

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA			
DEPARTAMENT:	PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS		
PROVISIÓ DE LLOCS TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS DE CARÀCTER VOLUNTARI DE LLOCS DE TREBALL VACANTS: CRITERIS DE SELECCIÓ.			
EXPT:	8387/2019	REG. ENTRADA:	DATA:

L'Ajuntament de Xàtiva precisa dur a terme processos de provisió temporal en comissió de serveis de caràcter voluntari de llocs de treball vacants, ateses les necessitats de recursos humans existents en diversos departaments municipals.

Vista la providència d'alcaldia en la qual disposa que s'inicie l'expedient per a determinar els criteris generals que han de regir la provisió de llocs amb caràcter temporal en comissió de serveis en l'Ajuntament de Xàtiva, tenint en compte que el sistema més adequat atesa la temporalitat i la urgència seria realització d'una entrevista als aspirants.

Tenint en compte que la cobertura temporal i transitòria de els dits llocs de treball s'ha de realitzar amb la màxima agilitat en raó a la urgència requerida, complint a la vegada els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat, i que a la seua vegada no vaja en detriment del principi d'eficàcia que ha de regir les actuacions de les administracions públiques.

Per açò, amb la finalitat d'establir procediments àgils, transparents i objectius en la cobertura dels llocs de treball en comissió de serveis, i tenint en compte la provisionalitat que suposa la provisió de llocs de treball per aquest sistema, es precisa determinar els criteris generals que ha de regir la provisió de llocs esmentada.

Vist així mateix l'informe de la Responsable de la Secció de Recursos Humans, en el qual consta que la normativa que regula la provisió de llocs mitjançant el sistema de la comissió de serveis, al marge d'uns tràmits definits a l'efecte, no subjecta aquesta forma temporal de provisió a cap procediment selectiu, donat el caràcter temporal i conjuntural de cobertura dels llocs i la urgència de la necessitat de la provisió i que aquesta es produeix amb funcionaris de carrera que han de complir els requisits de lloc de treball que ocupen.

Per tant, seguint la línia jurisprudencial del Tribunal Suprem, a pesar que la Llei no ho exigisca, ha d'articular-se un mínim procediment que dote de publicitat a aquests nomenaments bastant a l'efecte efectuar una comunicació pública de les vacants, descrivint les exigències dels llocs de treball, i establir unes senzilles regles objectives per a efectuar dits nomenaments, tot açò de manera simplificada i àgil, tenint en compte les necessitats urgents que es tracten d'atendre.

Vista la proposta del Regidor Delegat de Recursos Humans sobre l'aprovació de procediment i els criteris generals que han de regir la provisió de llocs de treball en comissió de serveis de caràcter voluntari, en l'Ajuntament de Xàtiva.



Atés que s'han sotmés a la consideració de la Mesa General de Negociació Conjunta celebrada el dia 18 de novembre de 2019, els criteris per a la provisió temporal en comissió de serveis de caràcter voluntari de llocs de treball vacants de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovant-se per unanimitat dels membres assistents.

Considerant l'informe emés pel Departament de Planificació i Gestió dels Recursos Humans ajustat a la legislació vigent a la matèria, amb el vistiplau de la Direcció d'Àrea de Règim Interior, fiscalitzat i signat per la Intervenció Municipal.

Vist l'informe del Departament de Gestió i Planificació de Recursos humans, amb el conforme, fiscalitzat i signat per la intervenció.

Vist l'establert en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre i l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, que determina que és competència pròpia del alcalde no delegada en la Junta de Govern Local, **RESOLC:**

Primer: Aprovar el procediment i els criteris generals que han de regir la provisió de llocs de treball en comissió de serveis de caràcter voluntari, en l'Ajuntament de Xàtiva, quedant detallada de la següent forma:

PRIMER: Motivació.

Per a iniciar el procediment es requereix d'un informe emés pel cap del servei corresponent i de la direcció de l'àrea competent, detallant el número de lloc ofertat i al mateix temps, motivant la necessitat urgent i inajornable de cobertura temporal del lloc en comissió de serveis i el procediment de selecció adient que figuren en l'ordinal següent, atenent a les característiques del lloc.

SEGON: Procediments de selecció

Depenent de les característiques del lloc, s'utilitzarà algun o alguns dels procediments de selecció que a continuació es detallen:

a) Procediment ordinari de selecció: l'entrevista

La Comissió de Selecció, realitzarà als candidats que complisquen els requisits, una entrevista personal semiestructurada, en la qual es valorarà la trajectòria professional, els coneixements del lloc de treball, la motivació, les actituds i aptituds de l'aspirant, tot posat en relació amb el lloc que amerita la provisió temporal.

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts, sent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a ser seleccionat. La proposta de provisió recaurà en el candidat o candidats que obtinguen la puntuació més alta.



b) Procediment singular: la memòria mes entrevista.

Quan les característiques del lloc així ho aconsellen, es podrà sol·licitar als aspirants la presentació d'una memòria curricular.

L'entrevista es realitzarà conforme al que s'ha regulat a l'apartat anterior.

En acabar, en unitat d'acte, els aspirants que hagen obtes una puntuació superior a 5 punts exposaran davant del Tribunal, per espai màxim de 15 minuts, una memòria relacionada amb el lloc de treball, la temàtica de la qual serà fixada en la resolució que convoque el procés de selecció.

La memòria que tindrà una extensió màxima de tres fulles a doble cara en lletra Arial 12, interlineat senzill, haurà d'haver-se presentat dins del termini de presentació de sol·licituds en sobre tancat o, si escau, en format electrònic que permeta preservar el seu contingut. Aquesta serà llegida i/o exposada davant òrgan de selecció habilitat a l'efecte, podent formular aquest preguntes. Es valorarà el coneixement i destresa sobre les funcions i tasques a desenvolupar.

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts, sent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a ser seleccionat. La proposta de provisió recaurà en el candidat o candidats que obtinguen la puntuació més alta, resultant de la suma de entrevista mes memòria, sempre tenint en compte que queden rebutjats els candidats que no obtinguen un mínim de 5 punts en cadascuna de les fases.

Se seleccionarà als candidats que obtinguen la puntuació més alta.

TERCER: Convocatòria.

La cobertura d'un lloc de treball en comissió de serveis es durà a terme mitjançant convocatòria pública del lloc vacant, publicant-se en la web municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i Butlletí Oficial de la Província de València.

La convocatòria detallarà la denominació del lloc que es pretén proveir, la titulació requerida per al seu acompliment, el nivell de valencià exigít d'acord amb la vigent relació de llocs de treball i les característiques del mateix.

QUART: Requisits del personal aspirant

Ser personal funcionari de carrera de l'Administració pública local, autonòmica o de l'Estat, pertanyent a la mateixa escala, subescala, classe i categoria professional al que pertany el lloc de treball ofertat i reunir els requisits exigits per a l'acompliment de dit lloc en la relació de llocs de treball .



CINQUÈ: Sol·licituds

*Les sol·licituds, requerint prendre part en la provisió en les qual el personal aspirant farà constar que reuneix les condicions exigides en la convocatòria per al lloc al que s'opte referit sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de **CINC hàbils** comptats a partir del següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el el Butlletí Oficial de la Província de València.*

Es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament, en la forma que determina l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds s'acompanyarà la documentació següent;

Fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada del DNI, o del passaport.

Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits del lloc exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades.

Certificació expedida per l'òrgan competent de l'Ajuntament de procedència acreditativa de que l'aspirant és personal funcionari de carrera pertanyent a la mateixa escala, subescala, classe i categoria professional del lloc ofertat, els serveis prestats, i qualsevol altres extrem que es considere convenient en funció del tipus de lloc a proveir.

El currículum professional signat i els documents que acrediten les dades contingudes en el mateix (originals, fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada).

La memòria, en el seu cas.

Per a la presentació de sol·licituds, s'habilitarà una instància normalitzada a l'efecte.

La signatura de la instància normalitzada comporta la declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria, dins del termini de presentació de la mateixa.

Únicament es prendran en consideració els mèrits que expressament queden degudament acreditats a data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

SISÈ: Relació d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic (seu electrònica d'aquest Ajuntament: <https://xativa.sedelectronica.es>) i



complementàriament i sense caràcter oficial en la pàgina web municipal (www.xativa.es) la relació provisional d'aspirants d'admesos i exclosos al procés, amb indicació de les causes d'exclusió.

Els exclosos disposaran d'un termini d'1 dia hàbil comptat a partir del següent al de la publicació en els mitjans indicats per a poder esmenar, si escau, el defecte que motivarà la seua exclusió. Si transcorregut aquest termini no s'hagués formulat reclamació alguna, la llista provisional passarà a definitiva sense necessitat de nova publicació. En cas contrari les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprobe la llista definitiva, que es publicarà en els llocs indicats per a la llista provisional, com també les successives comunicacions.

En la resolució esmentada constarà igualment dia, hora i lloc de l'entrevista i composició de la Comissió de Selecció.

SETÈ: Comissió de selecció

La Comissió de Selecció estarà integrada per un President/a i quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari, amb els seus respectius suplents. Actuarà com:

LA PRESIDÈNCIA: el Vicesecretari o, en defecte d'açò, un funcionari/a de la corporació, preferentment pertanyent a l'Àrea al que està adscrit el lloc ofertat.

LA SECRETARIA: el secretari de la corporació o el funcionari/a de carrera en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

LA VOCALIA: tres funcionari/a de carrera, preferentment pertanyent a l'Àrea al que està adscrit el lloc ofertat.

VUITÈ: Puntuació i proposta de nomenament

Finalitzat el procés, la secretaria de la comissió de selecció alçarà acta en la que conste la motivació de la decisió presa, així com la llista de major a menor valoració per ordre de puntuació del personal aspirant, publicant-la en el tauler d'anuncis electrònic i en la pàgina web.

La comissió de selecció elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament com a personal funcionari en comissió de servei a l'aspirant seleccionat seguint l'ordre de puntuació obtinguda i comunicarà aquest fet a la Secció de Recursos Humans perquè formalitze la comissió de servei

En el cas que no es puga nomenar a l'aspirant perquè no l'autoritze l'ajuntament d'origen, no hi haja voluntarietat del funcionari o perquè no reuneixca els requisits, es realitzarà el nomenament en el següent de la llista, seguint el mateix procés i així successivament.



Les persones sol·licitants que no siguen seleccionades per a la provisió temporal dels llocs de treball oferits, es podran tindre en compte per a proveir noves vacants que puguen produir-se respecte de llocs de la mateixa classificació professional.

NOVÈ: *Es podrà convocar un lloc en comissió de serveis prèviament al fet que es trobe vacant, condicionat-la a que fet es produïska, perquè l'organització i les necessitats del servei no es vegen afectades.*

DESÈ: *Tota la informació relativa al procés de selecció, es podrà consultar en la pàgina web municipal (www.xativa.es).*

Segon: Publicar la present resolució en el Portal de Transparència i en la web municipal.

Tercer: Comunicar la present resolució al Regidor delegat de Recursos Humans, al president de la Junta de Personal, al president del Comité d'empresa i a tots els Directors d'Àrea que conformen l'Ajuntament de Xàtiva.

Ho mana i signa el Sr. Alcalde President a Xàtiva

Done fe:
EL SECRETARI
DOCUMENT SIGNAT DIGITALMENT

