

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### FERROL

##### Recursos Humanos

*Publicación Bases para a provisión por comisión de servizos do posto de xefatura de Sección de Facenda e Patrimonio*

##### ANUNCIO

O día 30/01/2020 a concelleira delegada da Area de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi aprobou as bases específicas que rexerán a convocatoria para a provisión polo procedemento de comisión de servizos dos posto de xefatura de Sección de Facenda e Patrimonio e que son as seguintes:

#### “BASES PARA A PROVISIÓN POR COMISIÓN DE SERVIZOS DO POSTO DE XEFATURA DE SECCIÓN DE FACENDA E PATRIMONIO

##### 1. Obxecto

É obxecto destas bases regular o procedemento para a provisión mediante comisión de servizos, previsto no art. 81 do Real Decreto legislativo 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 Sección Facenda e Patrimonio, da escala de administración xeral/ especial, incluído na relación de postos de traballo do Concello de Ferrol:

Posto	Grupo	Escala	Prov.	CD	CE anual	OBSERVACIÓNS (*)
Xefe/a Sección Facenda e Patrimonio	A1-A2	AX-AE	C	26	13.202,00	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.

##### 2. Aspirantes

Poderán participar neste procedemento o persoal funcionario do Concello de Ferrol e doutras administracións públicas, incluída a local, 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.
- Ter a titulación académica esixida: rama económica e/ou xurídica ou equivalentes.

Esta convocatoria e a súa resolución publicaranse no BOP, no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello.

### 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 funcionarios 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 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, de 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

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o alcalde, mediante resolución aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, cos motivos da exclusión así como a designación da Comisión de Valoración.

Esta resolución expoñerase no Taboleiro de Editos e na páxina web do Concello, concedéndose un prazo de tres días hábiles a contar dende o día seguinte a esta publicación para rectificar, emendar erros e posibles reclamacións así como para promover a recusación dos membros da Comisión de Valoración.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas considerarase automaticamente elevada a definitiva se non se presentan reclamacións.

### 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

Estes vogais deberán ter igual ou superior titulación á que se necesita para a provisión da praza.

A comisión non poderá constituirse nin actuar sen a asistencia de mais da metade dos membros (tirulares ou suplentes indistintamente), resultando sempre necesaria a asistencia do/a Presidente/a e o/a Secretario/a.

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

### 6. Méritos

A selección realizarase mediante a valoración de méritos xerais, de conformidade co seguinte baremo:

#### 6.1 – Valoración do traballo desenvolvido

Valorarase 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 ata un máximo de 28 puntos da seguinte maneira:

– Pola prestación de servizos en postos de traballo de xestión tributaria: 0,20 puntos por mes, ata un máximo de 10 puntos.

– Pola prestación de servizos en postos de traballo de patrimonio: 0,20 puntos por mes, ata un máximo de 10 puntos.

– Pola prestación de servizos en postos de traballo do mesmo grupo e nivel igual ou superior ao posto ao que se opta: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 5 puntos.

- Pola prestación de servizos en postos de traballo do mesmo grupo e nivel inferior do que se pretende cubrir: 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 3 puntos.

#### 6.2.- Cursos de formación e perfeccionamento

Solo se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se opta, que sexan impartidos ou financiados polas Administracións Públicas, por Universidades ou por Colexios Profesionais nos que se expida diploma ou certificación de asistencia ou, no seu caso, certificación de aproveitamento.

O máximo de puntuación a outorgar neste apartado será de **5 puntos**, con arranxo aos seguintes criterios:

– Por cursos ou xornadas inferiores a 10 horas: 0,10 puntos.

– Por cursos de duración de 11 a 50 horas: 0,20 puntos.

– Por cursos de duración de 51 a 100 horas: 0,25 puntos.

– Por cursos de duración de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

– Por cursos de duración de 201 a 300 horas: 1 punto.

– Por cursos de duración superior a 300 horas: 1,5 puntos.

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.

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, non serán obxecto de valoración. No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

#### 6.3.- Nivel de coñecemento da lingua galega.

A puntuación máxima polo coñecemento do galego será de **2 puntos**.

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:

– Linguaxe administrativa nivel medio (nivel medio de linguaxe administrativa local galego, linguaxe xurídica galega ou ciclo elemental dos estudos de galego da escola oficial de idiomas) : 1,60 puntos.

– Linguaxe administrativa nivel superior (nivel superior de linguaxe administrativa, linguaxe xurídica galega superior ou ciclo superior dos estudos de galego fa escola oficial de idiomas): 2 puntos.

Soamente se valorará o curso ou certificado de maior puntuación.

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.

#### 6.4.- Entrevista

A entrevista tratará de constatar os méritos alegados polo/as aspirantes poidendo aumentar, no seu caso, a puntuación obtida na fase de valoración curricular ata un máximo de 15 puntos (non podendo superar, en calquera caso, a suma da puntuación obtida nos apartados anteriores).

Terá como obxecto valorar a adecuación dos/as candidatos/as ás esixencias do posto a cubrir e, especificamente:

- Curriculum e perfil profesional
- 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

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. Procedemento de valoración**

A data de referencia para o cumprimento dos requisitos esixidos e para a posesión e valoración dos méritos alegados será a de finalización do prazo de presentación de instancias.

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

A puntuación final virá determinada pola suma das distintas puntuacións outorgadas polos méritos alegados e xustificadas. **A puntuación máxima a acadar será de 50 puntos.**

Rematado o proceso de valoración de méritos, a comisión de valoración elaborará unha relación dos aspirantes coa puntuación final obtida de maior a menor.

No caso de empate na puntuación final se acudirá para dirimilo á puntuación outorgada a cada un dos méritos alegados seguindo a orde establecida na base sexta anterior.

#### **8. Resolución**

Unha vez elaborada la relación de aspirantes, por orde da puntuación final obtida, pola comisión de valoración se elevará á autoridade competente a proposta para a adxudicación do posto convocado que recaerá en aquel aspirante que obtivera a maior puntuación.

O resultado publicarase na páxina web municipal e no taboleiro de edictos deste Concello.

#### **9. Nomeamento e toma de posesión**

O/a aspirante seleccionado/a haberá de presentar o informe favorable da Administración de procedencia no prazo de cinco días hábiles desde que se lle notificou a súa selección, debendo tomar posesión do posto no prazo dos oito días seguintes.

No caso de que no prazo concedido o seleccionado non presentase informe favorable ao seu nomeamento en comisión de servizos ou non tomase posesión do posto, poderá procederse de igual modo co aspirante que quedase en segundo lugar na avaliación da comisión técnica e así sucesivamente."

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 31 de xaneiro 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

2020/822