

ANUNCIO

Logo de aprobar por Resolución de Presidencia núm.2023-0079 de data 01/02/2023 a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria para a selección e cobertura de praza de Auxiliar Administrativo, incardinadas nun proceso de estabilización de emprego temporal, do tenor literal seguinte:

<< Á vista dos seguintes antecedentes:

Document o	Data/Núm.	Observacións
<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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Grupo / Categoría Laboral	C2 - IV
Nº. de prazas	3
Réxime	Persoal laboral fixo
Xornada	Completa
Retribución bruta anual	As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023
Titulación esixible	Título de graduado escolar, título en educación secundaria obrigatoria ou equivalente
Funcións a desempeñar	A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> - Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia. - Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados. - Manexar os computadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo. - Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.



- Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asumir o réxime de suplencia establecido.
- Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen. - Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas:

- Realizar o rexistro de entrada e saída a través da aplicación informática "Gestiona".
- Prestar apoio na xestión do Servicio Integrado de Rexistro (S.I.R.) cando se lle requira.
- Atender ao público presencial, telefónicamente e telemáticamente.
- Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.
- Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polos seus superiores xerárquicos.
- Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Realizar liquidacións que impliquen operacións de cálculo sinxelo.
- Elaborar propostas de resolución de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.
- Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.
- Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos ao seu área de traballo, así como a realización de labores de franqueo de correspondencia oficial ante Correos.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos acorde a súa categoría.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Especialización en recadación dentro do corpo Administrativo.
- Desenvolvemento de tarefas administrativas de trámite e colaboración non asignadas aos funcionarios dos Corpos Superiores, e seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do Superior, a fin de que esta actividade se desenvólva adecuadamente.
- Tramitación dos expedientes do negociado.
- Xestións na plataforma "Gaia" de recollida de voluminosos.
- Envío e recepción da correspondencia da entidade.
- Dinamización das actividades do CIM.
- Apertura e peche das instalacións.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.



Sistema Selectivo: 3 prazas por concurso

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:

- OJEA MONTERO, LORENA
- PEREZ FERNANDEZ, OSCAR
- VAZQUEZ FERNANDEZ, CONSUELO

EXCLUÍDOS:

- VAZQUEZ SEARA, BELÉN

Motivo da exclusión:

-Non acredita posuír a titulación esixida na base Décimo novena das Bases Reguladoras do proceso selectivo- Normas específicas para cada praza-Auxiliar Administrativo.

SEGUNDO. Designar como membros do Tribunal de selección a :

TITULARES:

PRESIDENTE: Víctor José Fortes Gómez (ADMINISTRATIVO)
SECRETARIO: María Pilar González Rodríguez (ADMINISTRATIVO)
VOGAL: Marta Pérez Fernández (TÉCNICO EN INFORMATICA E ADMINISTRACIÓN)
VOGAL: María Felisa Sampedro Grande (AXENTE DE EMPREGO E DESENROLO LOCAL)
VOGAL: María Dolores Villar Alvarez (SECRETARIA-INTERVENTORA)

SUPLENTES:



PRESIDENTE: Jose Luis FeijóoFeijóo (SECRETARIO-INTERVENTOR)
SECRETARIO: Rodrigo Blanco Novoa (SECRETARIO-INTERVENTOR)
VOGAL: Alejandro Martínez Sánchez (SECRETARIO-INTERVENTOR)
VOGAL: Alejandro de Diego Gómez (SECRETARIO-INTERVENTOR)
VOGAL: María Begoña Quintas Fernández (SECRETARIA-INTERVENTORA)

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]

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://terradecelanova.sedelectronica.gal>]

