

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Anuncio de bases de concurso de traslados de xefaturas de negociado e supervisores do Concello de Ferrol

ANUNCIO

O día 01/09/2020, por resolución da concelleira delegada da Área de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi apróbanse as bases reguladoras e convocatoria de concurso para a provisión de postos de traballo vacantes do Concello de Ferrol e que son as seguintes:

“BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO VACANTES DO CONCELLO DE FERROL

1. Obxecto.

É obxecto da presente convocatoria a provisión dos postos de traballo vacantes e dotados economicamente nos orzamentos deste Concello, mediante o procedemento de concurso previsto no art. 78 e ss do RD lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, art. 86 e ss da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Decreto 93/91 do 20 de marzo da Xunta de Galicia e demais normas concordantes de aplicación.

Os postos de traballo cuxa cobertura é obxecto na presente convocatoria son:

Código	Posto	Tipo	Grupo	Corpo/escala	Nivel Destino	Observacións (*)
03.02.03.01	Supervisor/a de iluminación	F	C2	AE	18	2
03.02.06.01	Supervisor/a de augas e vías	F	C2	AE	18	2
03.02.06.02	Supervisor/a de limpeza viaria e edificios	F	C2	AE	18	2
05.05.03	Encargado/a Instalacións deportivas	F	C2-E	AX-AE	14	2
01.02.01	Xefe/a Negociado Alcaldía	F	C1=C2	AX	18	1,2
01.04.01	Xefe/a Negociado Estatística	F	C1=C2	AX	18	
01.05.02	Xefe/a Negociado Participación Cidadá e Comunicación	F	C1=C2	AX	18	2
02.02.04	Xefe/a Negociado Patrimonio	F	C1=C2	AX	18	
02.04.01.01	Xefe/a Negociado Recursos Humanos	F	C1=C2	AX	18	
02.04.02.01	Xefe/a Negociado de Emprego	F	C1=C2	AX	18	
03.02.01.02	Xefe/a Negociado Medio Ambiente	F	C1=C2	AX	18	
03.02.01.03	Xefe/a Negociado Obras	F	C1=C2	AX	18	
03.02.01.04	Oficial administrativo/a Cemiterio	F	C1=C2	AX	18	2
03.02.07.01	Xefe/a Negociado Sanidade	F	C1=C2	AX	18	
03.03.00.03	Xefe/a Negociado Seguridade	F	A2-C1	AX-AE	22	
03.04.04	Xefe/a Negociado Contratación	F	C1=C2	AX	18	
04.01.01.01	Xefe/a Negociado Benestar Social	F	C1=C2	AX	18	
04.02.03	Xefe/a Negociado Igualdade e Xuventude	F	C1=C2	AX	18	
05.05.01	Xefe/a Negociado Deportes	F	C1=C2	AX	18	

(*)

1. Coñecementos de protocolo.

2. Este persoal prestará servizo en réxime de especial dedicación, realizando unha xornada de traballo de 40 horas semanais, sen prexuízo dos incrementos horarios que ocasionalmente sexan precisos por necesidades do servizo, ademais de ter dispoñibilidade para o exercicio das funcións do posto fóra da xornada habitual do mesmo.

O texto íntegro destas bases publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello, sen prexuízo da publicación dun anuncio da convocatoria na páxina web municipal e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

2. Aspirantes.

Poderá participar neste concurso o persoal do Concello de Ferrol, salvo os suspensos en firme, sempre que reúnan as condicións e requisitos esixidos na convocatoria na data en que termine o prazo de presentación de instancias, que será de 5 días hábiles, contados desde o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

Os requisitos comúns de participación son:

- Pertencer a calquera dos grupos aos que estea aberto o posto ao que se aspira.
- Nos postos da escala de Administración Especial, e cando así se esixa como requisito na Relación de postos de traballo, deberase posuír a titulación que permita a dedicación profesional para o desempeño do posto.

Independentemente dos requisitos específicos de cada posto ao que se opte, deberán reunirse con carácter xeral os seguintes requisitos imprescindibles:

- Ter a titulación académica esixida.
- Transcorrer máis de 2 anos dende a obtención do último posto.

As funcións e habilidades específicas dos postos que se convocan, sen ánimo excluín-te, son as recollidas no ANEXO I das presentes bases.

3. Solicitudes.

3.1.–As solicitudes para tomar parte neste proceso dirixiranse ao Sr Alcalde-Presidente do Concello de Ferrol. Deberán ir acompañadas do orixinal ou copia dos méritos que se aleguen, agás no caso que estean en poder da Administración e así se especifique nas mesmas.

No momento da valoración soamente serán obxecto desta os méritos alegados que estean vixentes e tiveran sido acreditados documentalmente, mediante calesquera das formas existentes en dereito, no prazo de presentación de solicitudes. A Comisión de valoración poderá recabar dos interesados as aclaracións ou, no seu caso, a documentación adicional que xulgue necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

Os/as funcionarios/as con algunha discapacidade poderán instar na propia solicitude a adaptación do posto ou postos de traballo solicitados que non supoña unha modificación exorbitante no contexto da organización. Conforme dispón o artigo 10 do Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, á solicitude deberase acompañar un informe expedido polo órgano competente na materia, que acredite a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuído o posto ou os postos solicitados.

3.2.–As solicitudes deberán presentarse no prazo de 5 días hábiles a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Os actos derivados deste proceso publicarase no taboleiro de edictos do Concello de Ferrol e na páxina WEB municipal.

3.3.–As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Ferrol e, igoalmente, nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado de Correos antes de ser certificada.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, ditarase resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, especificando, no seu caso, a causa de exclusión. Esta resolución, que será publicada no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Ferrol, conterá a relación nominal das persoas excluídas con indicación das causas de non admisión.

4.2. Os/as aspirantes excluídos expresamente, e os que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos, disporán dun prazo único e improrrogable de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na web municipal, para emendar o defecto que motivou a súa exclusión ou a non inclusión expresa. Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido, será excluído do proceso selectivo con carácter definitivo.

Pola súa parte, as persoas aspirantes que detectaran erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no prazo sinalado.

4.3. Rematado o prazo de emenda de defectos das solicitudes publicarase, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, Resolución declarando aprobada a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

5. Comisión de Valoración.

5.1. A valoración dos méritos será efectuada pola Comisión de Valoración regulada polo art. 46 do R.D 364/1995, do 10 de marzo, e o art. 12 do Decreto 93/91 do 20 de marzo e pola normativa básica previsto no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os membros da Comisión serán designados polo órgano municipal competente en materia de persoal e de conformidade con o disposto no art. 46 do R.D 364/1995, do 10 de marzo, e subsidiariamente co art. 12 do Decreto 93/1991, do 20 de marzo, deberán pertencer a Corps ou Escalas de grupo de titulación igual ou superior ao esixido para os postos convocados.

A Comisión de Valoración deberá ter unha composición equilibrada de homes e mulleres. Por cada membro titular da Comisión será designado un suplente que, en caso de ausencia, o substituirá aos efectos procedentes.

5.2. Os membros da comisión de valoración terán que absterse de intervir, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

Os/as aspirantes poderán recusar aos membros da comisión de valoración cando concorran as circunstancias de abstención reguladas nesta base.

5.3. A comisión de valoración non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da persoa que ostente a presidencia e a secretaría, ou das persoas que os substitúan, de ser o caso, e da metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

5.4. Todos os membros do comisión de valoración terán voz e voto, agás a persoa que ostente a secretaría que actuará con voz e sen voto. O procedemento de actuación do comisión de valoración axustarase ao disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

6. Méritos.

O concurso realizarase mediante a valoración de méritos xerais, de conformidade co seguinte baremo:

6.1.-Antigüidade.

Se valorarán os anos de servizos prestados en calquera Administración Pública como funcionario ou como persoal laboral, independentemente do corpo ou escala nos que se prestaran.

Se valorará a razón de 1 punto por cada ano completo de servizo ata un máximo de 20 puntos.

Para estes efectos computaranse os recoñecidos polo órgano competente, que se prestasen con anterioridade á condición de funcionario de carreira.

6.2.-Valoración do traballo desenvolvido.

A prestación efectiva de servizos como funcionario de carreira en postos de traballo do mesmo grupo e subgrupo de clasificación ao que pertence o posto ao que se opta, e da mesma escala e subescala que este, en calquera Administración Pública se valorará ata un máximo de 20 puntos tendo en conta o nivel do complemento de destino do posto de traballo desempeñado da seguinte maneira:

- Polo desempeño dun posto de traballo de nivel superior ao que se concursa: 1,25 puntos por ano completo.
- Polo desempeño dun posto de traballo do mesmo nivel ao que se concursa: 1 punto por ano completo.
- Polo desempeño dun posto de traballo de nivel inferior en un ou dos niveis ao que se concursa: 0,75 puntos por ano completo.
- Polo desempeño dun posto de traballo de nivel inferior en mais de dous niveis ao que se concursa: 0,50 puntos por ano completo.

O traballo desempeñado en Comisión de Servizos no posto se valorará como máximo en 2 anos, o tempo restante no seu posto de orixe.

Os períodos inferiores ao ano non se computarán.

6.3.-Grao persoal consolidado.

O grao persoal consolidado, nivel de complemento de destino, se valorará en relación co nivel do posto ao que se opta ata un máximo de 15 puntos da seguinte maneira:

- a) Por ter consolidado un grao persoal de superior nivel ao do posto a que se solicita: 15 puntos.
- b) Por ter consolidado un grao persoal de igual nivel ao do posto que se solicita: 13 puntos.
- c) Por ter consolidado un grao persoal inferior ao do posto que se solicita: 11 puntos.

6.4.–Formación e perfeccionamento (ata un máximo de 25 puntos).

6.4.1.–Cursos de formación e perfeccionamento.

Valorarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento, que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias dos postos de traballo cuxa provisión se convoca, que sexan impartidos por administracións públicas ou homologados por elas, entendendo por administracións públicas as territoriais (estado, comunidade autónoma, provincia, municipio...), as que teñan competencias en materia educativa e teñan carácter público (universidades públicas), e igualmente os cursos de formación impartidos por organizacións sindicais ou confederacións empresariais no marco dos plans de formación continua do Ministerio para as Administracións Públicas.

O máximo de puntuación a outorgar neste apartado será de 15 puntos, con arranxo aos seguintes criterios:

- Por cursos con diploma ou certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.
- Por cursos con certificado de aproveitamento: 0,03 puntos por hora.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización dos cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade seu contido básico para que poidan ser valorados.

Se non se indican as horas de duración a puntuación que se outorgará será a de 0,02 puntos por curso e se non se indica expresamente a realización do curso con aproveitamento o diploma ou certificado será considerado de asistencia.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá constar a data de realización dos mesmos, a súa duración (en horas), así como o seu obxecto, con indicación de temario/materias impartidos (agás en supostos de cursos monográficos); de non figurar/acreditarse ditos extremos, outorgaranse 0,02 puntos por curso.. No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

- Por ter unha titulación superior á requirida para o desempeño do posto e relacionada co mesmo, como máximo 2 puntos:

Título universitario de postgrao, doutor ou equivalente: 2 puntos.

Título universitario de grao, licenciado, arquitecto, enxeñeiro ou equivalente: 1,75 puntos.

Técnico superior, diplomado universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou equivalente: 1,50 puntos.

Bacharel, técnico ou equivalente: 1,25 puntos.

Non se valorará a titulación requirida para o acceso á categoría a que se aspira, salvo que se posúa máis dunha. Tampouco será terán en conta, para o efectos de valoración, as titulacións necesarias ou as que se empregasen como vía de acceso para a obtención dunha titulación superior xa valorada.

Valoraranse os títulos de postgrao sempre e cando a persoa aspirante estea en posesión do título de grao universitario correspondente.

Para os efectos de equivalencia de titulación só se admitirán as recoñecidas polo ministerio competente na materia como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional, debendo achegarse a correspondente declaración oficial de equivalencia, ou disposición na que se estableza a mesma e, se é o caso, o BOE en que se publica.

Só se valorarán os títulos antes citados, non os cursos realizados para a súa obtención.

6.4.2.–Nivel de coñecemento da lingua galega.

Se valorará o coñecemento da lingua galega en función dos certificados oficiais acreditativos do nivel de coñecemento da mesma que se posúan da seguinte maneira:

- Certificado de aptitude de lingua galega oral ou Celga 1: 1 punto.
- Celga 2 ou equivalente: 2 puntos.
- Celga 3, curso de iniciación ou equivalente: 3 puntos.
- Celga 4, curso de perfeccionamento ou equivalente: 5 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega, nivel medio: 7,5 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega, nivel superior: 10 puntos.

A puntuación máxima polo coñecemento do galego será de 10 puntos. Soamente se valorará o curso ou certificado de maior puntuación e sempre que sexa distinta á requerida para o seu ingreso.

Só se concederá validez aos cursos, estudos ou titulacións homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística. A acreditación dos méritos realizarase mediante diploma ou certificado expedido polo órgano competente.

7. Procedemento de valoración e adscrición.

No proceso de valoración poderá recabarse formalmente dos/as interesados/as as aclaracións, ou no seu caso, a documentación adicional que se estime necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

Rematado o proceso de valoración de méritos, a comisión de valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada candidato/a para cada un dos postos aos que opta.

A orde de prioridade será determinada pola puntuación obtida de acordo co baremo recollido no punto anterior. No caso de empate, resolverase de acordo á puntuación outorgada polos méritos alegados, seguindo a orde establecida nos diferentes apartados do concurso. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira, no Corpo, Escala ou Categoría dende a que se concursa, e, se fora necesario, o número obtido no proceso selectivo. Se persistiera o empate, acudiríase o sorteo.

A puntuación mínima para poder adxudicar os postos que se ofertan nesta convocatoria será do 25% da puntuación máxima que se poida obter de acordo co baremo establecido (20 puntos).

Resultará adscrito a cada un dos postos ofertados, o/a aspirante que figure en primeiro lugar na puntuación dese posto. No caso de que una persoa aspirante figurara en primeiro lugar en máis dun posto, resultará adscrito a aquel polo que mostrara maior preferencia na relación ordenada dos postos aos que desexaba acceder presentada xunto coa solicitude.

A puntuación obtida por cada candidato/a e o resultado do proceso de adscrición será publicado no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

8. Resolución do concurso.

A Comisión de Valoración, finalizado o proceso, fará pública mediante anuncio no taboleiro e na páxina web da puntuación en cada apartado e total de cada un dos/as candidatos/as, ordenadas de maior a menor, cunha relación dos/as finalmente seleccionados/as para a ocupación das vacantes convocadas. Contra a mesma os/as aspirantes poderán formular as oportunas reclamacións no prazo de 3 días hábiles, que se contarán a partir do seguinte ao da publicación.

As reclamacións dirixiránse á Comisión, podendo presentarse na Rexistro Xeral ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Examinadas e resoltas polo Comisión as reclamacións, se as houbera, elevarase unha proposta definitiva de resolución do concurso na que figurarán os destinos adxudicados.

Resoltos pola Alcaldía os nomeamento dos/as acandidatos/as, con indicación de destino, serán obxecto de publicación no taboleiro de editos e páxina web municipais.

O prazo para a resolución do concurso será de seis meses, a contar desde a publicación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas.

9. Toma de posesión.

A toma de posesión do posto adxudicado deberá efectuarse no prazo de tres días hábiles a contar dende o día seguinte ao de cesamento ou do cambio de situación administrativa que en cada caso corresponda, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución definitiva. O cómputo dos prazos posesorios iniciarase cando finalicen os permisos ou licenzas que fosen concedidos aos/ás interesados/as.

10. Irrenunciabilidade do destino.

1. Nos termos previstos no artigo 49.1 do R.D. 364/1995, os destinos adxudicados serán irrenunciáveis, salvo que, antes de finalizar o prazo da toma de posesión, se tivera obtido outro destino mediante convocatoria pública, o que deberá ser notificado á Presidencia dentro do prazo de toma de posesión.
2. A falta de incorporación do/a funcionario/a ao posto que lle tivese sido asignado, nos prazos sinalados na base novena, dará lugar á esixencia da responsabilidade que legalmente proceda, salvo que medie causa xustificada.

11. Impugnación.

A convocatoria e as súas bases específicas, así como cantos actos administrativos delas se deriven, poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

As funcións e habilidades específicas dos postos que se convocan, sen ánimo excluínte, son as seguintes:

A.-SUPERVISORES/ENCARGADOS

Funcións xenéricas:

Coordinación coas empresas que realizan traballos para o Concello na súa área.

Control directo dos traballos técnicos da súa área realizados polas empresas contratadas polo Concello en servizos ou instalación municipais.

Comprobación das facturas emitidas polos provedores.

Realizar labores de supervisión e control do persoal que estea a desenvolver funcións de inferior categoría.

Atender as peticións de traballo dos técnicos responsables dos contratos que se atopen vinculados ao posto, por razón da materia.

Informar sobre as materias do seu traballo e funcións propias.

Cuidar da boa marcha e mantemento do sector do servizo sobre a que se ten a supervisión. Análise e diagnóstico de avarías nas instalacións e/ou edificios municipais.

Realizar propostas de gastos e necesidades de persoal, segundo as necesidades do servizo, dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico.

Prestar a conformidade, no seu caso, dos gastos previamente solicitados para o desempeño específico das súas funcións.

Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.

Colaborar cos distintos departamentos municipais nas áreas da súa competencia.

SUPERVISOR/A DE ILUMINACIÓN

Coñecementos específicos:

Carné de conducir: B.

Coñecemento de instalación eléctricas xerais, en edificacións, de documentación de instalacións eléctricas, de iluminación exterior e de tipo de motores.

Ofimática nivel básico.

Funcións específicas:

- Velar polo correcto cumprimento das obrigacións da empresa que presta o servizo de iluminación indicadas no prego de condicións.
- Levar un control diario das actuacións prestadas pola empresa e informar ao responsable do contrato das deficiencias de execución detectadas.
- Elaborar un informe mensual do servizo prestado pola empresa, valorando o cumprimento das obrigas correspondentes.
- Velar directamente pola correcta execución do servizo informando ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que puidera xurdir.
- Informar ao responsable do contrato das anomalías detectadas na vía pública que non se atopan en óptimas condicións para un bo servizo.
- Elaboración de informes básicos do servizo.
- Interpretación e elaboración de esquemas das instalacións.
- Manexo de feramentas e utillaxe.

- Realizar inspeccións periódicas, ou cando se lle requiran polo seu superior xerárquico, facendo un informe escrito das mesmas.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

SUPERVISOR/A DE AUGAS E VIAIS

Coñecementos específicos:

1. Coñecemento de instalacións de fontanería e calefacción.
2. Carné de conducir: B
3. Ofimática nivel básico.

Funcións específicas:

1. Velar diariamente pola correcta execución do servizo informando diariamente ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que puidera xurdir.
2. Velar polo correcto cumprimento das atribucións indicadas no prego de condicións.
3. Levar un control diario das actuacións prestadas pola empresa, e informar ao responsable do contrato das deficiencias de execución detectadas.
4. Elaborar un informe mensual do servizo prestado pola empresa, valorando o cumprimento das obrigas correspondentes.
5. Informar ao responsable do contrato das anomalías detectadas no servizo municipal de augas que non se atopen en óptimas condicións para un bo servizo.
6. Elaboración de informes básicos do servizo.
7. Interpretación e elaboración de esquemas das instalacións.
8. Manexo de feramentas e utillaxe.
9. Realizar inspeccións periódicas, ou cando se lle requiran polo seu superior xerárquico, facendo un informe escrito das mesmas.
10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

SUPERVISOR/A DE LIMPEZA VIARIA E EDIFICIOS

Coñecementos específicos:

1. Carné de conducir: B.
2. Coñecemento dos métodos e maquinaria dos servizos a prestar.
3. Sobre normas de calidade e medio ambiente
4. Ofimática nivel básico.

Funcións específicas:

1. Velar diariamente pola correcta execución do servizo informando diariamente ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que puidera xurdir.
2. Velar polo correcto cumprimento das atribucións indicadas no prego de condicións.
3. Levar un control diario das actuacións prestadas pola empresa, e informar ao responsable do contrato das deficiencias de execución detectadas.
4. Elaborar un informe mensual do servizo prestado pola empresa, valorando o cumprimento das obrigas correspondentes.
5. Informar ao responsable do contrato das anomalías detectadas no servizo de limpeza viaria e edificios que non se atopen en óptimas condicións para un bo servizo.

6. Elaboración de informes básicos do servizo.
7. Interpretación e elaboración de esquemas das instalacións.
8. Manexo de feramentas e utillaxe.
9. Realizar inspeccións periódicas, ou cando se lle requiran polo seu superior xerárquico, facendo un informe escrito das mesmas.
10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

ENCARGADO/A INSTALACIÓNS DEPORTIVAS MUNICIPAIS

Coñecementos específicos:

1. Carné de conducir: B.
2. Ofimática nivel básico.

Funcións específicas:

1. Realizar as tarefas de xestión e de control do mantemento e conservación das instalacións deportivas
2. Custodia das distintas chaves das instalacións deportivas velando polo perfecto estado dos recintos.
3. Supervisar e dirixir as actividades do persoal adscrito ao servizo, definindo responsabilidades, distribuindo tarefas e supervisando a súa execución.
4. Supervisar os traballos de mantemento das instalacións deportivas (traballos de fontanería, albanelería, carpintería, xardiñería, electricidade e similares)
5. Elaboración de informes básicos do servizo.
6. Interpretación e elaboración de esquemas das instalacións.
7. Manexo de feramentas e utillaxe.
8. Xestionar e custodiar o perfecto estado das ferramentas e maquinaria necesarias para realizar as funcións.
9. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

B.-XEFATURAS DE NEGOCIADO

Funcións xenéricas:

Realizar funcións relacionadas co desenvolvemento do seu posto que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos para contribuír ao bo funcionamento do Negociado.

Organizar o traballo do Negociado e distribuír o que non lle corresponda entre os diferentes postos de traballo integrados no Negociado.

Velar pola integridade dos expedientes administrativos e documentos do Negociado, así como o seu posterior envío ao Arquivo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación aos seus sistemas e procesos de traballo.

Xestionar o gasto correspondente ao Negociado.

Elaboración de oficios, requirimentos, comunicacións e notificacións que se xeneren no Negociado.

Coñecementos xenéricos:

- Informática, contratación, réxime local, réxime de facendas locais e estrutura orzamentaria, subvencións.

XEFE/A NEGOCIADO DE ALCALDÍA

Coñecementos específicos: en protocolo e relacións institucionais.

Funcións específicas:

1. Realizar comunicacións escritas e notificacións da Alcaldía.
2. Coordinar, supervisar e realizar informes, expedientes, etc.. propios do Gabinete de Alcaldía.
3. Desenvolver as tarefas necesarias vinculadas ao seguimento da organización e programación das actividades do Negociado.
4. Atender ao público en relación coas materias que sexan competencia da Alcaldía.
5. Dirixir e coordinar as funcións de secretaría do Alcalde, xestionando a correspondencia oficial.
6. Organización de actos institucionais propios do departamento de protocolo
7. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO DE ESTATÍSTICA

Coñecementos específicos: Estatística, Lei de Réxime electoral.

Funcións específicas:

1. Formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o censo municipais, asumindo as sinaturas preceptivas por delegación da Secretaría.
2. Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón.
3. Almacenaxe e conservación dos correspondentes documentos de inscrición subscritos polos veciños (ou copias dos mesmos que non plantexen dúbidas de autenticidade).
4. Expedición de certificacións de empadramento, a petición dos veciños.
5. Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, das variacións producidas nos datos do Padrón Municipal.
6. Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal.
7. Notificacións aos veciños do contido do seus datos padroais, que se deberá facer, como mínimo, unha vez cada cinco anos, e que será de obrigado cumprimento en caso de terse producido unha actualización dos mesmos.
8. Mantemento actualizado da nomenclatura e rotulación das rúas e vías públicas, así como a numeración dos seus edificios, do cal se debe informar ás restantes administracións públicas.
9. Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes: Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc...
10. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
11. Atención, asesoramento e orientación á cidadanía nas súas demandas de información, persoalmente ou a través das oportunas indicacións ao persoal auxiliar.
12. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO PARTICIPACIÓN CIDADÁ E COMUNICACIÓN

Coñecementos específicos: Participación Cidadá, organización interna, normalización lingüística...

Funcións específicas:

1. Tramitación de expedientes de subvencións a entidades veciñais en réxime de concorrencia competitiva
2. Tramitación do expediente de elaboración e aprobación da Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Ferrol
3. Tramitación do expediente de elaboración e aprobación da Ordenanza de Transparencia, acceso á información e reutilización de datos do Concello de Ferrol e labores complementarias no seu proceso de implementación.

4. Tramitación de expedientes de modificacións puntuais do Regulamento Orgánico do Concello.
5. Asistencia a reunións dos órganos de Participación Cidadá previstos no vixente Regulamento de Participación Cidadá (Asembleas de Barrio, Consello da Veciñanza, Foros Cívicos...).
6. Supervisión con carácter previo a seu envío a Secretaría Xeral dos expedientes de inscrición de entidades no Rexistro municipal de entidades cidadás.
7. Distribuír aos distintos responsables e departamentos municipais as queixas e suxestións que chegan a través do correo habilitado a tal efecto na páxina web municipal.
8. Desenvolver as tarefas propias das funcións da secretaría da Comisión Informativa de Participación Cidadá.
9. Expediente de contratación do subministro de material de oficina para as dependencias do Concello de Ferrol, asumindo as funcións de responsable do mesmo.
10. Expediente de contratación do subministro de material de reprografía e material de imprenta para as dependencias do Concello de Ferrol, asumindo as funcións de responsable do mesmo.
11. Tramitación de expedientes para subministro de mobiliario, equipamentos puntuais de dependencias municipais.
12. Expediente de contratación do subministro de prensa diaria e suscripción a bases de datos xurídicas
13. Altas e cambios dos distintos responsables e dependencias na zona de anunciantes do Boletín Oficial da Provincia.
14. Rotulación de despachos, colocación de avisos e carteis etc.
15. Tramitación do expediente da subvención nominativa a Coordinadora de Equipas de Normalización Lingüística para o desenvolvemento do “Festival a mocidade coa lingua”
16. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
17. Tarefas de apoio á técnica de Normalización Lingüística (atención telefónica e presencial)
18. Realización daqueloutras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO DE PATRIMONIO

Coñecementos específicos: patrimonio municipal, concesións administrativas, seguros, programa GTT.

Funcións específicas:

1. Tramitacións de expedientes relacionados con bens municipais: adquisicións, arrendamentos, usos, cesións...
2. Tramitación expedientes relacionados cos mercados municipais.
3. Xestión de expedientes de concesión de aparcadoiros de titularidade municipal (tarifas, autoliquidación mensual do canon pola explotación...).
4. Seguimento e control dos expedientes de concesións administrativas.
5. Tramitación expedientes de reversión ao Concello, de extinción de dereitos de superficie.
6. Tramitación expedientes de cesión de inmobles a entidades asociativas.
7. Tramitación de contratos de arrendamento de locais.
8. Xestionar a inscrición no rexistro da propiedade dos inmobles non inscritos.
9. Xestión dos SEGUROS MUNICIPAIS: Responsabilidade Civil; Vehículos, maquinaria e embarcacións... Vixiancia do cumprimento dos contratos asinados.
10. Autorizacións para ocupación de dominio público
11. Xestión dos temas relacionados con VIVENDAS MUNICIPAIS (Actualización de rendas control ocupacións ilegais, desafuzamentos vía xudicial...)
12. EXPEDIENTES DE ABONO DAS CUOTAS DA COMUNIDADE e derramas dos inmobles de titularidade municipal.
13. Control dos inmobles cedidos en precao polo IGVS ao Concello.
14. Tramitación expedientes de RECUPERACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO.

15. Confección, modificación (altas e baixas) e aprobación do INVENTARIO MUNICIPAL DE BENS E DEREITOS DESTE CONCELLO (SIX e programa propio).
16. Tramitación do CONTRATO para a XESTIÓN DOS EXPEDIENTES DERIVADOS DO EXERCIZO DA POTESTADE SANCIONADORA (control do Contrato: remate, prórrogas, xestión económica para pago das anualidades, etc e da facturación derivada do mesmo).
17. Xestións relacionadas cos centros de titularidade municipal.
18. Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.
19. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
20. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS

Coñecementos específicos: xestión ordinaria de persoal, seguridade social...

Funcións específicas:

1. Tramitación e xestión da organización interna do traballo: permisos, vacacións, baixas, control de asistencia...
2. Tramitación dos expedientes de selección e acceso de novo persoal: bases, xestión de solicitudes...
3. Tramitación expedientes de contratación de novo persoal.
4. Tramitación expedientes de procesos selectivos de promoción interna e provisión de postos de traballo.
5. Xestión expedientes de contratación menor de subministrados e servizos (EPI, cursos de formación...)
6. Seguimento e colaboración cos plans de seguridade e saúde laboral que o Concello poña en marcha.
7. Xestión, planificación e seguimento dos plans formativos que se podan levar a cabo no Concello.
8. Seguimento, control e supervisión dos acordos acadados no marco da negociación cos traballadores, garantindo a súa adecuada implantación e cumprimento.
9. Emisión de informes dentro do seu eido competencial e no marco da súa capacitación profesional.
10. Asumir, baixo as directrices xerais da coordinación departamental, a organización xeral da unidade, distribuindo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo do restante persoal da unidade.
11. Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.
12. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
13. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO DE EMPREGO

Coñecementos específicos: materia de emprego, relacións laborais...

Funcións específicas:

1. Promover accións de promoción do emprego para colectivos con especiais dificultades de reinserción socio-laboral, en coordinación cos Servizos de Asistencia Social.
2. Asumir a búsqueda, solicitude, xestión, tramitación e xustificación de todo tipo de subvencións.
3. Promover actuacións que potencien a competitividade do tecido empresarial /comercial do Concello e medidas de promoción do emprego.
4. Desenvolver estudos, proxectos e actividades de mellora para institucións, organismos e empresas.
5. Participar en Programas de Desenvolvemento Local e Comarcal, buscando a combinación de fórmulas asociativas ou consorciais con outras Administracións Públicas ou entidades sen ánimo de lucro dirixidas a mellorar a xestión das súas competencias e acceso ás devanditas liñas de axudas ou subvencións.

6. Levar a cabo e xestionar Programas de Formación Ocupacional para desempregados así como Programas de Formación Contínua
7. Potenciar e desenvolver calquera acción tendente á consolidación e expansión de empresas xa existentes, así como a aparición doutras novas creadoras de emprego, traballo e benestar social.
8. Colaborar con Institucións e cos Axentes Sociais (sindicatos e asociacións de empresarios) para a posta en marcha de proxectos de interese para o entorno.
9. Colaborar con outros departamentos municipais para o desenvolvemento de programas de fomento do emprego
10. Solicitar a cualificación e inscrición a aqueles organismos públicos que conveñan a fin de asegurar a participación do Concello en programas e concursos públicos de interese.
11. Canalizar e investigar procedementos de acción e facer viables determinadas iniciativas municipais acordes cos obxectivos que se relacionan.
12. En xeral, todas aquelas actuacións que se consideren convenientes para a potenciación do desenvolvemento local, dentro do eido competencial propio.
13. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
14. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

XEFE/A NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE

Coñecementos específicos: lexislación medioambiental, réxime sancionador...

Funcións específicas:

1. Tramitar subvencións (do Concello e doutras administracións). Solicitudes, contratacións necesarias, xustificacións.
2. Tramitación de contratos menores e levar a cabo tarefas relacionadas con contratos maiores (preparación de documentos para prórrogas, modificacións, novos expedientes de contratación, facturacións, xestión de incidencias...).
3. Tramitación de aprobación e/ou modificación de ordenanzas.
4. Xestión de solicitudes da cidadanía en xeral (incidencias zonas verdes, ruidos, incendios, maleza, parques infantís, talas, residuos, vertedoiros, molestias gaivotas, pombas, estornións, retirada de plantacións...).
5. Atención ao público e telefónica.
6. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
7. Tramitación de expedientes de denuncias de ruidos (sancionadores)
8. Tramitación dos expedientes de limpeza de parcelas, de retirada de arborado, etc... en base á necesidade de xestionar a biomasa vexetal de conformidade co establecido na Lei de incendios de Galicia.
9. Tramitación de expedientes de orde de execución, cumprimento Lei do Solo de Galicia. Execucións subsidiarias.
10. Tramitación de Bandeira Azul e actuacións necesarias en praias.
11. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

XEFE/A NEGOCIADO OBRAS

Funcións específicas:

1. Realización das actuacións necesarias para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal.
2. Supervisión e control das actuacións do persoal propio.
3. Supervisión e control dos traballos realizados por empresas externas contratadas.
4. Redactar os modelos dos documentos utilizados no Negociado.

5. Controlar e executar o seguimento da tramitación dos expedientes, determinando cal é o procedemento axeitado en función das instrucións dadas pola Xefatura do Servizo,
6. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
7. Coordinación administrativa e do persoal asignado ao negociado.
8. Asumir a supervisión operativa e directa da actividade da unidades de cemiterios, de xardinería, de limpeza viaria e de lixo, coordinando as actuacións das mesmas
9. Atención ao público e telefónica.
10. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A CEMITERIO

Posto que require especial dedicación, por ter que desempeñar funcións fóra da xornada laboral establecida (fins de semana e festivos) para expedicións de licenzas de inhumacións e exhumacións no Cemiterio.

Funcións específicas:

1. Realizar funcións administrativas elementais, con arreglo ás instrucións recibidas, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas con carácter xeral (concesións de nichos, urnas, panteóns, cinceiros e as correspondentes transferencias de titularidade).
2. Atender ao público presencial, telefónicamente ou por correo electrónico en aqueles asuntos relacionados co negociado ou servizo ao que esté adscrito/a, informando do trámite dos expedientes de acordo coas instrucións dos seus superiores.
3. Realizar o rexistro de entrada e saída de documentos, xestionando o correo postal.
4. Custodiar e actualizar o Libro Rexistro do Cemiterio Municipal.
5. Arquivar e rexistrar os expedientes do Cemiterio.
6. Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estén atribuídos aos seus superiores.
7. Colaborar co persoal da dependencia e coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.
8. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
9. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

XEFE/A NEGOCIADO SANIDADE

Funcións específicas:

1. Principalmente atención ao público en materia de consumo e venda ambulante.
2. Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estén atribuídos aos seus superiores.
3. Colaborar co persoal da dependencia e coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.
4. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
5. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

XEFE/A NEGOCIADO DE SEGURIDADE E TRÁFICO

Funcións específicas:

1. Tramitación de solicitude de tarxeta de estacionamento e prazas de aparcamento para persoas con mobilidade reducida.

2. Tramitación de solicitudes de tarxetas de arma de 4.ª categoría, de acceso con vehículos de gran tonelaxe, renovación de vados, atestados...
3. Xestión de Convenios entre o Concello de Ferrol e outras administracións en materia de extinción de incendios, salvamento, protección civil, Policía...
4. Tramitación expediente de aprobación do PEMU (Plan de emerxencia municipal).
5. Xestión da caixa fixa de bombeiros e policía local.
6. Trámites administrativos na xestión do parque móbil.
7. Xestión relativa á tramitación de licenzas de taxi, tarifasm utilización da plataforma R-TAXI.
8. Liquidación do transporte metropolitano na área de Ferrol.
9. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

XEFE/A NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN

Funcións específicas:

1. Control, distribución do traballo e do funcionamento ordinario do negociado.
2. Atención telefónica e presenza cos licitadoresm adjudicatarios e público en xeral interesados nos diferentes expedientes de licitación pública.
3. Relación, atención e resolución ás consultas, non xurídicas coas diferentes unidades administrativas.
4. Redacción de propostas de adjudicación ao órganos de contratación que proceda. Requerimentos de documentación, audiencia so interesados e demais trámites inherentes á licitación.
5. Redacción de contratos administrativos/privados e o seu posterior control (prazos, revisión penalidades...).
6. Xestión íntegra, con categoría de administrador/a, dos expedientesFuncións como administrar do de licitación no Perfil de Contratante do Concello de Ferrol aloxado na PLACSP.
7. Asignar e reasignar, no perfil OC, licitacións aos usuarios-publicadores do negociado na PLACSP. Creación do órgano de asistencia (OA) e a súa xestión.
8. Asinar e convocar, por orde da Preseidencia da Mesa, todas as sesións que celebre a Mesa de Contratación Permanente do Concello de Ferrol.
9. Asistencia ás Mesas de Contratación en calidade de secretario/a.
10. Consulta/autorización acceso a outros sistemas: TXSS, AEAT, ROLECE SVID...
11. Xestión e custodia das claves de seguridade que permiten a descriptación dos sobres(apertura e acceso ás ofertas presentadas, exame, calificación e clasificación das ofertas...).
12. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO BENESTAR SOCIAL

Funcións específicas:

1. Comprobación e control das facturas así como elaboración das actas correspondentes a estas.
2. Realizar oficios, dilixencias e informes.
3. Control do rexistro de entrada e saída correspondente ao departamento.
4. Habilitación da Caixa Fixa.
5. Elaboración de informes proposta.
6. Tramitación de taxas e prezos públicos a través de GTT.
7. Manexo do SICAL.

8. Manexo do CIVIDAS.
9. Manexo de bases de datos propias do departamento.
10. Manexo de follas de cálculo.
11. Substitución en ausencia da xefatura de Sección, como secretaria das Comisión informativas e o Consello de Benestar Social.
12. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO IGUALDADE E XUVENTUDE

Funcións específicas:

1. Comprobación e control das facturas así como elaboración das actas correspondentes a estas.
2. Realizar oficios, dilixencias e informes.
3. Control do rexistro de entrada e saída correspondente ao departamento.
4. Elaboración de informes proposta.
5. Tramitación dos expedientes (solicitude e xustificación) dos distintos convenios con outras administracións.
6. Tramitación e control dos expedientes de subvencións nominativas e de concorrencia correspondentes a este departamento.
7. Colaboración activa xunto co animador, nas distintas actividades organizadas no departamento de Igualdade e Xuventude.
8. Manexo do SICAL.
9. Manexo do CIVIDAS.
10. Manexo de bases de datos propias do departamento.
11. Manexo de follas de cálculo.
12. Secretaria do Consello de Igualdade.
13. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.

XEFE/A NEGOCIADO DEPORTES

Funcións específicas:

1. Tramitación e xestión dos permisos e vacacións do persoal dependente do Negociado de Deportes.
2. Asumir, baixo as directrices xerais da coordinación departamental, a organización xeral da unidade, distribuindo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo do restante persoal da unidade.
3. Elaboración, xestión e control do orzamento da Concellería de Deportes.
4. Tramitación de contratos menores para a adquisición de material, obras, reparacións, prestacións de servizos, etc.
5. Tramitación previa á elaboración de contratos maiores.
6. Seguimento e control de todos os contratos dependentes desta concellería.
7. Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.
8. Utilización das aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.
9. Tramitación dos expedientes de subvencións nominativas: xestión de solicitudes, comprobación e estudo da documentación, redacción de convenios, e demais tarefas necesarias para dita tramitación.
10. Tramitación dos expedientes de subvencións de concorrencia competitiva: bases, xestión de solicitudes, informes, comprobación e estudo da documentación, etc.
11. Tramitación de expedientes de reintegros de subvencións.

12. Publicación na Bases Nacional de Subvencións a convocatoria, adxudicación e pagamentos das subvencións tramitadas
13. Solicitude e xustificación de subvencións convocadas por outros organismos públicos.
14. Organización, xestión, tramitación e colaboración na realización de actos protocolarios como a Gala do Deporte e actividades deportivas realizadas por esta concellería.
15. Xestión de expedientes de ingresos e reintegros relacionados coas actividades que se desenvolven nas instalacións deportivas dependentes do Concello de Ferrol.
16. Tramitación de procedementos sancionadores.
17. Xestión e tramitación de expedientes para a autorización de uso do dominio público deportivo.
18. Xestión e supervisión dos expedientes relacionados cos campamentos deportivos organizados pola Deputación da Coruña.
19. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da súa capacitación profesional.”

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 8 de setembro de 2020.

A concelleira delegada da Área de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi

María Teresa Deus Trasobares

2020/6384