



ENTRADA	Registro General Ayuntamiento de Bornos	
	Registro Electrónico Común	
	24/08/2018	2018005123E
Registro Electrónico Común		Hora 11:00

ANUNCIO

La Excm. Diputación Provincial de Cádiz va a presentar en la Oficina del S.A.E. de Bornos, extensible a la Provincia de Cádiz, Oferta Genérica de Empleo para contratar una persona Auxiliar Administrativo/a, para prestar servicios en los Servicios Sociales Comunitarios del Área de Igualdad y Bienestar Social, para la Ley de Dependencias Zona de Bornos, que engloba los municipios de Bornos y Coto de Bornos, mediante contrato temporal eventual por circunstancias de la producción de un mes de duración, prorrogable máximo hasta 6 meses.

Requisitos exigidos:

a) Titulación:

Graduado en ESO o titulación declarada legalmente equivalente.

b) Otros requisitos:

Al tratarse de personal de administración deben tener conocimientos de informática y de base de datos.

Se pone en conocimiento de las personas interesadas que se efectuará una prueba que consistirá en una entrevista personal, donde se podrán realizar preguntas sobre los conocimientos relacionados con las funciones del puesto de Auxiliar Administrativo/a para la aplicación de la Ley de Dependencia que se especifican:

1. Elaboración de documentación administrativa del servicio (procesamiento de textos sobre propuesta de programas, memorias, informes, impresos, protocolos, etc..., confección de base de datos de régimen interno, correspondencia a otras instituciones y a usuarios, citaciones, oficios de carácter interno, etc..., y otras tareas propias del puesto que le sean encomendadas por los/as diferentes técnicos/as).
La prioridad sobre estas tareas la marcará el acuerdo entre técnicos/as, en el caso de concurrencia de las mismas en el mismo tiempo. Todo ello en ausencia de la figura de Director/a o Coordinador/a del Centro de Servicios Sociales Comunitarios correspondiente, de quien es competencia, entre otras, la distribución de tareas.
2. Archivo y custodia de documentos (oficios internos, correspondencia, facturas, etc.).
3. Tramitación de asuntos administrativos del personal (incidencia de vacaciones, permisos, altas y bajas, etc.).
4. Entrega y recogida de solicitudes a los Servicios Sociales Comunitarios.
5. Registro: entrada y salida de correspondencia y reparto de la misma.
En ausencia de la figura del/de la Director/a o Coordinador/a del Centro, la supervisión y la distribución de la correspondencia será competencia técnica y será de la responsabilidad del/de la técnico/a que se acuerde.
6. Reprografía y fotocopia de documentos.
7. Proceso de remisión de documentación al exterior (personas usuarias y/o instituciones).
8. Manejo de base de datos, bajo la supervisión del/de la técnico/a correspondiente, en cuanto a la limitación de acceso.

Código Seguro De Verificación:	BnL0UrkJlm+DjWW81+SN/w==	Fecha	23/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez Mercedes Luqué López		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BnL0UrkJlm+DjWW81+SN/w==	Página	1/2



9. Control del material fungible de oficina y del servicio de ayuda a domicilio.
10. Información básica a los usuarios sobre los programas de Servicios Sociales Comunitarios solicitados.
11. Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales.
12. Cumplir las normas de igualdad de género.
13. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.
14. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

De conformidad con el punto octavo del Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Contratación de la Diputación Provincial de Cádiz:

- El presente anuncio permanecerá publicado en el Tablón de Edictos de la Corporación durante un plazo de diez días naturales. Asimismo, mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación se anunciará día, hora y lugar de celebración de la prueba.
- La selección no supondrá la creación de Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes serán remitidos exclusivamente por el Servicio Andaluz de Empleo. Por ello, no se admitirán solicitudes presentadas a través del Registro General de la Corporación.

El Diputado Delegado de Función Pública
Francisco González Pérez

Código Seguro De Verificación:	BnL0UrkJlm+DjWW81+SN/w==	Fecha	23/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez Mercedes Luqué López		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BnL0UrkJlm+DjWW81+SN/w==	Página	2/2

