



**BASES REITORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE DOUS ADMINISTRATIVOS/AS PARA A
REALIZACIÓN DA OBRA OU SERVIZO DENOMINADO “APOIO AS LABORES
ADMINISTRATIVAS DA MAIV” SUBVENCIONADO POLA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA,
EMPREGO E INDUSTRIA AO ABEIRO DA ORDE DE 20 DE DECEMBRO DE 2019¹**

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Estas bases teñen por obxecto a determinación do sistema, procedemento e baremos reitores das probas selectivas que se desenvolverán na selección de dous postos de traballo de persoal da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo adscrito ao Proxecto “Apoio as Labores Administrativas da MAIV”, acollido a Orde da Consellería de Economía, Emprego e Industria do 20 de decembro de 2019¹.

As prazas que se convocan son de **2 Administrativos/as** para o servizo “Apoio ás labores administrativas da MAIV”

O proceso selectivo iniciárase coa presentación de oferta de emprego ante o Servizo Público de Emprego de Galicia segundo recolle o artigo 13.e) da Orde de 20 de decembro de 2019 da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

2. POSTOS DE TRABALLO A CUBRIR

2 Administrativos/as para o servizo de “Apoio ás labores administrativas da Maiv (ano 2020)” no marco da subvención concedida á Mancomunidade de Vigo, ao abeiro da Orde da Consellería de Economía, Emprego e Industria do 20 de decembro de 2019 reguladora das axudas dirixidas a entidades locais para a contratación temporal de persoas en situación ou risco de exclusión social perceptoras da RISGA.

3. ENTIDADE CONTRATANTE

Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo.

4. PERÍODO E CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN

As persoas seleccionadas no proceso serán contratadas pola Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo mediante a modalidade de contrato de traballo temporal coas cláusulas específicas de traballos de interese social, por un período de 9 meses ao 75% da xornada, tal como consta na Resolución da concesión de subvención. A duración do contrato será, pois, de **nove meses** desde a sinatura do contrato.

A relación laboral rexeráse polo disposto no artigo 15.1 a) do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, Lei 63/97 do 26 de decembro (BOE, 30 de decembro), modificado art.1º do R.D. Lei 5/2001 do 2 de marzo (BOE do 3 de marzo), polo que establece o Convenio Colectivo de oficinas e despachos da provincia de Pontevedra, polo RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto

¹ *ORDE do 20 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións dirixidas a entidades locais para a contratación temporal de persoas en situación ou risco de exclusión social perceptoras da Renda de integración social de Galicia (Risga) e se aproba a súa convocatoria para o ano 2020*



refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e polas instrucións que no seu momento poida establecer a Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo para o funcionamento do persoal adscrito ao proxecto.

Como referencia, o salario bruto mensual será de 894,55 €, incluíndo a prorrata das pagas extraordinarias correspondentes, e a xornada laboral será de 28,12 horas semanais, prestadas de luns a venres.

5. FUNCÍONS PRINCIPAIS A DESENVOLVER

- Atención telefónica. Encargarase da atender as chamadas entrantes e saíntes desviando e pondo en comunicación coas mesmas aos seus destinatarios finais.
- Atención ao público que se achegue a sede da MAIV, proporcionando a información que se lle requira ou derivando aos administrados aos departamentos correspondentes.
- Labores de apoio administrativo xeral: redacción e transcripción de documentos, encadernación de documentos, redacción de oficios e escritos necesarios para a xestión dos diferentes expedientes, tradución ao galego de documentos, ...
- Arquivo, clasificación e traslado de documentos, expedientes e publicacións. Esta labor consistirá no arquivo de documentación nos correspondentes expedientes, o arquivo dos mesmos e a realización dos traslados que procedan tanto de documentación como de expedientes a outros organismos (como Xunta de Galicia e Concello de Vigo). Tamén inclúe o arquivo das publicacións propias e alleas na biblioteca da MAIV.
- Dixitalización e arquivo de documentos.
- Introducción de datos e información en bases de datos. Procederá a introdución de calquera dato e información nas bases de datos existentes ou nas que se creen dentro das competencias da MAIV.
- Introducción de contidos nas webs da Mancomunidade de Vigo e mantemento dos espazos web do Servizo de Asesoramento a Emprendedores da Maiv.
- Auxilio administrativo ao persoal da MAIV. O/A administrativo/a realizará calquera tipo de labor de auxilio administrativo que precise o persoal da MAIV.
- Xestión da axenda de citas do SAE.
- Confección de documentos útiles como resumos de axudas, información sobre novidades para empresarios individuais autónomos e calquera outras formas xurídicas a disposición do/da emprendedor/a e da publicación dos mesmos nas diferentes páxinas e recursos web da Mancomunidade. Estes traballos realizaranse coa supervisión dos técnicos do SAE.
- Confección de mailings para informar sobre novidades no eido do emprendemento.
- Colaboración na tramitación de axudas a emprendedores que, entre outras tarefas, pode incluír:
 - Apoio administrativo na cumprimentación de anexos e na elaboración de memorias económicas para a presentación de axudas a emprendedores.
 - Auxilio na recompilación e dixitalización da documentación precisa para a tramitación de axudas por parte dos usuarios/as do servizo.
- Apoio na recollida de datos estatísticos das memorias de servizo do SAE



6. PERFIL REQUIRIDO

Para tomar parte na selección será preciso cumprir os requisitos seguintes na data de remate do prazo concedido para a presentación de instancias:

6.1. Requisitos xerais dos/as aspirantes:

- Ter nacionalidade española ou residencia legal en España. Os/as nacionais doutros estados da Unión Europea poderán acceder ó posto de traballo consonte ao disposto no artigo 57 da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Ter cumprido dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño de funcións públicas.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto ao que aspira: non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das funcións asignadas, sen prexuízo de que sexa admitidas as persoas con minusvalía en igualdade de condicións.

6.2. Requisitos específicos dos/as aspirantes:

- Estar en posesión dunha titulación académica de Formación Profesional de grao superior (ciclo superior en administración e finanzas ou similar) ou FPII na rama administrativa ou superior. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación.
- Estar desempleado/a e inscrito/a como demandante de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia como persoas demandantes non ocupadas, tanto no momento da selección como no da formalización do contrato.
- Os/as aspirantes deberán ser, en todo caso, persoas receptoras da RISGA (Renda de integración social de Galicia).

7. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DA PRAZA

7.1. Constitución e composición do Grupo Mixto de selección:

A propia Orde de 20 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións dirixidas a entidades locais para a contratación temporal de persoas en situación ou risco de exclusión social receptoras da renda de integración social de Galicia (RISGA) e se aproba a súa convocatoria para o ano 2020 establece no seu artigo 13 apartado c) o seguinte: “A selección de traballadores e traballadoras que se contraten será realizada por un grupo mixto constituído para tal fin por representantes da Consellería de Economía, Emprego e Industria, da entidade beneficiaria e dos equipos de inclusión sociolaboral dependentes do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, cando o ámbito territorial da entidade beneficiaria estea comprendido dentro das súas demarcacións para a intervención, que actuará de conformidade cos principios de publicidade, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación.”



A Mancomunidad nomeará a dúas persoas que, en representación da entidade, participarán no citado grupo Mixto. O nomeamento dos membros titulares e suplentes correspondentes a Mancomunidad que constituirán o Grupo Mixto de selección realizarase por Decreto da Concelleira Delegada da MAIV, debendo posuír todos eles, en calquera caso, titulación ou especialización iguais ou superiores as esixidas para o acceso a función convocada.

O Grupo Mixto encargarse da elección dos/as candidatos/as mellor valorados/as e coordinará o desenvolvemento de todo o proceso de selección.

7.2. Sistema de admisión de candidatos e información sobre a oferta de emprego

O sistema de admisión de candidatos/as será o de oferta de emprego, tramitada na oficina de emprego correspondente ao domicilio da Mancomunidad da Área Intermunicipal de Vigo mediante os modelos normalizados correspondentes.

O número de candidatos solicitados será de DEZ (cinco por posto), que deberán cumprir os requisitos mínimos establecidos no apartado 6, ser perceptores da RISGA e estar inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como persoas demandantes non ocupadas, tal como establece a Orde *de 20 de decembro de 2019 da Consellería de Economía, Emprego e Industria (Todos estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato).*

Todo o proceso será levado a cabo coas medidas de seguridade precisas para manter o distanciamento e hixiene necesarias para evitar calquera tipo de contaxio do Covid-19, para o cal os candidatos/as serán informados de maneira precisa sobre os protocolos de seguridade a aplicar.

A oficina de emprego convocará aos candidatos que resulten da sondaxe e comunicaralles a forma, lugar e prazo de presentación da solicitude de participación no proceso e da documentación acreditativa de cumprir os requisitos previstos, e tamén poderá encargarse de comprobar directamente aqueles requisitos aos que poida ter acceso.

No caso de que os candidatos seleccionados na primeira sondaxe non cumprisen os requisitos ou renunciasen a participar no proceso de selección, a Mancomunidad de Vigo poderá requirir da oficina de emprego unha nova sondaxe solicitando ata un máximo de 5 candidatos adicionais, sempre que na base de datos da oficina de emprego existisen candidatos suficientes.

As bases que regulan o proceso selectivo e toda a documentación informativa que se elabore con respecto a esta convocatoria estará exposta, cando menos, no taboleiro de anuncios da sede da Mancomunidad da Área Intermunicipal de Vigo, podendo ser consultada en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres en días laborables, así como na súa páxina web, no enderezo www.maiv.org/institución/ofertas de emprego.

A lista de persoas candidatas admitidas para o posto tamén será exposta no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Vigo, así como na páxina web, onde se indicará igualmente o lugar, data e hora na que se convocarán para as probas correspondentes do proceso de selección.

Non obstante, de cara a garantir que todas as persoas candidatas dispoñan da información precisa, a Mancomunidad de Vigo tamén poderá chamar telefonicamente aos candidatos resultantes do proceso de sondaxe para informarles do día e hora en que deberán presentarse na sede da Mancomunidad de Vigo (Vía Hispanidade, 17) para poder participar nas probas de selección.



7.3. Proceso de selección

O sistema de selección comprenderá unha proba práctica sobre coñecementos de programas informáticos de oficina, unha fase de valoración de requisitos preferentes e unha entrevista curricular/profesional.

Os/as candidatos/as serán convocados conxuntamente, tal como se establece no punto 7.2 destas bases, na data e hora que se lles comunicará debidamente, e nesta mesma sesión terán lugar as tres fases das que consta o proceso de selección, cos seguintes baremos:

- **unha proba práctica**, que consistirá na realización dunha práctica no ordenador sobre coñecementos de programas informáticos de oficina dos/as participantes (tratamento de textos, folia de cálculo e/ou bases de datos). Esta proba terá unha puntuación total de 4 puntos.
- **valoración de requisitos preferentes**, segundo o artigo 13.d) da orde de 12 de decembro de 2018, cun máximo de 3 puntos:

Ter asignado un proxecto de inserción de carácter laboral	1 punto
Ser maior de 45 anos	1 punto
Ter cargas Familiares (*)	1 punto

(*)Ter fillos menores ou menores en acollemento de 18 anos, ter fillos cun grao de discapacidade maior ao 33% ou ter ascendentes ao seu cargo

- **unha entrevista persoal** coa comisión de selección que avaliará os aspectos curriculares ou profesionais da persoa candidata. A puntuación máxima da entrevista será de 3 puntos.

Na fase de entrevista valoraranse, principalmente, os seguintes aspectos:

- Grao de adecuación persoal á praza e disposición do/da candidato/a a cumprir coas necesidades que require a función para a que pode ser contratado/a.
- Grao de coñecemento do territorio da Mancomunidade.
- Grao de coñecemento dos idiomas oficiais na CCAA (castelán e galego).
- Grao de coñecemento dos procedementos administrativos.
- Grao de coñecemento e manexo das aplicacións de informática de xestión.
- Grao de capacidade para traballar en equipo, dinamismo e iniciativa.

7.4. Puntuación final das persoas candidatas

O Grupo Mixto de selección, unha vez rematadas as tres fases de puntuación descritas no anterior apartado, establecerá as puntuacións finais dos/das candidatos/as, tendo en conta que a puntuación máxima será de 10 puntos.

A puntuación final virá dada pola suma dos puntos acadados en cada fase, determinando a orde de prelación das persoas aspirantes para a súa posterior contratación pola entidade promotora.

Para dirimir os posibles empates entre as puntuacións finais obtidas por dúas ou máis persoas candidatas, estarase aos seguintes criterios, segundo a orde que se establece de seguido:

- 1º. A puntuación obtida na proba práctica



2º. A puntuación obtida na entrevista.

Unha vez establecidas as ditas puntuacións, publicarase a lista provisional da baremación dos candidatos/as que participaron no proceso e outorgarase un prazo de **1 día hábil** para posibles reclamacións por parte das persoas valoradas, tras o cal publicarase xa o listado definitivo.

O Grupo Mixto de selección elaborará unha acta na que se recollerá a puntuación de cada aspirante e unha proposta de contratación que será elevada á Presidencia da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo.

As prazas convocadas cubriranse, a proposta do Grupo Mixto de selección, coas dúas persoas candidatas que despois de realizada a totalidade do proceso de selección obteñan a maior puntuación final.

Unha vez finalizado o proceso de selección, as dúas persoas que obtiveran a maior puntuación (sumando os puntos da fase de valoración de méritos e a puntuación da fase de entrevista) deberán acreditar novamente ante a Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo, para a súa contratación, os requirimentos de ser perceptor da RISGA e ser demandante de emprego sen ocupación (mediante tarxeta de demanda e vida laboral actualizada), tal como establece o artigo 13.d) da orde de 20 de decembro de 2019. A non debida acreditación dos mesmos será causa de exclusión do proceso selectivo. A Mancomunidade de Vigo procedería, polo tanto, a chamar á seguinte persoa con maior puntuación para a acreditación dos méritos e contratación.

7.5. Lista de reserva

Rematado o proceso selectivo, o Grupo Mixto de selección elaborará unha lista de reserva, integrada polas persoas candidatas que se presentasen ao proceso de selección.

Os/as suplentes da praza serán aqueles/as candidatos/as que, reunindo a anterior condición, obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás das persoas propostas para ocupar as prazas obxecto da convocatoria.

Esta lista, que terá validez indefinida, empregarase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez seleccionado ao/á candidato/a titular da praza.

No suposto de que a lista de reserva se esgotara e fose preciso substituír ás persoas que deixaron vacantes as prazas, procederase a realizar un novo proceso selectivo.

8. INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS

O grupo de traballo mixto será o encargado de resolver as incidencias e reclamacións que puideran derivarse do proceso de selección establecido nestas bases

Lgs

En Vigo, na data da sinatura dixital
O secretario da MAIV
Jose Riesgo Boluda

