

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 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 del 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.

Ajuntament de Xàtiva

Albereda Jaume I, 35, Xàtiva. 46800 (València). Tel. 962289800. Fax: 962289809

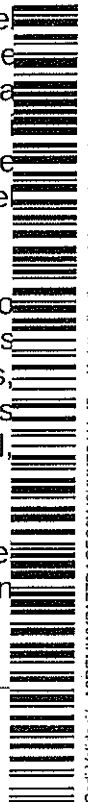
ROGER CERDÀ BOLUDA (1 de 2)
Alcalde

Data Signatura : 25/11/2019
HASH: 961f4fab12afca2652a35f372ab163

RAFAEL PEREZ ALBORCH (2 de 2)
Secretari

Data Signatura : 26/11/2019
HASH: 4e9f0823c088676eae0c9b0b821657d489

DECRET
Número: 2019-1464 Data: 25/11/2019



Codi Validació: A3REWYYPKZZDA6FCXJ9KKK75 | Verificació: <http://xativa.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 6

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 aquestes 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.



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 reunisca els requisits, es realitzarà el nomenament en el següent de la llista, seguint el mateix procés i així successivament.

