

Martes, 17 de agosto de 2021

Núm. 157

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEVEDRA

Persoal, oposicións

CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL DO POSTO DE XEFE/A DO SERVIZO DE SECRETARÍA E ASUNTOS XERAIS

Número de expediente:2021/XENPER/000067

Mediante resolución da concelleira delegada do Servizo de Persoal e Cultura do 03/08/2021 acórdase aprobar a convocatoria para a provisión temporal, en réxime de comisión de servizos do posto de xefe/a do Servizo de Secretaría e Asuntos Xerais actualmente vacante, cunha serie de características de conformidade coa Relación de Postos de Traballo en vigor, aprobada mediante acordo da Xunta de Goberno Local (csv 8H6NHB6QBBDQZ4CX) con data 22/02/2021 e con efectos da mesma data, publicado do BOP núm. 39 do 26/02/2021, e se acorda o procedemento e as normas de funcionamento para proceder á citada convocatoria.

De acordo co anterior, a citada convocatoria para a provisión temporal, en réxime de comisión de servizos do posto de xefe/a do Servizo de Secretaría e Asuntos Xerais mentres se atope vacante regularase de conformidade coas seguintes normas de funcionamento e procedemento xa recollidas na citada resolución do 03/08/2021:

“ PRIMEIRO.- Aprobar a convocatoria para a provisión temporal, en réxime de comisión de servizos por razóns de urxencia do posto de xefe/a do Servizo de secretaria e asuntos xerais (CDG 1301) coas seguintes características de conformidade coa Relación de Postos de Traballo en vigor, aprobada mediante acordo da Xunta de Goberno Local (csv 8H6NHB6QBBDQZ4CX) con data 22/02/2021 e con efectos da mesma data, publicado do BOP núm. 39 do 26/02/2021

XEFE DE SERVIZO

Réxime: funcionario/a de carreira

Grupo: A

Subgrupo: A1

Escala: administración xeral

Subescala: técnica

Titulación: titulación esixible de graduado en dereito, ciencias políticas económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario.



Martes, 17 de agosto de 2021

Núm. 157

SEGUNDO.- As solicitudes se dirixirán ao Sr. alcalde do Excmo. Concello de Pontevedra e se presentarán no prazo de 10 días hábiles a partir do seguinte a aquel en que se publique o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. A instancia conterà, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, número de teléfono fixo/móbil, e enderezo de correo electrónico

As solicitudes deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 243 do catálogo de procedementos da Sede Electrónica do Concello de Pontevedra:

<https://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro electrónico do Concello de Pontevedra ou na oficina de asistencia en materia de rexistro do Concello de Pontevedra deberán comunicalo a esta entidade local no mesmo día da súa presentación mediante fax (886 212 843) ou por correo electrónico (servizopersoal@pontevedra.eu).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

Os/As aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva a través da Sede electrónica do Concello, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras, deberán nomear os arquivos que xuntan identificando con claridade o seu contido (DNI, currículo vitae, etc).

Os/As aspirantes quedan vencellados/as aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

Xunto coas solicitudes deberá achegarse a seguinte documentación:

- Unha copia simple do DNI en vigor.
- Certificación expedida pola Administración pública de procedencia acreditativa de que o aspirante en cuestión é funcionario de carreira pertencente a unha de técnico/a de administración xeral e que reúne os requisitos establecidos pola normativa vixente para o desenvolvemento dun posto de traballo da citada categoría.
- Currículo vitae que conteña a relación individualizada de méritos, formación e traxectoria profesional que se aleguen así como a documentación acreditativa dos méritos alegados.



Martes, 17 de agosto de 2021

Núm. 157

- Informe emitido pola Administración pública de procedencia co compromiso de autorización da comisión de servizos do funcionario/a, sen prexuízo do requirimento formal de autorización previa que se remitirá nun prazo máximo de tres meses e con carácter previo á resolución do expediente por parte deste Concello de Pontevedra.

- Declaración xurada ou promesa de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

TERCEIRO.- A duración da comisión de servizos será a necesaria para proceder a cubrir posto de xefe/a do Servizo de secretaría e asuntos xerais, e como máximo terá unha duración de 1 ano prorrogable por outro ano mais, nos termos do marco normativo de aplicación.

CUARTO.- Ordenar a publicación dun anuncio da presente convocatoria do proceso para a provisión con carácter temporal, en réxime de comisión de servizos por razóns de urxencia do posto de xefe/a de secretaría e asuntos xerais do Concello de Pontevedra no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, o cal así mesmo se publicará, de forma complementaria, no taboleiro de anuncios e na Sede electrónica do Concello de Pontevedra.”

RECURSOS PROCEDENTES

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a Concellería delegada do Servizo de Persoal e Cultura no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8-1 e 46-1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén se poderá interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

En Pontevedra, na data da sinatura electrónica.

O director xeral de Recursos Humanos.

