

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Bases para a provisión polo sistema de comisión de servizos do posto de traballo de xefatura se Sección de Contratación

ANUNCIO

Por Resolución do 22/10/2020, a concelleira delegada da Area de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi aprobou as bases que rexerán a convocatoria para a provisión polo procedemento de comisión de servizos do posto de xefatura de sección de contratación e que son as seguintes:

“BASES PARA A PROVISIÓN POR COMISIÓN DE SERVIZOS DO POSTO DE XEFATURA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1.- Obxecto

É obxecto destas bases regular o procedemento para a provisión mediante comisión de servizos, previsto no art. 81 do Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, art. 96 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, dun posto de Xefe/a de contratación, da escala de administración xeral/ especial, incluído na relación de postos de traballo do Concello de Ferrol:

Código	Posto	Grupo Subgrupo	Escala	Prov.	CD	CE anual	Observacións (*)
03.04.02	Xefe/a Sección de Contratación	A1-A2	AX-AE	C	26	15.041,74	2,4,8

(*)

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.

4. Este posto poderán desempeñalo funcionarios/as doutras administracións públicas, incluída a local.

8. Titulacións das ramas económica e/ou xurídica ou equivalentes.

O período durante o cal se cubrirá a vacante en comisión de servizo, será como máximo de 1 ano, prorrogable, no seu caso, por un ano máis, de conformidade co establecido no artigo 64.3 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se regula o Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, de aplicación aos funcionarios da Administración local de acordo co establecido no artigo 168 do Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local. O cesamento dos funcionarios nomeados en comisión de servizos producirase o día anterior á toma de posesión dos funcionarios que ocupen con carácter definitivo as vacantes.

Funcións do posto

Á unidade de contratación lle corresponde tramitar os expedientes de contratos de obras, subministro, servizos, concesión e obras e concesión de servizos, así como calquera incidencia xurdida en relación cós mesmos ou con outros contratos competencia da unidade, non atribuídos especialmente a outras áreas.

- Tramitación, informe e proposta en relación aos expedientes da unidade que lle sexan encomendados pola Xefatura de Servizo.

- Tramitación de incidencias relacionadas coa execución dos contratos (modificación, prórroga, revisión de prezos, penalidades, cesión, interpretación, resolución ...)

- Colaboración coa xefatura do servizo na actualización de pregos, instrucións de contratación, modelos normalizados e comunicacións internas para mellorar os procedementos de contratación.

- Asistencia a Mesas de Contratación.
- Colaborar no manexo da Plataforma de Contratos do Sector Público, en ausencia da secretaría da mesma.
- Substitución da Xefatura de Servicio na súa ausencia.
- Supervisar e coordinar as actividades do persoal adscrito á sección, definindo responsabilidades, distribuindo tarefas e supervisando a súa execución.
- Apoio á coordinación co persoal da unidade e do resto de negociados.
- Apoio técnico á Xefatura do Servicio
- Elaborar informes das actividades realizadas na sección.
- Analizar e realizar as propostas de gastos e necesidades de persoal da sección.
- Cumprir e facer cumprir a ao persoal a seu cargo a normativa vixente relativa á área de traballo.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello e que lle sexa encomendada pola Xefatura do Servicio.

2.- Requisitos dos aspirantes

Poderá participar neste procedemento o persoal funcionario de carreira en activo en calquera Concello da Comunidade Autónoma de Galicia, 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.

Os requisitos comúns de participación son:

- Pertencer a calquera dos grupos aos que estea aberto o posto ao que se aspira.
- Ter a titulación académica esixida: rama económica e/ou xurídica ou equivalentes.

Esta convocatoria publicarase no BOP, no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello.

3.- Presentación de solicitudes

3.1.- As solicitudes para tomar parte neste proceso dirixiranse ao Sr Alcalde-Presidente do Concello de Ferrol e se presentarán no Rexistro Xeral do Concello de Ferrol e, igualmente, nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio no BOP da Coruña.

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.

3.2.- As solicitudes deberán acompañarse das certificacións e documentos xustificativos dos requisitos esixidos na convocatoria:

- Instancia conforme ao modelo ANEXO
- Copia DNI/NIF
- Currículum vitae onde consten os postos de traballo desempeñados na Administración e os cursos de formación recibidos.
- Certificado acreditativo da condición de funcionario/a de carreira en activo, pertencente ao grupo A, escala: administración xeral/especial, nun concello da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Certificación acreditativa da experiencia profesional alegada e informe de vida laboral. Valorarase especialmente a experiencia na rama económica vinculada á área de contratación.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión da titulación requirida.
- Informe favorable do concello de procedencia.

4.- Lista de admitidos

Unha vez transcorrido o prazo de presentación de instancias procederase á aprobación da lista provisional de admitidos e a súa publicación na páxina WEB municipal, podendo os excluídos, no prazo de 5 días naturais, emendar as deficiencias que poidan ser obxecto de emenda.

Os actos derivados desta convocatoria realizaranse a través da súa publicación na WEB municipal.

5.- Comisión de valoración

A comisión de valoración estará composta polos seguintes membros:

- Presidencia: Un/unha funcionario/a do Concello
- Secretario: O do Concello ou funcionario/a en que delegue, que actuará con voz e sen voto.
- Vogais: 2 funcionarios/as do Concello

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do que actúe como Presidente.

6.- Selección dos/as aspirantes

A selección levarase a cabo coa realización dunha entrevista persoal, a cada unha das persoas aspirantes admitidas, de acordo ao criterio de maior idoneidade, discrecionalmente apreciada, considerando os currículum aportados e en función da experiencia e formación específica, entre outras:

- Experiencia no traballo coa administración electrónica
- Habilidade para o traballo en equipo
- Habilidade para xestionar os cambios
- Capacidade de organizacións
- Capacidade para a resolución de problemas ...

En base a estes criterios, cada unha das persoas candidatas será cualificada de 0 a 10 puntos.

Cada membro da comisión de valoración deberá fundamentar as razóns que, a partir da entrevista, lle resulten convincentes sobre a adecuación do perfil dos candidatos ás esixencias do posto a cubrir. A estes efectos levantarase acta das entrevistas realizadas e da valoración das mesmas.

7.- Nomeamento e toma de posesión

Realizadas as entrevistas, a comisión técnica elaborará a relación de aspirantes, por orde da puntuación final obtida, elevando á autoridade competente a proposta de nomeamento a favor de aquela persoa aspirante que obtivera a maior puntuación.

O resultado publicarase na páxina web municipal.

De acordo có disposto no artigo 14 do Decreto 93/1991, do 20 de marzo, o/a aspirante seleccionado/a deberá tomar posesión no prazo de 3 días hábiles, dende a notificación da selección, sempre e cando non implique cambio de residencia. O prazo será de 7 días hábiles se implica cambio de residencia

No caso de que no prazo concedido o seleccionado non tomase posesión do posto, poderá procederse de igual modo co aspirante que quedase en segundo lugar e así sucesivamente.

Réxime xurídico

Para o non previsto nesta convocatoria aplicarase supletoriamente a normativa estatal e autonómica que proceda para a provisión de postos.

ANEXO

D/Dona _____, con NIF _____,
Domicilio en _____
(teléfono _____ e correo electrónico: _____ ante o Sr. alcalde do Concello
de Ferrol , COMPARECE E DI:

a) Que é funcionario/a de carreira no Concello de _____, con data de ingreso _____.
Que na actualidade ocupo o posto de _____, Grupo _____,
Subgrupo _____ e CD _____

b) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria.

c) Que achega:

- Copia do NIF/pasaporte
- Currículum vitae onde consten os postos de traballo desempeñados na Administración e os cursos de formación recibidos.
- Certificado acreditativo da condición de funcionario/a de carreira en activo, pertencente ao grupo A, escala: administración xeral/especial, nun concello da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Certificación acreditativa da experiencia profesional alegada e informe de vida laboral.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión da titulación requirida.
- Informe favorable do concello de procedencia.

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude para a cobertura temporal do posto de traballo vacante: xefe/a de Sección de Contratación.

Ferrol, a ____ de _____ de 2020

Terceiro.- Anunciar a presente convocatoria na páxina WEB municipal e no BOP da Coruña.”

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 23 de outubro de 2020

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

Maria Teresa Deus Trasobares

2020/7617