

PERSOAL

MLP/egp

Ref#: 12drconvotCoordinadorAdmActividades.doc

Asunto: Convocatoria interinidades Coordinador Adm. Actividades

DECRETO NÚMERO: 12002187

**Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde-Presidente do Excmo. Concello de Lugo.
Lugo, vinte de marzo de dous mil doce.**

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día catorce de marzo de dous mil doce, adoptou, entre outros, o acordo número 7/158, de APROBACIÓN DAS BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO DUN/DUNHA COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ACTIVIDADES (SUBGRUPO C2) COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AO ABEIRO DO PROXECTO “EUROPE-DIRECT LUGO”.

Esta Alcaldía, en virtude das atribucións conferidas polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como do acordo nº 2/444 da Xunta de Goberno Local, do 27 de xuño do 2011, en relación cos Decretos nºs. 60/2011 e 70/2011 do Libro de Resolucións da Alcaldía: Actas e Goberno e Normalización Lingüística, do 23 de xuño e 18 de xullo, respectivamente, **RESOLVE:**

Primeiro.- Convoca-lo proceso selectivo para o nomeamento dun/dunha Coordinador/a administrativo/a de actividades (subgrupo C2) como funcionario/a interino/a, ao abeiro do proxecto “Europe-Direct Lugo”, de acordo coas seguintes bases:

“BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO DUN/DUNHA COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ACTIVIDADES (SUBGRUPO C2) COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A Ó ABEIRO DO PROXECTO “EUROPE-DIRECT LUGO”

O nomeamento é como funcionario/a interino/a para traballar como Coordinador/a Administrativo/a de actividades para levar a cabo a coordinación das distintas actividades a realizar polo centro de información europea Europe-Direct-Lugo.

As funcións que deberá realizar o/a COORDINADOR/A ADMITIVO/A. DE ACTIVIDADES, GRUPO C2 serán as seguintes:

- Coordinación das diferentes actividades que se levan a cabo polo Centro Europe Direct-Lugo, o que inclúe, sempre baixo a supervisión do persoal técnico do centro, a procura de diferentes empresas e entidades que levan a cabo as actividades, relacións con estas (visitas, reunións e comunicacións telefónicas e correo electrónico..), solicitudes de diferentes propostas e presupostos, seguimento das actividades para realizar, tramitación de facturas, relacións e visitas con colexios e institutos para presentación de actividades...

PERSOAL

MLP/egp

Ref#: 12drconvotCoordinadorAdmActividades.doc

Asunto: Convocatoria interinidades Coordinador Adm. Actividades

- Atención inicial aos usuarios/as do centro, facilitando a información que se solicite (folletos divulgativos, publicacións oficiais...) e desviando ao equipo técnico do centro a aquelas persoas que demanden unha información técnica.
- Revisión dos correos electrónicos dirixidos ao Centro, desviando ao equipo técnico as diferentes consultas realizadas dende esta vía.
- Apertura e peche da aula de ordenadores á que poden acudir os/as usuarios/as do centro Europe Direc.-Lugo, así como a supervisión das persoas que utilizan esta.
- Apoio ao persoal técnico na xustificación á Comisión Europea.

A duración prevista para a execución do proxecto é dende o día 1 de maio ata o 31 de decembro de 2012, data prevista para a finalización do devandito proxecto.

O traballo realizarase a tempo completo, en horario de mañá e polo menos unha tarde á semana, sen prexuízo que polas peculiaridades do traballo do centro (actividades con nenos, conmemoracións de acontecementos europeos que coinciden con días festivos, etc.), pode ser necesaria a prestación de servizos en fin de semana, e/ou en horario de tarde, sen superar en ningún momento a xornada de 37,5 horas semanais e, tendo en conta que no caso de superarse o número de horas da devandita xornada, a súa compensación farase en tempo, e non será en ningún caso de carácter económico.

A retribución bruta mensual que percibirá a persoa seleccionada será de 1.328,49 euros ó mes.

1.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se sinalan na data de finalización do prazo de presentación de instancias, tendo en conta que no prazo de corrección de defectos unicamente poderá corrixirse o requisito da non- presentación do DNI e da titulación.

Para ser admitido a esta convocatoria, os aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Estar en posesión do título de graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior ou equivalente.

PERSOAL

MLP/egp

Refº: 12drconvotCoordinadorAdmActividades.doc

Asunto: Convocatoria interinidades Coordinador Adm. Actividades

- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- e) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o normal exercicio da función.

2.- ÁMBITO DE PUBLICIDADE

O anuncio de convocatoria farase público no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo.

3.- PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Os/as que desexen tomar parte neste proceso deberán facelo constar na instancia que lles será facilitada no Rexistro Xeral do Concello. As instancias dirixiranse ó Excmo. Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Lugo, e nelas farase constar, expresa e detalladamente ademais dos datos persoais do solicitante, que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 1.

Prazo de presentación: o prazo de presentación de instancias será de dez días naturais, contados a partir do día seguinte á publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día coincidise en sábado ou festivo, o prazo quedará prorrogado ata o seguinte día hábil inclusive.

Lugar de presentación: a presentación de instancias realizarase no Rexistro Xeral do Concello ou a través da vía establecida no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Documentación que hai que presentar xunto coa instancia. As instancias terán que vir acompañadas dos seguintes documentos:

- a.- Fotocopia compulsada do DNI
- b.- Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c.- Fotocopia compulsada de toda a documentación que poida serlle puntuada neste proceso.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Consistirá en dúas fases:

PERSOAL

MLP/egp

Ref#: 12drconvotCoordinadorAdmActividades.doc

Asunto: Convocatoria interinidades Coordinador Adm. Actividades

A) Realización dunha proba que versará sobre o coñecemento das seguintes materias:

- Institucións e funcionamento da Unión Europea
- As redes europeas de información
- O Servizo público de emprego europeo
- Os programas europeos no Concello de Lugo.

Esta proba terá carácter eliminatorio e puntuará de 0 a 10 puntos, e non superará esta quen non acade unha puntuación de polo menos 5 puntos.

B) Baremo de méritos:

Non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito: máximo: 6 puntos.

a) Experiencia profesional: por cada mes completo de servizos prestados en administracións públicas como coordinador/a administrativo/a de actividades, 0,15 puntos ata un máximo de 4 puntos.

Os servizos deberán acreditarse coa presentación de certificación de empresa por un lado, xuntamente co contrato de traballo ou nomeamento, se é o caso. Non será valorada ningunha outra documentación que sexa achegada.

b) Formación:

Por cursos de formación, expedidos ou homologados por organismos oficiais, directamente relacionados coas funcións propias da praza convocada, nos que se expediran diploma, certificación de asistencia ou, se é o caso, de aproveitamento ata un máximo de 2 puntos de conformidade cos seguintes criterios:

- Ata 14 horas de duración, 0,10 puntos.
- De 15 a 24 horas de duración, 0,20 puntos
- De 25 a 39 horas de duración, 0,40 puntos
- De 40 a 59 horas de duración, 0,60 puntos
- De 60 a 79 horas de duración, 0,80 puntos
- De 80 a 100 horas de duración, 1 punto
- De 101 ou máis horas de duración, 1,15 puntos

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación pola orde dos parágrafos anteriores
- 2) Solicitante de maior idade.

En todos os casos será requisito imprescindible a copia compulsada dos documentos que acrediten os méritos que alega o aspirante.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, unicamente poderán corrixir os requisitos indispensables para participar no proceso selectivo, pero non os que voluntariamente achegue o/a aspirante, e que queira presentar para ser tidos en conta na fase de concurso. A presentación da documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para o baremo de méritos, deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, sen que sexa admisible a súa presentación dentro do prazo de emendas.”

PERSOAL

MLP/egp

Ref#: 12drconvotCoordinadorAdmActividades.doc

Asunto: Convocatoria interinidades Coordinador Adm. Actividades

SEGUNDO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa notificación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo ou, á elección do interesado, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que vostede interpoña calquer outro recurso que estime procedente en Dereito.

Cúmprase.