

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A RRHH, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 18/2022.**

**Primeira.-Características da vacante convocada.**

Denominación: Administrativo/a RRHH.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Xestiona-lo programa informático de control de asistencia do persoal municipal. Tarefas administrativas do dpto. de persoal

**Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.**

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

#### **Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes**

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

**MODELO DE SOLICITUDE**

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO RRHH (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO)		18/2022	SOLICITUDE
SOLICITANTE			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
TELÉFONO	RÚA/ Nº		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	
<p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a RRHH (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p>			
SOLICITA			
<p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</li> <li><input type="checkbox"/> Titulación.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</li> <li><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</li> <li><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</li> </ul>			

Boiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_