

**BASES REITORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DUN/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
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 12 DE DECEMBRO DE 2017<sup>1</sup>**

### 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 dun posto de traballo de persoal da Mancomunidad 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 12 de decembro de 2017<sup>1</sup>.

A praza que se convoca é de **1 Auxiliar Administrativo/a** para o servizo "Apoio ás labores administrativas da Maiv"

O proceso selectivo iníciarase coa presentación de oferta de emprego ante o Servizo Público de Emprego de Galicia segundo recolle o artigo 12 da Orde de 12 de decembro de 2017 da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

### 2. POSTOS DE TRABALLO A CUBRIR

1 Auxiliar Administrativo/a para o servizo de "Apoio ás labores administrativas da Maiv" no marco da subvención concedida á Mancomunidad de Vigo, ao abeiro da Orde da Consellería de Economía, Emprego e Industria do 12 de decembro de 2017 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

Mancomunidad da Área Intermunicipal de Vigo.

### 4. PERÍODO E CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN

A persoa seleccionada no proceso será contratada pola Mancomunidad 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 7 meses ao 75% da xornada, tal como consta na Resolución da concesión de subvención. A duración do contrato será, pois, de **sete meses** desde a sinatura do contrato.

A relación laboral rexerase 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 estableza o Convenio Colectivo de oficinas e

<sup>1</sup> Orde de 12 de decembro de 2017 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 2018 (DOG núm. 9 do 12 de xaneiro de 2018)

despachos da provincia de Pontevedra, polo RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto 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 770,57 €, 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: transcripción de documentos, encadernación de documentos, redacción de oficios e escritos necesarios para a xestión dos diferentes expedientes, cotexo de pedidos e albaráns, confección e envío de mailings.
- Apoio administrativo ao SAE (Servizo de Asesoramento a Emprendedores): levar a axenda de citas, mantemento das bases de datos, recepción de usuarios, etc.
- 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.
- Xestión e distribución do correo saínte da MAIV. As labores comprenderán a preparación dos envíos e posterior traslado ás oficinas de correos.
- 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.
- Auxilio administrativo ao persoal da MAIV. O/A auxiliar realizará calquera tipo de labor de auxilio administrativo que precise o persoal da MAIV.

## **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. Requirimentos 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 consorte o 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. Requirimentos específicos dos/as aspirantes:

- Estar en posesión dunha titulación académica de Formación Profesional de grao medio ou FPI na rama administrativa ou superior. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación.
- Estar desempleado e inscritos 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 perceptoras da Risga (Renda de integración social de Galicia).

### 7. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DA PRAZA

#### 7.1. Constitución e composición do Grupo Mixto de selección:

A propia Orde de 12 de decembro de 2017 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 2018 establece no seu artigo 12 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 Mancomunidade nomeará a dúas persoas que, en representación da entidade, participarán no citado grupo Mixto. O nomeamento dos membros titulares e suplentes correspondentes a Mancomunidade que constituirán o Grupo Mixto de selección realizarase por Decreto do Presidente, debendo posuír todos eles, en calquera caso, titulación ou especializacións iguais ou superiores as esixidas para o acceso a función convocada.

O Grupo Mixto encargarse da elección do/a candidato/a mellor valorado/a 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 Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo mediante os modelos normalizados correspondentes.

O número de candidatos solicitados será de CINCO, 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 12 de decembro de 2017 da Consellería de Economía, Emprego e Industria (Todos estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato).

A oficina de emprego convocará aos candidatos que resulten da sondaxe e comunicarlles a forma, lugar e prazo de presentación 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 Mancomunidade 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 Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo, podendo ser consultada en horario de 9:00 a 14:00 horas, en días laborables, de luns a venres.

A lista de candidatos admitidos para o posto tamén se colgará no taboleiro de anuncios da Mancomunidade de Vigo, onde se indicará tamén o lugar, data e hora na que se convocarán para as probas correspondentes do proceso de selección. Non obstante, a Mancomunidade de Vigo tamén chamará telefonicamente aos candidatos resultantes do proceso de sondaxe para informarlles do día e hora en que deberán presentarse na sede da Mancomunidade de Vigo (Via 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, folla de cálculo e bases de datos). Esta proba terá unha puntuación total de 4 puntos.
- valoración de requisitos preferentes, segundo o artigo 12.d) da orde de 12 de decembro de 2017, cun máximo de 3 puntos:

Ter asinado un proxecto de inserción 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 Mancomunidad.
- 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 **2 días hábiles** para posibles reclamacións por parte das persoas valoradas, tras o cal publicaranse 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 Mancomunidad da Área Intermunicipal de Vigo.

- 
- A praza convocada cubrirase, a proposta do Grupo Mixto de selección, cos/coas candidatos/as que despois de realizadas as dúas fases de concurso obteñan a maior puntuación final.

Unha vez finalizado o proceso de selección a persoa que obtivera a maior puntuación (sumando os puntos da fase de valoración de méritos e a puntuación da fase de entrevista) deberá acreditar novamente ante a Mancomunidad 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 12.d) da orde de 12 de decembro de 2017. A non debida acreditación dos mesmos será causa de exclusión do proceso selectivo. A Mancomunidad de Vigo procedería, polo tanto, a chamar a 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, procederáse 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



Vigo, 23 de agosto de 2018  
O secretario,

José Riesgo Boluda

