

BASES REGULADORAS DA BOLSA DE EMPREGO DE NOTIFICADOR – SUBALTERNO.

PRIMEIRA. OBXETO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria urxente ten como obxecto constituír unha bolsa de emprego para a contratación laboral temporal (artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, por o que se aproba o texto refundido de la Lei do Estatuto dos Traballadores) de notificador – subalterno cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

Necesidades do Servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo a fin de garantir o seu adecuado funcionamento, incapacidade temporal, permiso por maternidade ou paternidade, vacacións ou permisos.

A través desta convocatoria preténdese seleccionar o persoal que integrará a bolsa de emprego de notificador – subalterno e regular a súa cobertura cando concorra algunha das causas sinaladas no apartado anterior.

En todo caso, esta/s contratación/s estará/n supeditada/s á/s limitacións establecidas na Lei de orzamentos xerais do Estado e á existencia de consignación económica no orzamento municipal.

O tribunal propondrá a vista dos resultados da oposición unha Bolsa de Traballo Temporal de notificador - subalterno a cal será utilizada segundo necesidades do servizo, bolsa de contratación con vixencia ata 31 decembro 2016, para cubrir substitucións no Concello de Sanxenxo.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE NOTIFICADOR - SUBALTERNO.

NOTIFICADOR - SUBALTERNO.

Equivalente a un grupo 5 como persoal laboral do Concello de Sanxenxo, equivalente a persoal funcionario con grupo E, complemento de destino nivel 14.

As funcións específicas a desempeñar, serán as de recibir e distribuír documentos, correspondencia e obxectos oficiais, que a tales efectos lle sexan encomendados, manexar multcopistas, fotocopiadoras e encadernadoras para a realización de traballos oficiais, realizar os encargos oficiais relacionados cas funcións dentro e fora do edificio, facilitándose o transporte en vehículo/s municipais (motocicleta ou automóbil), asemade, realizará, dentro das dependencias do centro, a apertura e peche das dependencias municipais que se encomenden, os traslados menores de material e mobiliario que fosen necesarios, sempre que por as súas dimensións, volume, peso e prazo para a súa realización non esixan dun esforzo excesivo ou dedicación propia de outros medios. Prestará servizos adecuados a natureza das súas funcións nas dependencias municipais para as que sexa requirido, funcións tales como as de mantemento de instalacións e atención básica de información o cidadá. Deberá polas súas funcións de notificador ter un amplo coñecemento do termo municipal, así como dispoñibilidade horaria posto que poderá requirirse do seu traballo fora da xornada habitual.

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 notificador - subalterno e con respecto do temario (Anexo I). (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.

CUARTA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

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

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, por o que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público respecto do acceso ó emprego público de persoas doutra nacionalidade
- b) Ter 16 anos e non exceder da idade de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión ou en condicións de obtela certificado de escolaridade, ou titulación equivalente.
- 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) Ter ingresado na conta bancaria de ABANCA nº ES 12 2080 5061 45 3040005803 a cantidade de 5,16 € 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.
- g) Estar en posesión dos Permisos de condución de automóbiles e motocicletas das clases A e B e comprometerse a manter a súa vixencia mentres este en activo.

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 o alcalde - presidente 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 o día seguinte 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 19 de novembro ata o 23 de novembro ámbolos dous inclusive)*.

Xuntarase coa instancia a seguinte documentación: fotocopia do D.N.I., Carné de conducir A e B e compromiso de mantemento da súa vixencia, 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 23 de novembro 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 publicarase no taboleiro do Concello de Sanxenxo e na web municipal.

Os aspirantes que foran excluídos, disporán ata o día 24 de novembro 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 mércores 25 de novembro de 2015 ás 9.10 horas no Salón de Plenos do Concello e o segundo exercicio realizarase o xoves 26 de novembro no Salón de Plenos do Concello ás 10.00 horas. (De modificarse a/s data/s, hora/s ou lugar/es 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, sempre que así o precise o servizo. A vixencia da bolsa de emprego de notificador-subalerno será ata o 31 de decembro de 2016.

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.

SECRETARIA : Teresa Reyes Martínez.

VOCAL: Celestino Otero Camiña.
Teté Lorenzo Corcoba.
Faustino Balea Casas.

SUPLENTES: Aquilino González Pérez.
Lucía Bermúdez Paz.
Susana Aguín Suarez.
Maria Victoria Vázquez Fernández.
Teresa Amado Moldes.

ASESOR: Carlos Granjel Dios.

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 por a orde establecida na bolsa de emprego e causa da alta (segundo establece a base primeira).

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, 17 de novembro de 2015.

O alcalde - presidente,

Gonzalo Gonzalo Pita.

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: multcopistas, 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, rueiro, 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).