avalados por un organismo público, sempre que teñan relación coas funcións propias do posto de traballo, ata un máximo de 2 puntos, baremado do seguinte modo:

- No suposto de que non exista constancia da duración dos cursos ou xornadas, os mesmos valoraranse a razón de 0.05 puntos
- Curso de ata 20 horas: 0.10 puntos/curso
- Curso de 21 a 40 horas: 0.15 puntos/curso
- Curso de 41 a 100 horas: 0.20 puntos/curso
- Curso de 101 a 250 horas: 0.25 puntos/curso
- Curso de 251 a 500 horas: 0.35 puntos/curso
- Curso de máis de 500 horas: 0.50 puntos/curso

B) Experiencia:máximo 4 puntos

Experiencia laboral: considéranse méritos profesionais a experiencia laboral debidamente acreditada pola persoa solicitante mediante o orixinal ou a copia cotexada de documentos xustificativos: vida laboral e contratos de traballo, certificados de empresa ou certificados de servizos prestados.

B1) Por mes traballado na Administración Pública no mesmo posto ou semellante: 0,2 puntos.

B2) Por mes traballado na empresa privada no mesmo posto ou semellante: 0,1 puntos

ENTREVISTA (máximo 2 puntos)

Os aspirantes deberán realizar unha entrevista sobre coñecementos deste posto de traballo

Sexta.Admisión de aspirantes.

Unha vez rematadas as probas se baremarán os resultados obtidos na fase de méritos e na fase de entrevista para seleccionar con tódala información recollida ós candidatos/as que mellor se adecúen ao posto de traballo ao que optan, sendo seleccionados os que obteñan maior puntuación.

En caso de igualdade na puntuación final dos/as aspirantes, se atenderá á puntuación obtida na fase de méritos, e se seguira habendo empate a puntuación obtida na valoración feita na entrevista e por último se persistira o empate, se resolverá por sorteo.



Concello do Grove

Sétima. Comisión Seleccionadora

O Comisión Seleccionadora, será designada polo alcalde, estará formada por:

Presidente/a: Ana Iglesias Sumay Traballadora Social.
Secretario/a: Jesús Manuel Pita Seijo Axente de Emprego e Desenvolvemento Local.
Vogal: Liliana Barral Caneda Directora CIM.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no Artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de Rexime Xurídico do Sector Público

Novena. Presentación de documentos e contratación.

O/a aspirante seleccionado/a a proposta da Comisión Seleccionadora deberá presentala documentación acreditativa do cumprimento das condicións e requisitos esixidos .

No caso de renuncia ou si no prazo indicado, e salvo circunstancias de forza maior, o/a aspirante non presentara a documentación esixida, ou se comprobara que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratado/a e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades a que houbera lugar.

O/a aspirante proposto/a e contratado/a comezará a prestar servizos na data que se lle indique pola Alcaldía, a proposta do xefe de serizo correspondente.

Décima. Comisión Seleccionadora

A Comisión Seleccionadora queda facultado para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento desta proba selectiva, en todo o non previsto nas bases, así como a interpretación das mesmas.

Décima Primeira. Recursos

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación da Comisión Seleccionadora poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

O Alcalde-presidente

A Secretaria Accidental.

José A. Cacabelos Rico

María Carmen Meis Domínguez

*Documento asinado dixitalmente á marxe

Concello do Grove