



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Bases para a provisión por concurso de postos vacantes no Concello de Ferrol, xefaturas de Sección

Anuncio

O día 05/04/2022, 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 do 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

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

1.1.- 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 Real Decreto Legislativo 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; Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; Decreto 93/91, do 20 de marzo, da Xunta de Galicia e demais normas concordantes de aplicación.

Estas bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e un anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

1.2.- Características das vacantes convocadas e funcións a desenvolver:

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

Código	Posto	Tipo	Grupo	Corpo/escala	Nivel Destino	Observacións (*)	CE / Mes
02.02.02	Xefe/a Sección Facenda e Patrimonio	F	A1-A2	AX-AE	26	2,4,8	989,93 €
02.04.03	Xefe/a Sección Recursos Humanos	F	A1-A2	AX-AE	26	2,4,8	898,01 €
03.04.02	Xefe/a Sección de Contratación	F	A1-A2	AX-AE	26	2,4,8	1.105,76 €

(*) 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.*

Funcións e tarefas xenéricas:

Asumir a xefatura de sección coas obrigas derivadas desta.

Realizar o control e supervisión do traballo da sección e do persoal adscrito á mesma.

Apoio técnico á Xefatura do Servizo.

Supervisión e coordinación das actividades do persoal adscrito á unidade, definindo responsabilidades, distribuindo tarefas e supervisando a súa execución.

Representar á sección ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional.

Elaboración do orzamento anual da sección e controlar a súa execución.

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

Elaborar informes das actividades realizadas na sección.

Analizar e elaborar as propostas de gastos e necesidade de persoal da sección.

Realizar estudos que permitan a posta en marcha de novas dinámicas de xestión de cara a aumentar a eficiencia do servizo.

Planificar a formación permanente do persoal ao seu cargo.

Apoio á coordinación cón persoal da unidade e do resto de negociados.

Substitución da Xefatura de Servicio na súa ausencia.

Cumprir e facer cumprir ao persoal ao seu cargo, a normativa vixente en relación á súa área de traballo.

Realizar calquera outra función, propia da súa categoría e análoga ás anteriormente descritas, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo.

SEGUNDA.- Requisitos das persoas aspirantes

SEGUNDA.- Requisitos das persoas aspirantes

Para tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carreira do Concello de Ferrol, ou de calquera outras Administracións Públicas incluída a Local, calquera que sexa a situación administrativa na que se atopen excepto a de suspensión firme, e pertencer a calquera dos grupos (grupo A, subgrupos A1/A2) e escalas (Administración Xeral/Administración Especial) aos que está aberto o posto, de conformidade aos requisitos e características determinadas na RPT do Concello de Ferrol en vigor.

b) Ter transcorrido un mínimo de dous anos desde a toma de posesión do derradeiro posto de traballo obtido por concurso ou desde o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

c) Estar en posesión de título universitario de Grao, Licenciatura, Diplomatura Universitaria ou equivalente, na ramas económica ou xurídica.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Estar en posesión do título de Celga IV.

As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación e manterse durante todo o proceso selectivo e ata o momento da toma de posesión.

TERCEIRA.- Solicitudes

3.1.- As solicitudes para tomar parte na convocatoria se presentarán no modelo de instancia que figura no ANEXO II e se dirixirán ao Sr Alcalde-Presidente do Concello de Ferrol; presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 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. -

3.2.- As instancias presentaranse dentro do prazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir do seguinte da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3.3.-As solicitudes deberán ir acompañadas da documentación acreditativa dos méritos que se aleguen polo concursante, salvo que obren en poder do Concello de Ferrol en cuxo caso así se terá que indicar facendo expresa referencia a cada un. Non se terán en conta os méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos na data de finalización do prazo de presentación de instancias.

No caso de optar a máis dun posto, deberá acompañarse relación ordenada por orde de preferencia, dos postos de traballo aos que se desexa acceder.

Deberá achegarse fotocopia do DNI e copia da titulación requirida para o posto.

3.4.- O persoal doutras Administracións Públicas que se presenta ao concurso, deberá acompañar á instancia inescusablemente, a documentación indicada no apartado 3.3, e ademais a seguinte:

- Certificación da súa condición de funcionario así como a especificación da concorrencia dos requisitos, tanto xerais como específicos, sinalados na base SEGUNDA.

3.5.- As persoas solicitantes haberán de manifestar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos á data de finalización do prazo de admisión de solicitudes.

3.6.- As solicitudes de participación formuladas poderán ser renunciadas polo petionario ata o día despois da publicación da designación dos membros que han de consta Comisión Técnica de Valoración.

Os actos derivados deste proceso publicaranse no Taboleiro de Edictos do Concello de Ferrol e na páxina WEB municipal.

CUARTA.- Admisión de aspirantes

4.1 Rematado o prazo de presentación de solicitudes e previa comprobación polo departamento de Recursos Humanos, ditarase resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, indicando de ser o caso a causa de exclusión, que será publicada no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Ferrol.

4.2 As persoas aspirantes excluídas expresamente e aquelas que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos, disporán dun prazo único e improrrogable de 10 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 publicaranse, no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello, Resolución declarando aprobada a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

QUINTA.- Comisión Técnica de Valoración

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

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

A Comisión 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.- A Comisión Técnica de Valoración estará integrada polos seguintes membros:

- Presidente/a, que actuará con voz e voto
- Secretario/a, que actuará con voz e sen voto
- 4 vogais, todos eles actuarán con voz e voto

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.

5.3.- Os membros da comisión terán que absterse de intervir, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 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.

5.4.- 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, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

5.5.- A efectos de percepción de asistencias, aos membros da Comisión lles será de aplicación o disposto no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo dos funcionarios públicos.

SEXTA.- Baremo concurso de méritos.

Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de instancias. A valoración dos méritos para a provisión dos postos de traballo consistirá na valoración de méritos xerais e méritos específicos, conforme ao seguinte baremo:

6.1.- Grao persoal (puntuación máxima 2 puntos)

O grao persoal consolidado, nivel de complemento de destino, valorarase en relación co nivel do posto ao que se opta ata un máximo de 2 puntos, da seguinte maneira:

- a) Por ter consolidado un grao persoal niveles 16 a 20: 0,50 puntos.
- b) Por ter consolidado un grao persoal niveles 21 a 24: 1 punto.
- c) Por ter consolidado un grao persoal niveles 25 a 26: 1,5 puntos.
- d) Por ter consolidado un grao persoal niveles 27 a 30: 2 puntos.

6.2.- Antigüidade (puntuación máxima 4 puntos)

Por cada mes completo de servizos prestados como funcionario de carreira ou persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas: 0,017 puntos por mes.

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

6.3.- Valoración do traballo desenvolvido (puntuación máxima 4 puntos)

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 4 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 do posto ao que se concursa: 0,05 puntos por mes completo.
- Polo desempeño dun posto de traballo do mesmo nivel ao do posto ao que se concursa: 0,04 puntos por mes completo.
- Polo desempeño dun posto de traballo de nivel inferior en un ou dos niveis ao do posto ao que se concursa: 0,03 puntos por mes completo.
- Polo desempeño dun posto de traballo de nivel inferior en mais de dous niveis ao do posto ao que se concursa: 0,02 puntos por mes completo.

O traballo desempeñado en Comisión de Servizos no posto valorarase ata un máximo de 2 anos. O tempo restante computarase como desempeñado no seu posto de orixe.

6.4.- Formación (puntuación máxima 5 puntos)

A) Cursos de formación e perfeccionamento (máximo 3 puntos).

A1. Asistencia.

Valorarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento, que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se opta, tendo en conta, así mesmo, aquelas actividades formativas de carácter transversal relacionada de forma xeral co posto de traballo ao que se opta. Os cursos de formación e perfeccionamento 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 **3 puntos**, con arranxo aos seguintes criterios:

- Por cursos con diploma ou certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora., no caso de que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se opta, e 0,01 puntos por hora, no caso de que versen sobre materias de carácter transversal relacionadas de forma xeral co posto de traballo ao que se opta.
- Por cursos con certificado de aproveitamento: 0,04 puntos por hora, no caso de que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se opta, e 0,02 puntos por hora, no caso de que versen sobre materias de carácter transversal relacionadas de forma xeral co posto de traballo ao que se opta.

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.

A2. Impartición .

Impartición de cursos de formación e perfeccionamento, no ámbito da Administración Pública, no caso de que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se opta: puntuarase por 0,04 puntos por cada hora do curso.

Non se puntuarán os cursos que se refiran a materias diferentes ás funcións do posto de traballo ao que se opta.

Cando se impartan cursos cunha denominación idéntica, puntuarase un só deles. Todos os cursos deberán ser impartidos ou homologados por organismos oficiais.

B) Nivel de coñecemento da lingua galega.

A puntuación máxima polo coñecemento da lingua galega será de **1 punto**.

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 galega, linguaxe xurídica galega, ciclo elemental dos estudos de galego da escola oficial de idiomas) : 0,75 puntos.

– Linguaxe administrativa nivel superior (nivel superior de linguaxe administrativa, linguaxe xurídica galega superior ou ciclo superior dos estudos de galego da escola oficial de idiomas): 1 punto.

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.

C) Formación académica

Por ter unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para tomar parte na convocatoria, sempre que a mesma se adecúe ás características do posto, puntuarase ata un máximo de **1 punto**:

- Por cada título universitario de master, posgrao, doutor ou equivalente: 0,75 puntos.

- Por cada titulación de grao superior: 0,50 puntos.

- Por cada titulación de grao medio: 0,25 puntos.

Valoraranse os títulos de posgrao 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.

6.3.- Resultado

A puntuación total do concurso non poderá exceder dos 15 puntos.

Para superar o concurso as persoas aspirantes deberán obter, como mínimo, 5 puntos.

SÉTIMA- Resolución do Concurso

Rematado o proceso de valoración de méritos, a Comisión Técnica de Valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada aspirante, para cada un dos postos aos que opta, que se publicará no taboleiro e na páxina WEB municipal, dando un prazo de cinco (5) días hábiles para que as persoas interesadas podan presentar alegacións. Unha vez transcorrido o prazo outorgado ao efecto e resultas as alegacións, de ser o caso, elevarase proposta de resolución ao órgano competente.

O prazo para a resolución do concurso será de seis meses contados dende o día seguinte ao de finalización do prazo para a presentación de instancias.

A proposta de resolución recaerá sobre a persoa candidata que obtivera a maior puntuación.

No caso de empate na puntuación final acudirase para dirimilo á outorgada en cada un dos méritos polo seguinte orde: grao persoal, valoración traballo desenvolvido, cursos de formación, antigüidade e coñecemento do galego. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira, no corpo ou escala dende o que se concursa. En último termo, será o sorteo o sistema utilizado para resolver o empate.

Resultará adscrito a cada un dos postos ofertados o aspirante que figure en primeiro lugar na puntuación dese posto. No caso de que un mesmo 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.

Unicamente poderán quedar postos desertos cando non concorran aspirantes que reúnan as condicións e requisitos esixidos na convocatoria, ou que non superen a puntuación mínima esixida para resultar adxudicatario do posto.

O destino adxudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar o prazo de toma de posesión o interesado tivera obtido outro destino mediante convocatoria pública nesta o noutra Administración, quedando obrigado neste caso a optar por un dos dous e a comunicar por escrito a opción adoptada, decaendo nos seus dereitos sobre o posto non elixido

OITAVA.- Toma de posesión

1.- O prazo para tomar posesión será de tres días hábiles se non implica cambio de residencia do funcionario, ou dun mes se comporta cambio de residencia ou o reingreso ao servizo activo.

O prazo de toma de posesión empezará a contarse a partir do día seguinte ao do cesamento, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso no BOP. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse dende dita publicación.

2.-O computo dos prazos de posesión se iniciará cando terminen os permisos ou licenzas que, no seu caso, foran concedidos. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria o computo do prazo se iniciará a partir da correspondente alta.

3.-A tódolos efectos, o prazo de posesión se considerará como de servizo activo, comezando os efectos económicos no novo destino dende a data do cese no de procedencia.

NOVENA.- Incidencias

A Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cantas cuestións se podan formular referentes á interpretación das presentes bases e o seu desenvolvemento.

DÉCIMA.- Impugnación

As presentes bases, cuxo acordo aprobatorio é definitivo na vía administrativa, así como cantos actos delas se deriven, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

Don/ a

DNI:

Correo electrónico:

Enderezo notificación:

Código Postal:

Concello:

Provincia:

Teléfono:

Tendo coñecemento do anuncio publicado no BOE, número ____ de ___/___/202_ polo que se convoca a provisión, mediante concurso, de distintos postos de traballo vacantes SOLICITO ser admitido/a na convocatoria ao considerar que reúno os requisitos esixidos para tomar parte na mesma.

DENOMINACIÓN DO POSTO:

(No caso de optar a máis dun posto, relación ordenada por orde de preferencia, dos postos de traballo aos que se desexa acceder)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- Titulación requerida para o acceso ao posto.
- Funcionarios doutras Administracións Públicas: certificación da su condición de funcionario así como a especificación da concorrencia dos requisitos, tanto xerais como específicos, sinalados na base SEGUNDA.

MÉRITOS ALEGADOS:

- Relación de méritos alegados acompañada dos xustificantes acreditativos destes:
- Relación de méritos Relación de méritos alegados cuxa documentación obra en poder do Concello de Ferrol:

Ferrol, ____ de _____ de 2022

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- 1) Que acepto e acato todas e cada unha das bases da convocatoria.
- 2) Que reúno todas e cada unha das condicións esixidas na BASE SEGUNDA na data de remate do prazo de presentación.
- 3) Que os datos contidos na documentación entregada para participar no procedemento de provisión son veraces.

(sinatura)"

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 6 de abril de 2022

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

María Teresa Deus Trasobares

2022/1854