

Venres, 3 de marzo de 2023

Núm. 44

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **MUNICIPAL**

#### **VIGO**

#### **Persoal, oposicións**

*CONVOCATORIA PÚBLICA ABERTA A OUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL E URXENTE EN COMISIÓN DE SERVICIOS DO POSTO TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

#### *ANUNCIO*

*CONVOCATORIA PÚBLICA ABERTA A OUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL E URXENTE EN COMISIÓN DE SERVICIOS DO POSTO TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

A Concelleira delegada da Área de Seguridade, Contratación e Xestión Municipal, con data 27 de febreiro de 2023, adoptou o seguinte decreto:

“PRIMEIRO.- Aprobar conforme á orde de inicio de expediente de data de sinatura electrónica, a convocatoria para a provisión temporal en réxime de comisión de servizos, a través dun proceso aberto a todas as administracións públicas, do posto de traballo vacante na Área de Recursos Humanos e Formación “Técnico/a de Organización e Xestión de RRHH”, coas características seguintes segundo a Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo:

- código: 076
- subgrupo de titulación: A2
- nivel de CD: 26
- nivel de CE: 680
- tipo: singularizado
- escala: Administración Especial; subescala: Cometidos Especiais
- titulación requirida:
  - 32-Diplomatura en Ciencias Económicas e Empresariais ou equivalente
  - 33-Primeiro ciclo da Licenciatura en Dereito ou equivalente
  - 34-Diplomatura en Relacións Laborais ou equivalente
  - 35-Diplomatura en Xestión e Administración Pública ou equivalente
- formación específica: ningunha
- forma de provisión: concurso ordinario

SEGUNDO.- As solicitudes se dirixirán á Excm. Alcaldía-presidente do Concello de Vigo e se presentarán de conformidade coa Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se



Venres, 3 de marzo de 2023

Núm. 44

aproba o “Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos” e normativa de concordante aplicación.

Os solicitantes deberán posuír a condición de funcionario de carreira e reunir os requisitos establecidos para o desempeño do posto de traballo, nos términos da normativa vixente e segundo a vixente Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo. Como queira que os participantes, de conformidade co establecido no artigo 14.2 Lei 39/2015, de 1 outubro teñen a consideración de obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas, deberán presentar a solicitude na sede electrónica do Concello de Vigo, <https://sede.vigo.org/expedientes/sede>; durante un prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude conterà, cando menos, os datos persoais do/da solicitante, dirección, número de teléfono fixo/móbil, enderezo de correo electrónico, xunto cunha copia simple do DNI en vigor. Consultaranse automaticamente os datos referentes ao documento nacional de identidade, sempre que a persoa exprese o seu consentimento.

As solicitudes deberán acompañarse ademais, das certificacións e documentos xustificativos dos requisitos exixidos na presente convocatoria, da seguinte documentación:

- Certificación expedida pola Administración de procedencia acreditativa de que o aspirante en cuestión é funcionario de carreira e que reúne os requisitos establecidos para o desempeño do posto de traballo, nos términos da normativa vixente e segundo a vixente Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo (apartado Primeiro de la Resolución)
- Informe favorable da Administración de orixe co compromiso de autorización da comisión de servizos do empregado/a público.
- Currículum vitae que conteña relación individualizada de méritos, formación e traxectoria profesional que se alegan.
- Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais o estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala correspondente.
- Declaración responsable de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.
- Documentación acreditativa e relación numerada dos méritos, formación e traxectoria profesional.

Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, non se admitirá mais xustificación dos méritos.

\*Os/as empregados públicos ao servizo do Concello de Vigo non terán que presentar a documentación que estea en poder do Concello (artigo 53 da Lei 39/2015).



Venres, 3 de marzo de 2023

Núm. 44

TERCEIRO.- Unha vez recibidas e verificadas as solicitudes serán remitidas á Área de Recursos Humanos e Formación a fin de que no prazo establecido se emita informe motivado e proposta de elección da persoa participante, indicando os fundamentos que xustifiquen a elección a favor do candidato respecto aos/ás demais participantes, todo en base a criterios obxectivos e de idoneidade, antigüidade, nivel de coñecemento do posto, experiencia e formación relacionados co posto.

No suposto de empate acudirase ao criterio de antigüidade na Administración, salvo que exista desequilibrio ou infrarrepresentación do sexo feminino. Entendéndose, para estes efectos, cando no corpo, escala, grupo ou categoría exista unha diferenza porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes. No suposto de infrarrepresentación será este o criterio de desempate.

Os cursos sobre linguaxe non sexista, prevención do acoso, sobre igualdade e corresponsabilidade e violencia de xénero recoñecidos polas administracións públicas, serán tidos en conta de forma transversal nos méritos de formación.

CUARTO.- A resolución da comisión de servizos quedará condicionada á remisión pola Administración de orixe de informe favorable. Unha vez recibido o informe e resolta a convocatoria, a toma de posesión do/da candidato/a idóneo/a deberá producirse no prazo de tres días, desde a notificación do acordo no suposto de que a comisión non implique cambio de residencia do/da funcionario/a; si implica cambio de residencia, o prazo será de oito días.

QUINTO.- A duración da comisión de servizos será a necesaria para cubrir durante o período transitorio que transcorra ata a convocatoria da provisión definitiva do posto vacante “Técnico/a de Organización e Xestión de RRHH” e que se tramita en expediente 41118-220, no que necesariamente consta incluído o posto; todo en base á inaprazable e urxente necesidade motivada de conformidade cos informes da Área e incorporados ao expediente; e en todo caso coa duración máxima de 1 ano prorrogable por outro nos termos do marco normativo de aplicación.

SEXTO.- Dispoñer que se proceda á súa provisión definitiva polos procedementos legalmente establecidos, mediante a correspondente convocatoria polo sistema que resulte procedente.

SÉTIMO.- Ordenar a publicación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, dispoñendo a súa inserción na Intranet Municipal, web do Concello de Vigo e Taboleiro de anuncios e edictos.

Coa advertencia de que contra a resolución, e de conformidade co previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo, se poderá interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que a ditou no prazo dun 1 mes a contar dende o día seguinte ao da publicación, ou ben, directamente recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses, nos supostos, términos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Si se interpuxo o primeiro, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.



Venres, 3 de marzo de 2023

Núm. 44

MDG/pc

Vigo, data segundo sinatura electrónica.

A xefa da Área de RRHH e Formación.- María Dapena Gómez

A concelleira delegada da Área de Seguridade, Contratación e Xestión Municipal (delegacións competenciais por Decreto da Alcaldía do 16/04/2021, acordo da Xunta de Goberno Local de data 22/04/2021, Resolución da Alcaldía do 06/09/2022 e acordo da Xunta de Goberno Local de data 08/09/2022).- Patricia Rodríguez Calviño

