



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

### **BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS NAS OFICINAS XERAIS. (2021/E001/000022).**

#### **PRIMEIRO.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto desta convocatoria é a selección laboral temporal dunha (1) praza de auxiliar administrativo, para a prestación de servizos nas oficinas xerais.

O contrato de obra ou servizo determinado será de xornada completa iniciándose o día 1 de xaneiro de 2022 e rematando o día 31 de decembro de 2022.

As retribucións serán as correspondentes ao salario mínimo interprofesional.

Funcións:

1.- Atención ó cidadán:

- Facilitar unha información suficiente e adecuada ós usuarios.
- Recepcionar e canalizar a documentación ou consultas telefónicas que se realicen nas oficinas xerais.
- Atender consultas e peticións realizadas polos usuarios presencialmente, telefónicamente ou a través da sede electrónica.
- Atender visitas e chamadas telefónicas e canalizar aos destinos e destinatarios.
- Facilitar información xeral, impresos ou calquera outra documentación solicitada polo usuario.

2.- Intervención nos procesos de xestión.

- Rexistrar, archivar e distribuír todo tipo de documentación e correspondencia interna e externa.
- Xestionar entradas e saídas de libros e documentación.
- Manter e actualizar arquivos de expedientes, ficheiros, rexistros e documentación.
- Actualizar, tramitar e manter ficheiros e rexistros.
- Organizar, manter e actualizar rexistros de libros e documentos escritos.
- Preparar e enviar comunicacións de acordo coas indicacións que se lle faciliten.
- Enviar correspondencia individual e en lotes.

3.- Mecanizar información.

- Alimentar bases de datos.
- Procesar textos, táboas e/ou gráficos.
- Preparar documentación para a súa reprodución.
- Compoñer un documento a partir de datos ou de información subministrada.
- Facer copias de documentos.
- Modificar documentos formalizados, plantillas e formularios de acordo coas directrices recibidas.

4.- Comprobar elementos/datos.

- Comprobar, chequear e cotexar datos, listados e documentos.
- Recibir e comunicar as necesidades de mantemento, reposición ou arranxo de materiais.
- Organizar, manter e controlar materiais e bens de acordo coas instrucións recibidas.



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

5.- Coordinar a actividade co resto de traballadores dos diferentes Servizos municipais.

- Manter unha adecuada organización e dispoñibilidade dos materiais e equipos de traballo.

- Comunicar posibles ineficiencias no desenvolvemento da súa actividade podendo efectuar suxerencias de mellora en relación coa mesma.

- Participar nas actividades de mellora da organización e dos procesos operativos de traballo.

6.- Intervención nos procesos de tramitación administrativa.

- Recepcionar e tramitar documentación e datos relativos a un expediente.

- Verificar requisitos e a adecuación á normativa.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

Os aspirantes terán que reunir, na data que remata o prazo sinalado para a presentación de solicitudes, as seguintes condicións:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (TREBEP), ou estranxeiro con residencia legal en España.

- Ter cumpridos 18 anos de idade na data da convocatoria e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

- Estar en posesión do título académico oficial de Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), Formación Profesional Básica ou equivalente.

- No caso de presentar un título equivalente ao esixido ou titulación obtida no estranxeiro, o aspirante deberá presentar o correspondente certificado de equivalencia expedido polo órgano estatal ou autonómico competente. Dita equivalencia deberá referirse, tanto no grado como na especialidade esixida.

- Non ter sido separado nin despedido, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, sin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvía no caso de persoal laboral.

- No caso de pertencer a outro Estado, non atoparse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao servizo público.

### **TERCEIRA.- SOLICITUDES.**

As solicitudes poderán presentarse ata o día 14 de decembro de 2021, ás 14,00 horas.

Para ser admitidos e tomar parte na convocatoria, os aspirantes deberán manifestar na solicitude que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria.

Será necesario presentar xunto coa solicitude:

- Fotocopia do DNI ou documento que acredite a nacionalidade.

- Fotocopia do título esixido.

As solicitudes poderán presentarse na sede electrónica do Concello [sede.manon.es](http://sede.manon.es) no apartado de convocatoria de persoal ou no rexistro do Concello en horario de 9,00 a 14,00 horas no modelo “Solicitude de Selección Persoal”.



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de cinco días hábiles aprobando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución expoñerase na páxina web do Concello. Concederase un prazo de cinco días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación para rectificacións, emendar erros e posibles reclamacións. A lista provisional de persoas admitidas e excluídas considerarase automaticamente elevada a definitiva se non se presentan reclamacións. Se houberse reclamacións, serán estimadas ou desestimadas, se procede, no prazo máximo de cinco días, nunha nova resolución de aprobación definitiva, que se fará pública na páxina web do Concello.

### **QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O tribunal cualificador estará constituído polos seguintes membros:

**PRESIDENTE:** María Natividad Rubido Martínez, traballadora social.

**VOGAIS:**

Carmen Casás López, auxiliar administrativa.

Tamara Rey Durán, auxiliar administrativa.

Francisco Novo Estrada, auxiliar administrativo.

**SECRETARIA:** María Valiña Garrido, secretaria municipal.

### **SEXTA.- INICIO E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

O proceso selectivo desenvolverase en dúas fases que se realizarán nun único día.

Primeira fase.- O exercicio consistirá na exposición verbal polo/a aspirante das funcións que considera forma parte do posto que se convoca e os métodos e formas do seu desenvolvemento.

Neste exercicio valorarase o coñecemento polo/a aspirante das funcións que forman parte do posto e as habilidades que manifeste no seu desenvolvemento.

O exercicio cualificarase de 0 a 5 puntos.

Segunda fase.- O exercicio consistirá na lectura e resumen, polo/a aspirante, dun texto facilitado polo Tribunal.

Neste exercicio valorarase a comprensión do texto e a expresión verbal.

O exercicio valorarase de 0 a 5 puntos.

Para a valoración adecuada dos exercicios os membros do Tribunal, no caso de que sexa necesario, poderán realizar preguntas ós/ás aspirantes sobre o contido das súas exposicións.

### **SÉTIMA.- RESULTADOS DA SELECCIÓN.**

Rematado o proceso selectivo publicarase na páxina web do Concello [www.manon.es](http://www.manon.es) a relación de puntuacións outorgadas e elevarase á Alcaldía proposta de contratación a favor do/a aspirante coa puntuación máis alta.

### **OITAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

A persoa seleccionada presentará no prazo de tres (3) días naturais contados dende o seguinte ao que se faga público o resultado da selección, a seguinte documentación:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes.
- Domiciliación bancaria para o ingreso da nómina.



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

### **NOVENA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

Cumpridos os requisitos sinalados procederase a formalizar o correspondente contrato.

### **DÉCIMA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

Esta selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria e para o non previsto polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), pola Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, pola Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das bases de réxime local e demais normativa de aplicación.

### **UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.**

As presentes bases e os actos administrativos que se deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal Cualificador poderán ser impugnadas conforme ao que establece a Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

DILIXENCIA: Para facer constar que as presentes bases foron aprobadas por Decreto nº 333/2021 de data 2 de novembro.

A SECRETARIA-INTERVENTORA