



CONCELLO DE SADA

Edificio de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274

CONVOCATORIA ENTREVISTA CURRICULAR PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POLO SISTEMA DE CONCURSO DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN, REXISTRO E COMUNICACIÓN OEP ESTABILIZACIÓN

Conforme aos resultados publicados da fase de valoración dos méritos alegados polos aspirantes presentados e vista a base SÉTIMA das bases xerais que rexen o proceso de selección están empatadas as seguintes aspirantes:

- López Mato, Patricia.
- Seijas Bermúdez, Sandra.

Debendo realizarse o desempate mediante a entrevista curricular, xa que conforme ás bases atópanse empatadas cos anteriores criterios de desempate:

“En caso de empate no resultado final do proceso estarase ás seguintes regras de desempate, por esta orde:

- ...1. Maior puntuación asignada polo tribunal no apartado de experiencia en postos na administración local.*
- 2. Maior puntuación asignada polo tribunal no apartado de formación específica ou transversal.*
- 3. Entrevista curricular, que versará sobre a concreción dos méritos alegados e apreciación da idoneidade, coñecementos e aptitude práctica do aspirante, nun nivel básico e suficiente, para o desempeño das tarefas propias da categoría profesional da praza convocada. Dita entrevista curricular desenvolverase trala publicación das puntuacións obtidas polos candidatos, so e obrigatoriamente, respecto a aqueles que se atopen en situación de empate, para a que serán convocados por orden alfabético e en chamamento único. Esta entrevista será valorada ata un máximo de 2 puntos aos efectos de realizar o desempate”.*

Quedan convocadas as ditas aspirantes á realización da entrevista o día 18, ás 12:00 h no edificio municipal de usos administrativos, situado na Avda. Da Mariña, 25.

Terase en conta na dita entrevista a contestación pola aspirante ás preguntas de contido profesional relacionadas coa praza desempeñar, así como da formación acreditada no proceso de selección directamente relacionada coas funcións atribuídas que se recollen nas bases específicas:

- tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, atención ó público, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, utilización de equipos informáticos, introdución e xestión de datos, tratamento de textos, arquivo de documentos e outras similares, en relación coas materias propias da área de Secretaría e asuntos xerais
- Rexistro Xeral de Entrada e Saída de documentos
- Notificacións, comunicacións e certificacións
- Portelo único
- Programas de colaboración con outras Administracións en materia de interconexión de Rexistros
- Atención e información ó público
- Arquivo de documentos
- Preparación e despacho de correspondencia



CONCELLO DE SADA

Edificio de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274

Contarase polo tribunal cun asesor psicólogo.

Sada, 14 de agosto de 2023.
A secretaria do tribunal