

KDA

CONCURSO ORDINARIO PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DE “TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN RESERVADOS A FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA” DO CONCELLO DE CULLEREDO.

CONVOCATORIA

Convócase concurso ordinario para a provisión dos seguintes postos de traballo de “Técnico/a de administración” reservados a funcionarios da escala de administración especial, subescala técnica” do Concello de Culleredo:

Código RPT	Posto
IT.1.1.03	Técnica/o de administración
IT.1.1.04	Técnica/o de administración

C.I.F. P-1503100-H

A convocatoria rexerese polas seguintes Bases:

BASES PARA A PROVISION POR CONCURSO ORDINARIO DE POSTOS DE TRABAJO DE “TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN”,

1. NORMAS XERAIS.

1.1. As presentes bases rexerán a provisión por concurso ordinario dos seguintes postos de traballo reservados a funcionarios que se relacionan da Relación de Postos de Traballo do Concello de Culleredo:

Código RPT	Posto	Escala	Subescala	Titulación requirida
IT.1.1.03	Técnica/o de administración	Administración especial	Técnica	Título universitario de grao (economía, ciencias empresariais, administración e dirección de empresa) ou equivalente.
IT.1.1.04	Técnica/o de administración	Administración especial	Técnica	Título universitario de grao (economía, ciencias empresariais, administración e dirección de empresa) ou equivalente.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I016L	UPO/2021/59
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 6U6R 0B18 655V 5U2A 0TYA	

Aos efectos desta convocatoria, o termo «equivalente» se entenderá referido ás titulacións que, a consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír ás titulacións extinguidas.

1.2. Os postos ofertados nesta convocatoria, son os seguintes:

Código RPT	Posto	Servizo	Complemento destino (segundo a vixente RPT)	Complemento específico anual (puntos)	Xornada
IT.1.1.03	Técnica/o administración	de Intervención-Tesourería	20	140	mañá
IT.1.1.04	Técnica/o administración	de Intervención-Tesourería	20	140	mañá

C.I.F. P-1503100-H

1.3. O persoal funcionario en situación de adscrición provisional terá a obriga de participar na presente convocatoria. En caaso de non obter un posto dos ofertados, asignaráselles de oficio destino definitivo nalgunha das vacantes non cubertas.

1.4. Esta convocatoria e a súa resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

2. REQUISITOS DOS/AS CANDIDATOS.

Para ser admitidos no concurso, as/os aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Pertencer como funcionaria/o de carreira, escala de administración especial, subescala técnica, do Concello de Culleredo, e non estar en situación de suspensión firme.
- Ter transcorrido máis de 2 anos dende a obtención do último posto con carácter definitivo.

3. SOLICITUDES.

3.1. As persoas interesadas en tomar parte neste proceso de provisión terán que facelo constar en instancia segundo modelo que poderá obterse nas dependencias do Servizo de persoal e na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

Código do documento	Código do expediente
UPO15I016L	UPO/2021/59
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
6U6R 0B18 655V 5U2A 0TYA	

3.2. Para poder ser admitido no proceso selectivo, deberá achegarse á instancia a seguinte documentación:

- Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Orixinal ou fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados polos aspirantes. No concurso non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. Non é necesario presentar coa instancia a acreditación daqueles méritos que, de acordo con estas mesmas bases, se realizará mediante certificación emitida de oficio polo Concello de Culleredo. No caso de certificacións a emitir a solicitude da/o empregada/o polo propio Concello de Culleredo, bastara con unir orixinal ou fotocopia compulsada da solicitude das mesmas.

3.3. As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia. O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3.4. A presentación de solicitudes poderá realizarse segundo o establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

C.I.F. P-1503100-H

3.5. Vinculación da solicitude. Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias non poderá renunciarse ás solicitudes formuladas e estas serán vinculantes para o petionario e os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que se obteña outro destino mediante convocatoria pública antes de finalizar o prazo de toma de posesión.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se declarará aprobada a lista provisional dos/as aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

4.2. Prazo reclamacións. As/os aspirantes non admitidos disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos na páxina web do Concello (www.culleredo.es), co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

5. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1. A Comisión de valoración estará composta polos seguintes membros:

Presidenta/e (titular e suplente): Funcionaria/o do grupo A2 ou superior.

- Vogais (3 titulares e 3 suplentes): Funcionarias/os do grupo A2 ou superior con titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I016L	UPO/2021/59
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
6U6R 0B18 655V 5U2A 0TYA	

- Secretaria/o: Secretaria xeral do Concello.

5.2. A composición nominativa da comisión de valoración (titulares e suplentes) determinarase na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

5.3. Os membros da comisión de valoración deberán absterse de formar parte da mesma, e os aspirantes poderán recusalos, cando concorra algunha das circunstancias previstas, respectivamente, nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderá solicitar dos membros da comisión de valoración declaración expresa de non atoparse incurso na obriga de abstención regulada nesta base.

5.4. A comisión de valoración non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da/o presidenta/e e secretaria/o, ou das persoas que os substitúan, de ser o caso, e da metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

5.5. Todos os membros do comisión de valoración terán voz e voto. A comisión de valoración queda autorizada para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. O procedemento de actuación do comisión de valoración axustarase ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

6. 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 efectuarase conforme ao seguinte baremo:

1 - Grao persoal consolidado.

- Grao persoal consolidado 26: 10 puntos
- Grao persoal consolidado 24: 9 puntos
- Grao persoal consolidado 22: 8 puntos.
- Grao persoal consolidado 20: 7 puntos.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

2 - Valoración do traballo desenvolvido.

- Prestación efectiva de servizos prestados como técnica/o de administración:
 - Servizos prestados como técnico/a de administración no servizo do posto ao que se opta: 2 puntos por ano.
 - Servizos prestados como técnico/a de administración noutros servizos do Concello de Culleredo: 1,5 puntos por ano.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 40 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

3 – Cursos de formación e perfeccionamento.

Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento impartidos por centros oficiais ou homologados, que teñan relación co posto que se vai a desenvolver:

Código posto	Denominación	Servizo	Formación a valorar
IT.1.1.03	Técnica/o de administración	Intervención-Tesourería	Contabilidade pública, orzamentos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
IT.1.1.04	Técnica/o de administración	Intervención-Tesourería	Contabilidade pública, orzamentos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.

C.I.F. P-1503100-H

A valoración efectuarase de acordo co seguinte detalle, segundo a duración do curso:

- Cursos de duración de 5 ou máis horas e ata 20 horas: 4 puntos por curso.
- Cursos de máis de 20 horas e ata 50 horas: 6 puntos por curso.
- Cursos de máis de 50 horas e ata 100 horas: 8 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas: 10 puntos por curso.
-

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 30 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante diploma ou certificado emitido polo centro oficial ou homologado que organice o curso, onde se indique o número de horas.

4 – Nivel de coñecemento da lingua galega.

- o Certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega:

Código do documento	Código do expediente
UPO15I016L	UPO/2021/59
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
6U6R 0B18 655V 5U2A 0TYA	

- Celga 4: 4 puntos.
- Linguaxe administrativa (Nivel medio): 8 puntos.
- Linguaxe administrativa (Nivel superior): 10 puntos.

Só se valorará o título de maior nivel.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante o certificado oficial acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega.

5 - Antigüidade.

- o Servizos prestados como empregado público: 0.5 puntos por ano.

Non se computarán os servizos prestados nos períodos xa alegados no apartado "2-Valoración do traballo desenvolvido" deste baremo.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido polas administracións públicas. A acreditación dos servizos prestados como empregado público no Concello de Culleredo, realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

C.I.F. P-1503100-H

7. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN E ADSCRICIÓN.

7.1. 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.

7.2. Rematado o proceso de valoración de méritos dos candidatos, a comisión de valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada candidato.

A orde de prioridade será determinada pola puntuación obtida de acordo co baremo anterior. No caso de empate nas puntuacións, 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, do Corpo, Escala ou Categoría dende a que se concursa, e, se fora necesario, o número obtido no proceso selectivo.

7.3. Resultará adscrito ao posto ofertado a/o aspirante que figure en primeiro lugar na puntuación.

7.4. A puntuación obtida por cada candidato e o resultado do proceso de adscrición será publicado na páxina web do Concello (www.culleredo.es)

8. RESOLUCIÓN DO CONCURSO.

Código do documento	Código do expediente
UPO15I016L	UPO/2021/59
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
6U6R 0B18 655V 5U2A 0TYA	

8.1. Rematado o proceso de valoración de méritos e adscrición das/os candidatas/os, a comisión de valoración elaborará proposta de resolución do concurso.

8.2. A/o presidente/a enviará ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a a proposta da comisión de valoración, xunto coas actas das sesións celebradas e cantos documentos do proceso deban ser arquivados.

8.3. Por resolución do/a alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a elevarase a definitiva a proposta da comisión de valoración. Esta resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia.

8.4. O prazo para a resolución do concurso será de dous meses dende o día seguinte ao da terminación do prazo de presentación de solicitudes.

9. TOMA DE POSESIÓN.

9.1. A toma de posesión realizarase no prazo de tres días hábiles dende o día seguinte ao do cese, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

C.I.F. P-1503100-H

9.2. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse dende dita publicación.

9.3. O cómputo dos prazos posesorios iniciarase cando finalicen os permisos ou licencias que teñan sido concedidos ás/os interesada/os. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria, o cómputo do prazo iniciarase a partir da correspondente alta.

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

10. RECURSOS.

10.1. Contra o acordo de aprobación das presentes bases, 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.

10.2. As convocatorias e cantos actos sexan ditados pola comisión de valoración, poderán ser impugnadas polos interesados, de acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.