

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Proyecto Melilla S.A.

1083. RESOLUCIÓN DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2018, RELATIVA A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE EN LA PLANTILLA DE PROYECTO MELILLA S.A.U. MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR EL SISTEMA A DE PROMOCIÓN INTERNA.

ANUNCIO

Resolución del Consejo de Administración de Proyecto Melilla, S.A.U. de fecha de 13 de noviembre de 2018 por el que se aprueba la **CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE EN LA PLANTILLA DE PROYECTO MELILLA S.A.U. MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

En el Boletín Oficial de Melilla de la Ciudad nº 5.590, de 12 de octubre de 2018, han sido publicadas íntegramente las bases que han de regir esta convocatoria.

1.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

- a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar (E.G.B.), Graduado en Educación Secundaria (E.S.O.), Formación Profesional Grado Medio o sus equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- b) Haber prestado servicios efectivos en PROMESA durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en el grupo E.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o empresas dependientes, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.- Convocatoria.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición dirigida al Presidente de la entidad, conforme al modelo que se adjunta en el Anexo I, y se presentarán en el registro general de Proyecto Melilla, SAU en el plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Melilla.

Las solicitudes irán acompañadas de los méritos expuesto en la base "Séptima" de las bases de la convocatoria y deberán estar debidamente acreditados mediante documentación original o copia autenticada o compulsada por el Secretario del Tribunal de selección.

El señalamiento de la fecha, hora y lugar del ejercicio de oposición será objeto de publicación en la página web de PROMESA, así como en el Tablón de Anuncios de la Entidad, junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos. El plazo para la realización del ejercicio no podrá ser inferior a un mes desde la publicación de la lista definitiva del admitidos y excluidos.

3.- Proceso selectivo.

a) Fase de concurso.

Los méritos de los aspirantes se harán siguiendo los siguientes criterios:

- **Criterio 1. Antigüedad en el puesto de trabajo.** Hasta un máximo de un punto.

0,15 puntos y por cada año trabajo fijo en plantilla de PROMESA como empleado fijo de plantilla en la categoría de Grupo E.

Se acreditará este concepto aportando el correspondiente certificado del Secretario de la Entidad.

- **Criterio 2. Méritos académicos.** Con un máximo de 2,5 puntos, se valorarán los siguientes conceptos:
 - Doctorado. - 1 punto.
 - Licenciado. - 0,80 puntos.
 - Diplomado. - 0,60 puntos.
 - Título de Técnico Superior. - 0,50 puntos
 - Bachiller Superior o equivalente. - 0,40 puntos
 - FP de segundo grado o Ciclo de grado superior. - 0,40 puntos.
- **Criterio 3.-Méritos profesionales.** Hasta un máximo de 5 puntos.

0,15 puntos por año trabajado como auxiliar administrativo, como funcionario o personal laboral, en la Administración ((Grupo D – Subgrupo C2) o en la empresa privada (Grupo 7 de cotización a la Seguridad Social)

0,10 puntos por cada año trabajado con categoría superior al expresado en el párrafo anterior

0,05 puntos por cada año de trabajo con categoría inferior a las expresadas anteriormente, no teniéndose en cuenta la valoración efectuada en la antigüedad en el puesto de trabajo (criterio 1).

Este concepto se acreditará aportando certificado de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa.

Para el supuesto que la categoría especificada en la vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de empresa no coincidieran, se tomará como criterio válido lo establecido en la vida laboral.

- **Criterio 4. Cualificaciones específicas.** Hasta un máximo de 1,5 puntos.

0,10 puntos por cada 100 horas lectivas de cursos relacionados con ofimática (Word, Excel, Access), nóminas, contabilidad, mecanografía, atención al público, secretaría de dirección. Este cómputo se realizará contabilizando de manera general todos los cursos y por tramos de cada 100 horas lectivas.

0,1 punto por la superación de procesos selectivos de Auxiliar Administrativo ((Grupo D – Subgrupo C2) en la Administración y 0,05 puntos por procesos selectivos en otras categorías superiores, que habrá de acreditarse mediante el certificado del órgano administrativo correspondiente.

b) Fase de Oposición.

Consistirá en un ejercicio que propondrá el Tribunal, que consistirá en dos partes, una teórica y otra práctica, cuya duración en la realización del mismo por los aspirantes no deberá superar en ningún caso los 120 minutos y se calificará hasta un máximo de 10 puntos

La parte teórica consistirá en un ejercicio tipo test con un máximo de 25 preguntas y cinco de reserva para sustituir posibles preguntas anuladas, basado en las materias del programa que se **incluye en el anexo II.**

La parte práctica consistirá en la elaboración de un documento por el aspirante, mediante la utilización y manejo del paquete Office 2016 (procesador Word, la hoja de cálculo Excel y base de datos Access), para su valoración por el Tribunal se tendrá en cuenta la correcta realización

del mismo, penalizándose tanto los errores mecanográficos y ortográficos como el incumplimiento de las directrices, que habrán de quedar correctamente establecidas en las normas para realización del ejercicio.

4.- Calificación

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. Siendo la puntuación máxima para la fase de concurso del 50% sobre el total y de otro 50%, como máximo, para la fase de oposición, incluidas sus dos partes, teórica y práctica.

Atendiendo a que solo se dará cobertura a una sola plaza, se considerará únicamente como APTO el candidato con la mayor puntuación obtenida. Cualquier otra propuesta se considerará nula de pleno derecho.

En lo no previsto en esta convocatoria se estará a lo previsto en las bases de la convocatoria aprobada en Consejo de Administración de Proyecto Melilla, SAU en fecha de 18 de septiembre de 2018.

En Melilla, a 14 de octubre de 2018,
El Secretario del Consejo de Administración,
Juan José Viñas del Castillo

Anexo I**SOLICITUD**

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROYECTO MELILLA S.A.U. MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

D/D^a _____, con DNI _____ y
domicilio, a efectos a efectos de notificaciones, en
_____ y teléfono de contacto

EXPONE:

Primero. - Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Melilla núm. _____, de fecha _____

Segundo. - Declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Tercero. - Es conocedor de las bases generales de la convocatoria y se compromete al exacto cumplimiento de las mismas.

Cuarto. - Adjunta los siguientes documentos mínimos requeridos y excluyentes:

- Fotocopia DNI _____
- Titulación mínima requerida (Estar en posesión del título de Graduado Escolar (E.G.B.), Graduado en Educación Secundaria (E.S.O.), Formación Profesional Grado Medio o sus equivalentes) _____
- Certificado del Secretario del Consejo de Administración de Proyecto Melilla, SAU acreditando antigüedad en el puesto de trabajo _____

Por todo ello,

SOLICITA: Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, se admita esta solicitud para tomar parte en la citada convocatoria.

En Melilla, a _____ de _____ de 2018.

Fdo.:

SEÑOR PRESIDENTE DE PROYECTO MELILLA; SAU
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Antigüedad en el puesto de trabajo

--

Méritos académicos

Méritos profesionales

Cualificaciones específicas

En Melilla, a _____ de _____ de 2018

Fdo.:

Anexo II**PROGRAMA****I) Parte teórica:**

Puntuación máxima 5 puntos

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 1.- Garantía del procedimiento.

Tema 2.- Iniciación del procedimiento

Tema 3.- Ordenamiento del procedimiento.

Tema 4.- Instrucción del procedimiento.

Tema 5.- Finalización del procedimiento.

El Reglamento por el que se regula el régimen general de subvenciones concedidas por la Ciudad Autónoma de Melilla y Gestionadas por su sociedad instrumental Proyecto Melilla, SAU (BOME NÚM. 4399 de 15 DE MAYO DE 2007)

Tema 6.- Normas generales.

Tema 7.- Procedimiento de concesión.

Tema 8.- Del procedimiento de gestión, justificación y pago de la subvención.

II) Parte práctica:

Puntuación máxima 5 puntos

La parte práctica consistirá en la elaboración de un documento por el aspirante, mediante la utilización y manejo del paquete Office 2016:

- Procesador Word,
- Hoja de cálculo Excel,
- Base de datos Access.