

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

CONSORCIO DE SANTIAGO

Convocatoria para la provisión de una plaza de encargado de Secretaría, Régimen Interior e Inventario del Consorcio de la Ciudad de Santiago, mediante contrato de trabajo de interinidad

PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SECRETARÍA, RÉGIMEN INTERIOR E INVENTARIO DEL CONSORCIO DE LA CIUDAD DE SANTIAGO, MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE INTERINIDAD

Misión del puesto de trabajo: como encargado de la Secretaría, prestará apoyo administrativo a la Gerencia, actuando asimismo como responsable de régimen interior, del registro de documentos, y del inventario del Consorcio.

Categoría profesional: oficial de primera administrativo.

Forma y duración de la contratación.

El contrato de trabajo a formalizar se realizará bajo la modalidad de interinidad a tiempo completo, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta su provisión definitiva.

Período de prueba: dos meses.

Funciones principales:

a) Encargado de la Secretaría, realizando tareas administrativas de soporte general a la Gerencia, como atención de llamadas, recepción de correspondencia, gestión de agendas, organización de viajes, reuniones y asistencia a actos.

b) Elaboración de presentaciones e informes; preparación de la documentación necesaria para su presentación ante los órganos de gobierno del Consorcio.

c) Redacción y custodia de convenios.

d) Inscripción y control de los documentos presentados en el Registro del Consorcio.

e) Elaboración y actualización del inventario del Consorcio.

f) Organización del trabajo de la limpiadora y del ujier del Consorcio para asegurar la gestión eficaz del mismo.

g) Control y coordinación del material de oficina del Consorcio.

h) Control de presencia de personal para su traslado al departamento correspondiente.

i) Realización y envío de las convocatorias del consejo de administración, comisión ejecutiva y aquellas otras comisiones creadas en el seno del Consorcio.

j) Asistencia a los miembros del consejo de administración y de la comisión ejecutiva.

k) Todas aquellas que le encomiende la Gerencia en relación con la misión del puesto.

BASES

1) **Sistema.** Concurso-oposición. La elección del citado proceso selectivo se fundamenta en la especialidad de la plaza, y en la consideración de que se trata del más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito, capacidad e igualdad, valorar de forma limitada y proporcionada la experiencia profesional previa acreditada por los aspirantes.

2) **Requisitos mínimos de los aspirantes.**

a) Tener cumplidos 16 años de edad, y no estar en el límite de edad de jubilación previsto en la legislación aplicable.

b) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados podrán acceder a la convocatoria de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida el desempeño de las tareas correspondientes. Las personas con minusvalía deberán hacerlo constar en su instancia, señalando si precisan adaptación de las pruebas. La condición de minusválido se acreditará con la certificación oficial correspondiente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación

Los anteriores requisitos deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato, siendo nulo el nombramiento de los aspirantes que estén incurso en causas de incapacidad según la normativa vigente.

3) Plazo y presentación de solicitudes.—Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán remitir la correspondiente solicitud al Registro del Consorcio de la Ciudad de Santiago, sito en la rúa del Villar, 59, 15705 Santiago de Compostela (A Coruña), directamente o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña.

Si la solicitud se presentara en registro diferente al del Consorcio de Santiago, se deberá remitir por fax (981574750), antes de la fecha de expiración del plazo, copia del documento de registro de entrada en el organismo en el cual se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por un funcionario de Correos antes de su certificación.

La documentación a presentar es la que a continuación se señala, teniendo en cuenta que el supuesto de que los documentos sean fotocopias, éstas han de estar debidamente compulsadas:

a) Instancia. Según modelo contenido en el anexo I que acompaña a estas bases.

b) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar deberán presentar una fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad, y de ser el caso deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en estas bases, que en caso de haberse obtenido en el extranjero deberá haber sido homologada en España.

d) Experiencia profesional. Cuando se den las circunstancias que pueden ser valoradas como mérito para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en la base sexta, se deberá presentar certificación expedida por la administración pública correspondiente. En la citada certificación deberá figurar la categoría profesional, el tipo de jornada (con indicación del porcentaje o número de horas en el caso de jornadas a tiempo parcial) y las fechas exactas de inicio y terminación del periodo trabajado.

e) Opcionalmente, fotocopia compulsada del título acreditativo de superación del Celga 4, curso de perfeccionamiento de gallego o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG n.º 146, del 30 de julio), que pueda ser valorado para este puesto según lo descrito en la base sexta.

El domicilio que figura en las instancias se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del candidato tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación de cualquier cambio de dicho domicilio.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, los documentos que se presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia (gallego o castellano), en el caso de documentos expedidos en otras comunidades autónomas, para que tengan validez deberán estar redactados en castellano o traducidos por titulado o por el organismo correspondiente. Tratándose de documentos expedidos en un país extranjero, deberán estar debidamente traducidos, validados y apostillados por la oficina diplomática española.

4) Admisión de aspirantes.—Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la gerente del Consorcio dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente,

con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la entidad, así como en la página web www.consortio-santiago.org.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la lista, para la subsanación de los reparos señalados. Resueltas las posibles reclamaciones, la Gerencia dictará resolución definitiva, que llevará implícita la estimación o desestimación de las solicitudes de subsanación, y que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago. En la misma resolución se incluirá la composición del tribunal, y el lugar, hora y fecha de comienzo de la selección.

5) **Tribunal calificador.**—El tribunal calificador del proceso selectivo, cuya composición se hará pública de acuerdo con lo determinado en el apartado anterior, estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. En su constitución se garantizará la presencia de dos integrantes designados por la representación de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 49 del convenio colectivo del Consorcio de la Ciudad de Santiago.

Asimismo se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza objeto de la presente convocatoria.

En aplicación de lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo además formar parte del citado tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos, ni personal eventual.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes normas, así como en los casos no previstos en las mismas.

6) **Convocatoria.**—La actuación de los aspirantes se realizará por estricto orden alfabético, comenzando por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra A.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, y deberán presentarse provistos de DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad a juicio del tribunal calificador.

Las pruebas se realizarán a puerta cerrada sin otra asistencia que la de los aspirantes, los miembros del tribunal calificador y, en su caso, de los colaboradores designados por éste.

El proceso se realizará en el Consorcio de Santiago o en el lugar que se habilite al efecto, valorando a los candidatos sobre un total de 15,00 puntos y dividido de la siguiente manera:

FASE DE OPOSICIÓN. Valorada como máximo en 10,50 puntos, constará de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias:

a) **Primera prueba, valorada en 8,00 puntos.**—Esta prueba será eliminatoria, quedando excluidos del proceso aquellos candidatos que no superen 2,50 puntos en la primera parte, y 1,50 puntos en la segunda:

– **1.ª parte, valorada en 5,00 puntos.**—Realización de una prueba de conocimientos tipo test, que constará de 50 preguntas, más cuatro de reserva, sobre el programa contenido en el anexo II de estas bases. Por cada pregunta se dispondrá de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,10 puntos.

En la calificación de este ejercicio se tendrá en cuenta que por cada dos respuestas incorrectas, se descontará una correcta; las respuestas en blanco no puntúan; y las dobles respuestas y las que no estén claras se considerarán incorrectas. Esta prueba se realizará en un plazo máximo de una hora.

– **2.ª parte, valorada en 3,00 puntos.**—Resolver un supuesto práctico determinado por el tribunal inmediatamente antes de su ejecución y relacionado con las funciones a que se refiere el puesto. La duración máxima para la redacción del ejercicio será de una hora.

b) **Segunda prueba, valorada en 2,50 puntos.**—Dominio informático del paquete de Office 2003. Consistirá en llevar a cabo un ejercicio práctico que se realizará en el plazo máximo de treinta minutos. Esta prueba será eliminatoria, quedando excluidos del proceso aquellos candidatos que no superen 1,25 puntos.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la entidad, y en la página web www.consortio-santiago.org, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO. Valorada como máximo en 4,00 puntos. No tendrá carácter eliminatorio, evaluándose la documentación adjuntada en tiempo y forma por los candidatos que hayan superado la fase de oposición. El tribunal podrá requerir cualquier aclaración sobre los documentos presentados. Cuando el requerimiento no sea atendido no será puntuable el mérito correspondiente.

a) Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en las administraciones públicas, o cualquiera de los organismos de ellas dependientes, en cuerpos o empleos para los que se haya requerido como mínimo estar en posesión

de la titulación requerida en estas bases, y que estén específicamente relacionados con labores de secretariado: 0,10 punto por mes completo de servicio en activo.

b) Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en las administraciones públicas, o cualquiera de los organismos de ellas dependientes, en cuerpos o empleos para los que se haya requerido como mínimo estar en posesión de la titulación requerida en estas bases: 0,05 puntos por mes completo de servicio en activo.

En ambos casos, no se tomarán en consideración las fracciones de tiempo inferiores al mes.

A efectos de lo anteriormente dispuesto, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 75% de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos de trabajo a tiempo parcial en las mismas fechas, el cómputo máximo de los mismos se realizará de forma que en ningún caso la suma de todos ellos pueda superar el porcentaje del 100% que correspondería a una jornada laboral a tiempo completo.

CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO: con acreditación de superación del Celga 4, curso de perfeccionamiento de gallego o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

En caso de que no se presente la citada acreditación, el aspirante deberá realizar un ejercicio tipo test de veinte preguntas. Esta prueba se llevará a cabo en el plazo máximo de veinte minutos, y será calificada con un máximo de 0,50 puntos.

7) **Propuesta de resolución.**—Finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará el nombre del aprobado (en ningún caso el número de aspirantes aprobados podrá exceder el número de plazas convocadas).

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato con mayor puntuación, una vez sumados los resultados finales, y deberá ser elevada a la Gerente, la cual es competente para los nombramientos correspondientes.

Los empates que puedan producirse se dirimirán según la puntuación obtenida por este orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en la fase de concurso

8) **Resolución de la oposición.**—La Gerencia, una vez comprobado que se han cumplidos los trámites y requisitos previstos en la convocatoria, dictará resolución definitiva con los resultados de la selección, nombrando al candidato seleccionado para el puesto a cubrir.

Las listas conteniendo la puntuación obtenida en cada prueba, así como la puntuación total alcanzada se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago.

9) **Lista de espera.**—Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una lista de espera con los aspirantes no seleccionados, y con una vigencia de dos años

El orden de prelación de los candidatos en la lista de espera se establecerá por la mayor puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

En caso de renuncia o baja de alguno de los seleccionados de la lista de espera, este pasará a ocupar el último lugar, y si se produjera una renuncia por dos veces quedará fuera de la bolsa de trabajo.

En todo caso será imprescindible para la posible contratación, cumplir los requisitos establecidos en la Base 2.

10) **Impugnación.**—Las presentes bases y todos los actos administrativos que de ellas se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santiago de Compostela, 22 de julio de 2013.

La gerente del Consorcio

Fdo.: María Ángeles Antón Vilasánchez

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SECRETARÍA, RÉGIMEN INTERIOR E INVENTARIO DEL CONSORCIO DE LA CIUDAD DE SANTIAGO, MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE INTERINIDAD.

Deberá cumplimentar el impreso con letras mayúsculas o caracteres de imprenta

DATOS DEL SOLICITANTE

- PRIMER APELLIDO:
- SEGUNDO APELLIDO:
- NOMBRE:
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

- CALLE Y NÚMERO:
- CÓDIGO POSTAL:
- LOCALIDAD:
- PROVINCIA:
- TELÉFONOS DE CONTACTO:
- DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

Con la presente, los aspirantes deberán adjuntar la documentación exigida en las bases que rigen esta convocatoria.

El interesado declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen la presente convocatoria.

_____, _____ de _____ de 2013.

FIRMA DEL SOLICITANTE

SRA. GERENTE DEL CONSORCIO DE LA CIUDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, sus datos serán tratados de forma confidencial. Podrán ser incorporados a los ficheros del Consorcio de la Ciudad de Santiago relacionados con este trámite, con la finalidad de utilizarlos para las gestiones derivadas de los procedimientos y consultas que inicia el interesado con esta solicitud. En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición comunicándolo mediante escrito que deberá presentar en el Registro del Consorcio de la Ciudad de Santiago.

ANEXO II

Temario sobre las preguntas a contestar por escrito, según la base 6.a):

1. La Constitución Española de 1978. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.

2. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración autonómica. Administración local. Administración institucional y corporativa.

3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

4. La Administración local: concepto y entidades que comprende. Régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. Procedimiento administrativo. El Registro de documentos. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

6. El archivo: concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

7. Inventario y registro de los bienes de las entidades locales: concepto y clasificación de bienes. El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

8. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral. Derechos, deberes e incompatibilidades. Convenio colectivo del Consorcio de la Ciudad de Santiago.

9. El Consorcio de la Ciudad de Santiago: naturaleza, personalidad y capacidad. Fines, funciones y régimen jurídico del Consorcio. Organización y funcionamiento. Régimen interno.

10. El reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de la comisión ejecutiva del Consorcio de la Ciudad de Santiago.