

O Concello de Negueira de Muñiz abre un novo proceso de selección destinado á contratación de dous peóns se Servizos múltiples, por un período de doce meses, e 1 Auxiliar Administrativo por un período de 6 meses. As solicitudes para concorrer a dito proceso poderán presentarse na dependencias municipais, en horario de 9:00 h a 14:00 h, entre os días 17 e 23 de xullo.

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que se facilitará nas oficinas municipais, e irán acompañadas de fotocopia compulsada do DNI. Estas presentaranse no Rexistro Xeral de entrada de documentos do Concello de Negueira de Muñiz durante un prazo de **cinco (5)** días hábiles, que serán contados dende o seguinte ao da publicación das presentes bases na páxina web municipal (www.negueira.es). Ademais, achegarase o xustificante de pago na conta bancaria 0072-0209-94-0000100038 da taxa de 10 €, segundo o disposto pola Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxas pola expedición de documentos administrativos, no seu epígrafe quinto punto 4º (BOP nº 187, do 17 de agosto de 2011), xunto coa seguinte documentación:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin de atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos públicos por resolución xudicial.

- Declaración xurada de non atoparse incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade

- Declaración xurada ou certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo, así como copia compulsada dos documentos que acrediten os méritos que se aducen.

Malia o anterior, aqueles que poidan acreditar a súa condición de “*desempregado*” mediante a presentación da “*Tarxeta de demandante de emprego*” obterán unha bonificación do 50% na taxa anteriormente citada, polo que deberán aboar soamente 5 €, todo elo consonte o reflectido na modificación da Ordenanza aprobada no Pleno Municipal celebrado o 29 de setembro de 2015 (BOP Nº 227, de 20 de decembro de 2015)

Tamén se poderán presentar as solicitudes na forma que determina o artigo 38.4 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común; neste caso, os concursantes deberán comunicalo mediante fax no mesmo prazo que o de presentación de instancias.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de cinco días, aprobando a lista de persoas admitidas e excluídas — coa mención expresa dos motivos de exclusión —. Esta resolución publicárase no taboleiro de edictos da corporación.

Concederáse, asemade, un prazo de dous días naturais para emenda, polas persoas excluídas, dos defectos a que alude o artigo 71 da Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, e a abstención e recusación dos membros dos Tribunais. A publicación da devandita resolución no Taboleiro de Edictos da Corporación será determinante para efectos de posible impugnación e recursos, de conformidade co previsto na invocada Lei.

A mencionada lista elevaráse a definitiva polo transcurso do prazo para reclamacións, se non as houberse; no caso contrario, exporase de novo a lista definitiva na mesma forma que a anterior. A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo salvo que así o acorde a Alcaldía.

SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso - oposición, e consistirá na avaliación daquelas circunstancias persoais dos distintos candidatos que socaven de xeito indubitable as súas posibilidades de inserción no mercado laboral; a posterior realización dunha proba práctica, que verse sobre os traballos que os candidatos seleccionados terán que realizar, e a valoración da formación e experiencia profesional acadada polos candidatos durante os dous anos anteriores ó presente proceso selectivo. A suma final das valoracións de tódalas probas seguirá unha escala do 1 ó 10, sendo o 10 a nota máis alta. Aqueles que obteñan unha calificación inferior a cinco serán declarados como “non aptos” e, polo tanto, non poderán ser

incluídos na bolsa de emprego.

A avaliación persoal (Max: 1 pto.) valorarase do seguinte xeito:

-

Ser muller: 0,2 puntos

-

Ter unha idade igual ou superior aos 45 anos: 0,2 puntos

A concorrencia de estas circunstancias acreditarase mediante a presentación do DNI.

-

Persoas con unha minusvalía recoñecida superior ao 33%: 0,2 puntos

-

Ser parado de longa duración (> 1 ano): 0,2 puntos

-

Ser vítima de violencia de xénero: 0,2 puntos.

A concorrencia de estas tres últimas circunstancias acreditarase mediante a presentación de certificado emitido pola autoridade competente. A condición de vítima de violencia de xénero poderá acreditarse mediante copia autenticada de sentenza condenatoria, orde de afastamento, etc.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 3,00 puntos):

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada, e/ou copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará

FORMACIÓN (Puntuación máxima: 1,00 puntos):

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas e puntuarase, por tanto, con 0,05 puntos por curso. So se valoraran aqueles cursos que fosen impartidos ou refrendados por Administracións Públicas.

PROBA PRÁCTICA

PEÓNS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Proceso selectivo para a contratación de 2 peós de servizos múltiples e 1 Auxiliar Administrativo

Escrito por Concello de Negueira - Perfil del Contratante

Lunes, 16 de Julio de 2018 07:29 - Actualizado Lunes, 16 de Julio de 2018 07:40

Proba práctica: Valorarase con unha puntuación máxima de 5 puntos, e versará sobre aquelas disciplinas que os traballadores terán que desempeñar no exercicio do posto do traballo ao que optan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Proba práctica: Valorarase con unha puntuación máxima de 5 puntos, e versará sobre o manexo de ferramentas ofimáticas, tales como programas de procesamento de textos (Microsoft Word) ou follas de cálculo (Excel)