

## ANUNCIO

Logo de aprobar por Resolución de Presidencia núm.2023-0076 de data 01/02/2023 a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria para a selección e cobertura de praza de Relacións Laborais, incardinadas nun proceso de estabilización de emprego temporal, do tenor literal seguinte:

<< Á vista dos seguintes antecedentes:

<b>Document o</b>	<b>Data/Núm.</b>	<b>Observacións</b>
<i>Providencia de Presidencia</i>	10/12/2022	
<i>Informe de Secretaría</i>	10/12/2022	
<i>Bases que deben rexer a Convocatoria e o proceso de estabilización temporal</i>	14/12/2022	
<i>Convocatoria da Mesa Xeral de Negociación</i>	14/12/2022	
<i>Informe - proposta de Resolución</i>	14/12/2022	
<i>Resolución de Presidencia aprobando a Convocatoria e as Bases</i>	14/12/2022	
<i>Anuncio BOP</i>	20/12/2022	
<i>Anuncio no DOG</i>	28/12/2022	
<i>Anuncio no BOE</i>	30/12/2022	

Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión. Características da praza vacante obxecto da convocatoria:

<b>RELACIONES LABORAIS</b>	
Grupo / Categoría Laboral	A2 - II
Nº. de prazas	1
Réxime	Persoal laboral fixo
Xornada	Completa
Retribución bruta anual	As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023
Titulación esixible	Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario
Funcións a desempeñar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Xestión, control, estudo, informe e propostas en materias concretas da súa cualificación técnica, das materias relacionadas co persoal e recursos humanos.</li> <li>Elaboración de informes de natureza técnica en materias propostas da área de contratación, nóminas e seguridade social, así como os esixidos pola normativa vixente.</li> <li>Control, supervisión e custodia de expedientes tramitados.</li> <li>Coordinación cos distintos departamentos e Seguridade Social dos</li> </ol>

	<p>expedientes de xubilación, incapacidades, nacemento e coidado de menores, xactancia, risco durante o embarazo, adopción/acollemento/garda legal...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Apoio ó superior na xestión e organización das materias do servizo. Coordinación do persoal para a execución dos traballos encomendados.</li><li>6. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos para resolver aspectos da súa competencia.</li><li>7. Cumprimentar actividades nos prazos previstos.</li><li>8. Tratar de resolver problemas que xurdan no ámbito de xestión e responsabilidade profesional, pondo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.</li><li>9. Administración, xestión e actualización para a planificación e xestión de recursos humanos.</li><li>10. Participar no desenrolo de proxectos relacionados ca xestión de persoas e a estrutura organizativa.</li><li>11. Asesorar, administrar e controlar aspectos e cuestións relativas a administración de persoal, función pública e lexislación laboral.</li><li>12. Seguimento do calendario laboral e horario, ausencias, asuntos propios, réxime de incompatibilidades, así como, outros permisos do persoal.</li><li>13. Supervisar o cumprimento coas normas establecidas pola organización e a lexislación vixente, tendo en conta os dereitos e deberes do persoal.</li><li>14. Atender as consultas e incidencias en contratos, así como en calquera outro asunto relacionado con RRHH.</li><li>15. Actualizar a relación de postos de traballo segundo os cambios na súa configuración actual.</li><li>16. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública .</li><li>17. Informar e atender ós empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.</li><li>18. Xestionar a plantilla de persoal de seguimento e os cambios que poidan xurdir durante a execución do exercicio.</li><li>19. Velar polo cumprimento da normativa en Prevención de Riscos Laborais.</li><li>20. Realizar as tarefas encomendadas polos superiores xerárquicos dentro das cualificacións propias do seu perfil profesional.</li><li>21. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ó posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas a súa clasificación, grado ou categoría e cando as necesidade do servizo así o xustifiquen.</li></ol>
--	--

Examinada a documentación que acompaña e de conformidade co establecido no artigo 20 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, e o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local,

## RESOLVO



**PRIMEIRO.** Aprobar a seguinte relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos:

**ADMITIDOS:**

o CONDE BLANCO, SONIA

**EXCLUÍDOS:** Ningún

**SEGUNDO.** Designar como membros do Tribunal de selección a :

TITULARES:

PRESIDENTE: María Dolores Villar Alvarez (SECRETARIA-INTERVENTORA)

SECRETARIA: Alejandro de Diego Gómez (SECRETARIO-INTERVENTOR)

VOGAL: María Begoña Quintas Fernández (SECRETARIA-INTERVENTORA)

VOGAL: Marta Pérez Fernández (TÉCNICO EN INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN)

VOGAL: María Felisa Sampedro Grande (AXENTE DE EMPREGO E DESENROLO LOCAL)

SUPLENTES:

PRESIDENTE: Rodrigo Blanco Novoa (SECRETARIO-INTERVENTOR)

SECRETARIO: Jose Luis FeijóoFeijóo (SECRETARIO-INTERVENTOR)

VOGAL: Francisco Javier Rodríguez Tourón (SECRETARIO-INTERVENTOR)

VOGAL: Alejandro Martínez Sánchez (SECRETARIO-INTERVENTOR)

VOGAL: Daniel Carnoto Espiño (SECRETARIO-INTERVENTOR)

**TERCEIRO.** Publicar a relación provisional de admitidos e excluídos, así como a composición do Tribunal de Selección, no taboleiro de Anuncios da sede electrónica da Mancomunidad Terra de Celanova [<https://terradecelanova.sedelectronica.gal>] e na súa páxina web [[www.terradecelanova.es](http://www.terradecelanova.es)]

Os aspirantes dispoñen dun prazo de *dez días hábiles*, a partir da publicación deste anuncio na sede electrónica, para formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a súa exclusión. >>

O que se fai de conformidade co disposto nas bases da convocatoria do proceso de selección referenciado, aos efectos de que durante o prazo de *dez días hábiles* os aspirantes poidan emendar as faltas.



Toda esta información estará a disposición dos interesados na sede electrónica desta Mancomunidad [<https://terracedelanova.sedelectronica.gal>]

