

CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS II PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO, ENTRE OS CANDIDATOS QUE FIGURAN NA LISTA PREVIA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO, PERFIL PROFESIONAL “OUTROS”.

Resolución do Director Xerente de SEAGA, de 24 de febreiro de 2022 pola que se convoca proceso selectivo para a contratación de persoal temporal, entre os candidatos incluídos na lista previa na categoría de Oficial Administrativo, perfil profesional “Outros”.

En uso das facultades conferidas no punto 3 das Bases para a selección de persoal temporal, da empresa pública de Servizos Agrarios Galegos S.A. (SEAGA), Diario Oficial de Galicia do 28 de abril de 2010, o Director-Xerente de SEAGA

DISPÓN

Convocar o proceso selectivo para a contratación de persoal temporal, entre os candidatos incluídos na lista previa na categoría de **Oficial Administrativo**, perfil profesional “**Outros**”, con suxeición ás seguintes bases específicas II da convocatoria:

1. NORMAS XERAIS.

1.1. Obxecto do proceso selectivo.

O obxecto do proceso selectivo será a cobertura e contratación dos seguintes postos de traballo na categoría profesional de Oficial Administrativo, perfil profesional “**Outros**” nos seguintes ámbitos:

Servizos Centrais: 1

De conformidade co disposto no punto 1.3.8 das bases xerais e no punto 1.2.7 das bases específicas da convocatoria para a selección de persoal temporal polo sistema de listas previas na categoría de **Oficial Administrativo**, no perfil profesional “**Outros**”, do total de prazas do sistema de acceso libre non procede a reserva de prazas para ser cubertas por persoas con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% por non acadar o número de vacantes unha cota de reserva igual ou superior ao 0,5 no ámbito correspondente.

1.2. Requisitos dos candidatos.

A inclusión dos candidatos no sistema de listas previas non presupón que á data da presente convocatoria sigan posuíndo os requisitos que se lle esixiron para o ingreso no sistema de listas previas, polo que se advirte expresamente que os candidatos deberán posuír á data da presente convocatoria, e manter ata o momento de formalización, de ser o caso, do correspondente contrato, os mesmos requisitos que se lle esixiron para o ingreso na lista previa correspondente. De tal xeito, poderáselles volver a requirir aos candidatos os documentos que acrediten os anteditos requisitos. No caso de superar o proceso selectivo e antes de formalizar o correspondente contrato, se constata que os candidatos non posúen algúns dos requisitos esixidos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación no procedemento.

1.3. Solicitudes.

Os candidatos serán chamados a partir da lista previa correspondente, estando exentos da presentación de solicitude.

1.3.1. Documentación a presentar.

Só se tomará en consideración a efectos de valoración de formación a documentación a que fai referencia o apartado 2.3. das presentes bases.

1.3.2. Lugares de presentación de Documentación/Reclamacións.

A documentación esixida polas presentes bases e a/as reclamación/s que se poidan achegar e/ou efectuar segundo o disposto nas presentes bases, deberanse presentar:

- nas oficinas de rexistro de Seaga, sitas no Polígono Industrial do Tambre, Vía Marconi, nº 14, 15.890 Santiago de Compostela - A Coruña, de luns a xoves, en horario de 09:00h a 14:00h e de 15:30h a 17:30h. e os venres en horario de 09:00h a 14:00 horas.
- nas seguintes oficinas, de luns a venres, en horario de 09:00h a 14:00 horas:
 - Polígono do Ceao, Rúa dos Carros, parcela 17, 27003 Lugo.
 - Polígono de San Cibrao das Viñas, Sector C, Rúa Ricardo Martín Esperanza (Rúa 1), Parcela 1-G, Nave 3, 32911 San Cibrao das Viñas, Ourense.
 - Lugar de Cabanas - Salcedo nº 54, 36143 Pontevedra.
 - Estrada N. VI, Km. 581, 15640, Guísamo- Bergondo.

A Comisión de Selección fará público a través da páxina web de SEAGA, o período da apertura do prazo de 3 días hábiles, para a presentación de documentación a que se refire o apartado 2.3 (Formación Profesional Baremable).

Toda documentación que se presente haberá de estar cotexada, e ós efectos de cotexo da documentación, admitirase a documentación cotexada por SEAGA e a cotexada polas Administracións Públicas, polas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro e a lexitimada por Notario. A estes solos efectos, enténdese por Administración Pública:

- a) a Administración Xeral do Estado, as Administracións das Comunidades Autónomas, as Entidades que integran a Administración Local.
- b) os Organismos Autónomos, as Entidades Públicas Empresariais, as Universidades Públicas e as Axencias Estatais.

No caso de documentos redactados en idioma distinto do galego ou do castelán, haberán de vir traducidos por intérprete xurado e con firma lexitimada ante Notario.

A documentación e/ou reclamacións que se poidan achegar e/ou efectuar, unha vez rematado o prazo correspondente segundo o disposto nas presentes bases consideraranse, a tódolos efectos, como fóra de prazo, e non serán tidas en consideración no proceso.

A presentación de documentación e/ou reclamacións en oficinas distintas das sinaladas na convocatoria non serán tidas en consideración no proceso.

Para calquera aclaración ou información adicional os interesados poderán poñerse en contacto telefónico, no número 981 546 127, de luns a xoves, en horario de 09:00h a 14:00h e de 15:30h a 17:30h. e os venres en horario de 09:00h a 14:00 horas, ou ben na páxina web de SEAGA (www.epseaga.com).

1.4. Admisión de candidatos.

Considéranse admitidos para o proceso selectivo todos os candidatos da lista previa de Oficial Administrativo no perfil profesional “Outros”, no ámbito de Servizos Centrais.

De acordo co establecido nas bases xerais 2.2.1 a comisión de selección decidirá o número de candidatos a convocar ao proceso de selección. En todo caso a convocatoria deberá facerse contando cun mínimo de tres candidatos por praza a cubrir, salvo naqueles casos que o número de candidatos fose inferior ao necesario, neste caso convocaranse todos os candidatos existentes na lista previa correspondente.

1.5. Datos de carácter persoal.

Rexerase polo establecido nas bases específicas da categoría 1.5.

2. PROCESO SELECTIVO.

2.1 Experiencia.

Nesta fase, teráselle en conta ós candidatos a puntuación do baremo de méritos que determinou a súa orde de prelación nas listas previas da categoría profesional de Oficial Administrativo, e que lles será computada de oficio por SEAGA, e ata un máximo de 40 puntos.

2.2 Probas.

O desenvolvemento das probas realizarase de acordo co disposto no apartado 2.2.4.3 das Bases Xerais para a Selección de Persoal Temporal de SEAGA. Os candidatos convocados que non comparezan ás mesmas, serán excluídos tanto do proceso selectivo ao que son chamados como do sistema de listas previas da categoría profesional, non sendo os casos debidamente xustificadas libremente apreciados pola comisión de selección.

A comisión de selección comprobará a identidade dos candidatos antes do inicio das probas, para o cal deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir

orixinais, ou documento equivalente, sendo excluído igualmente quen non poida acreditar a súa identidade, ao xuízo da comisión de selección.

2.2.1 Exercicio Práctico

Consistirá nun suposto onde cun ordenador deberán quedar reflectidos os coñecementos e manexo a nivel usuario das distintas aplicacións de ofimática mediante a realización de dous casos prácticos. Para superar o exercicio, será preciso que os candidatos obteñan como mínimo unha puntuación de 10 puntos en cada caso práctico. Aqueles candidatos que obteñan unha puntuación inferior serán eliminados do proceso selectivo e serán excluídos do sistema de listas previas da categoría profesional.

- a) Caso práctico 1: consistirá no manexo do procesador de textos Microsoft Word 2010. Esta proba será cualificada de 0 a 20 puntos.

Nesta parte valorarase a capacidade dos aspirantes para a elaboración dun documento a partir doutro que será facilitado ó aspirante, acompañado das instrucións correspondentes, utilizando o procesador de texto Microsoft Word 2010, valorándose a súa correcta execución, a capacidade para a composición, modificación e corrección de documentos escritos utilizando o citado procesador e, en xeral, o coñecemento das súas funcións e utilidades.

- b) Caso práctico 2: consistirá no manexo da folla de cálculo Microsoft Excel 2010. Esta proba será cualificada de 0 a 20 puntos.

Nesta parte valorarase a capacidade dos aspirantes para crear follas de cálculo novas, o traballo con celas, rangos, filas, columnas, follas e libros, seleccionar, borrar, editar, visualizar, buscar, mover, copiar, desfacer, restaurar celas, modificar o aspecto da folla de cálculo, introducir e configurar imaxes, corrección ortográfica, configurar a folla de cálculo, utilizar fórmulas, validar e protexer datos, filtrar datos, diagramas, funcións, e, en xeral, o coñecemento das súas funcións e utilidades.

O tempo máximo para a súa realización será de 1 hora. A puntuación acadada no exercicio virá dada pola suma de cualificacións obtidas en cada caso práctico de ofimática, sempre que a puntuación obtida en cada caso práctico sexa igual ou superior a 10 puntos.

2.3 Formación Complementaria Baremable

Valorarase ata un máximo de 10 puntos os seguintes cursos, que se acreditarán mediante certificado ou diploma expedido por entidade formativa organizadora, e sempre e cando se obtivesen dentro dos 10 anos inmediatamente anteriores á publicación do anuncio indicativo desta convocatoria no D.O.G:

- Formación relacionada co posto: **0,1 puntos cada dez (10) horas lectivas ata un máximo de 5 puntos.**
- Cursos de ofimática: **0,10 puntos cada dez (10) horas lectivas, ata un máximo de 4 puntos.**
- Formación en Prevención de Riscos Laborais: **0,1 puntos por cada dez horas lectivas ata un máximo de 1 punto.**

2.4 Desenvolvemento das probas selectivas.

Rexeranse polo establecido nas bases xerais 2.2.4.3.

2.5 Outorgamento de cualificacións.

Rexerase polo establecido nas bases xerais 2.2.4.4.

2.6 Desempate.

Rexerase polo disposto nas bases xerais 2.1.4.

A orde de actuación dos candidatos iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra “T”, de conformidade co establecido na resolución da Consellería de Facenda do 28 de xaneiro de 2022 (DOG do 04 de febreiro de 2022) e o disposto nas bases xerais que rexen os procesos.

2.7 Lista de contratación.

Rexerase polo disposto nas bases xerais 2.2.5.

2.8 Reclamacións.

Dirixíranse ao Director Xerente de SEAGA dentro do prazo de tres días hábiles que se contarán dende a publicación na páxina web de SEAGA das listas provisionais de contratación e agarda.

3. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Rexerase polo establecido nas bases xerais 2.2.4.1 e nas bases específicas 2.1.5 da convocatoria para o ingreso na lista previa na categoría correspondente.

4. LISTA DE AGARDA.

Rexerase polo establecido nas bases xerais 2.3. Os candidatos que superasen este proceso selectivo pero non fosen contratados, pasarán a formar parte da lista de agarda correspondente, facéndose as propostas de contratación na mesma forma na que se configurou o chamamento para a selección a partir das listas previas.

5. PERÍODO DE PROBA .

Para os traballadores contratados establecerase un período de proba segundo o regulado no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores e lexislación concordante.

6. DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

Contra esta resolución, poderase efectuar reclamación no prazo de tres días hábiles, contados desde o día seguinte ao da súa publicación na páxina web de SEAGA, ante o Director-Xerente de SEAGA.

Santiago de Compostela, a 24 de febreiro de 2022

O Director-Xerente



Asdo.- Pablo Arbones Maciñeira