



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Personal e Organización

Convocatoria e bases reguladoras para a provisión do posto de xefa/e de servizo de Recursos Humanos, Organización e Réxime Interior polo sistema de libre designación

ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión celebrada o 24 de marzo de 2025, acordou aprobar a convocatoria e as bases reguladoras para a provisión do posto de xefa/e servizo Recursos Humanos, Organización e Réxime Interior polo sistema de libre designación.

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como anexo II.

“BASES REGULADORAS PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE XEFA/E SERVIZO RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN E RÉXIME INTERIOR POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

CONVOCATORIA

Coa tramitación do expediente en curso se convoca o proceso de provisión do posto de Xefa/e servizo de recursos humanos, organización e réxime interior polo procedemento de libre designación.

O código do posto na vixente relación de postos de traballo é RO.1.1.01 (BOP nº 153 de 09/08/2024). Esta convocatoria rexerá polas seguintes bases reguladoras:

1.- OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto rexer a convocatoria do procedemento para a provisión do posto de traballo de XEFA/E DE SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN E RÉXIME INTERIOR mediante o sistema de libre designación, de acordo con o previsto na forma de provisión do posto na vixente RPT municipal, e no que poderá participar todo o persoal funcionario do Concello de Culleredo.

O posto de traballo convocado, ten as seguintes características:

- Código posto: RO.1.1.01
- Escala/subescala: Escala administración xeral/ administración especial, subescala técnica
- Subgrupo: A1/A2
- CD: 28
- CE: 260
- xornada: mañá

As funcións do posto figuran como anexo ás presentes bases.

2.- REQUISITOS DAS PERSOAS PARTICIPANTES.

Poderán participar na convocatoria, os aspirantes que reúnan os seguintes requisitos na data que termine o prazo de presentación das solicitudes de participación:

- Estar en situación de servizo activo, coa condición prevista na letra d).
- Ser funcionaria/o de carreira do Concello de Culleredo da escala e subgrupo que se indica:
 - Escala: Administración xeral/Administración especial
 - Subgrupo A1/A2
- Non poderá participar o persoal suspenso en firme mentres dure a suspensión nin o persoal que, por sanción de demérito, estea imposibilitado para participar en procedementos de provisión dos postos convocados.
- Para o persoal en situación de excedencia, reunir os requisitos legais e regulamentarios para incorporarse ao servizo activo, o último día do prazo establecido para a presentación de solicitudes, sempre que non se atope no prazo legal obrigatorio de permanencia na devandita situación.

3. INSTANCIAS E PRAZOS DE PRESENTACIÓN

3.1. Nas instancias solicitando tomar parte nesta convocatoria, que se presentarán conforme ao modelo que figura no anexo II das presentes bases, os aspirantes deberán manifestar que reúnen, á data de expiración do prazo de presentación de instancias, todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria. A presentación da instancia supón a aceptación íntegra das presentes bases polos/as aspirantes.

3.2. As instancias dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse no rexistro xeral do Concello no modelo debidamente cumprimentado, a través da sede electrónica.

O prazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE, toda vez se teñan publicadas as presentes bases reguladoras no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de A Coruña e anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG)

Complementariamente, as bases publicaranse na web municipal, aos meros efectos informativos, sen que tal publicidade sirva para a determinación de prazos de presentación de instancias.

As sucesivas publicacións do proceso efectuaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo e na páxina web citada.

A instancia, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación en caso de que non obre en poder da administración:

- Certificado de servizos prestados indicando a área/servizo de prestación dos mesmos e as funcións da área, así como a categoría de funcionaria/o de carreira da escala de administración xeral ou especial, subescala técnica, do Concello de Culleredo.
- Relación de méritos e documentos acreditativos dos mesmos.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Lista provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias o alcalde-presidente ou concelleiro/ delegado/a ditará, no prazo de 10 días naturais, resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional dos/das aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello(www.culleredo.es).

4.2. Prazo de reclamacións. Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no taboleiro de anuncios do Concello, co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión. En caso de non existir reclamacións entenderase definitivamente aprobada unha vez transcorrido o prazo de reclamacións.

4.3. Lista definitiva. En caso de existir reclamacións á lista provisional, o alcalde-presidente ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Esta lista se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web.

5. RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN.

5.1. A Concelleira de cohesión social, recursos humanos e réxime interior deberá emitir informe-proposta baseado en criterios de competencia profesional, experiencia, preparación técnica e idoneidade dos candidatos para o desempeño do posto en base á súa experiencia profesional e formación en relación coas funcións atribuídas ao posto, atendendo aos datos obtidos polos seguintes medios:

- Relación de méritos aportados polos candidatos e certificación de servizos prestados.

5.2. Sobre a base do informe emitido, a adxudicación do posto efectuarase por Resolución do Sr. Alcalde. A resolución de nomeamento será motivada con referencia ao cumprimento por parte da/o aspirante elixido dos requisitos e especificacións esixidos na convocatoria e á competencia para proceder ao mesmo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento da resolución adoptada, a observancia do procedemento debido. Esta resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia.

5.3. No suposto de que o órgano que adxudica considere que o informe emitido non se axusta a dereito, poderá resolver apartándose deste, motivando suficientemente a decisión, e en todo caso, recollendo a motivación da valoración dos candidatos, ou declarar deserto o procedemento.

6. TOMA DE POSESIÓN.

6.1. O prazo de toma de posesión no novo destino obtido será de tres días hábiles. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión será dun mes.

6.2. O prazo de toma de posesión comenará a partir do día seguinte ao do cese, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución de adxudicación no Boletín oficial da provincia.

6.3. O cómputo dos prazos posesorios iniciárase cando finalicen os permisos ou licencias que teña concedido á/o interesada/o. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria, o cómputo do prazo iniciárase a partir da correspondente alta.

6.4. A todos os efectos, o prazo de posesión considerárase como de servizo activo, comezando os efectos económicos no novo destino dende a data de cese no de procedencia.

7. NORMA FINAL, LEGISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME RECURSOS

Contra o acordo de aprobación das presentes bases específicas, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a alcaldía-presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

ANEXO I**FUNCIÓNS DO POSTO DE XEFA/E SERVIZO RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN E RÉXIME INTERIOR**

- Representar técnicamente ao servizo
- Controlar as tramitacións administrativas do servizo
- Planificar, dirixir e coordinar as actuacións do persoal do servizo, de forma que dispoña de directrices definidas para a realización do seu traballo.
- Resolver problemas e continxencias do persoal do servizo.
- Organizar e supervisar cadros de vacacións e permisos do persoal do servizo.
- Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.
- Xestión de programas europeos.
- Exercer a secretaría dos órganos colectivos de negociación.
- Controlar os instrumentos de xestión de persoal: relación de postos de traballo, cadro de persoal, ofertas de emprego público, ...
- Xestión da compra de material de oficina (consumibles e mobiliario) para os empregados públicos.

ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESO DE PROVISIÓN DE POSTO**CONVOCATORIA**

Posto XEFA/E SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN E RÉXIME INTERIOR
--

DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento		Nacionalidade

ENDEREZO – TELÉFONO

Enderezo	
Código postal	Localidade
Teléfono	e-mail

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sínálese cun X no recadro correspondente)

<input type="checkbox"/>	Certificado de servizos prestados indicando a área/servizo de prestación dos mesmos e as funcións da área, así como a categoría de funcionaria/o de carreira da escala de administración xeral ou especial, subescala técnica, do Concello de Culleredo.
<input type="checkbox"/>	Relación de méritos
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa dos méritos alegados.

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso de provisión de postos o ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

Culleredo, de de

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.-De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE CULLEREDO, con dirección en rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo. Os seus datos serán utilizados para o trámite estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O Concello de Culleredo de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CULLEREDO

Contra o presente acordo, que é definitivo en vía administrativa, poderá interpoñer, con carácter potestativo, e sen prexuízo de calquera outros que estime oportunos, recurso de reposición no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da recepción da presente notificación, ante este órgano, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da recepción da presente notificación -artigos 52 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, 209 e seguintes do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa-. Con todo, e para o caso de Administracións Públicas, non caberá interpoñer recurso en vía administrativa, debendo estarse ao disposto no artigo 44 da Lei da Xurisdición Contencioso-Administrativa. ”

Culleredo, 7 de abril de 2025

A concelleira de Cohesión Social,

Recursos Humanos e Réxime Interior

Marta María Figueroa Fuentes

PD. Resolución núm. 1260/2023, do 04.07.2023

(BOP núm. 131, do 11.07.2023)

2025/2214