



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Anuncio de ampliación da convocatoria de concurso de traslados de postos vacantes no Concello de Ferrol

Anuncio

Ampliación convocatoria concurso para a provisión de postos de traballo vacantes do Concello de Ferrol.

Advertida a necesidade de ampliar a Resolución ditada o 01/09/2020 pola que se convoca o concurso para a provisión de distintos postos de traballo vacantes (publicada no BOP 155, de 18 de setembro do 2020), para incluír un novo posto a petición do Departamento de Medio Ambiente, Zona Rural, Servizos e Obras; a concelleira delegada da Área de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi dita resolución o 09/02/2021 - coa corrección do 12 de febreiro- na que se acorda:

Primeiro.- Ampliar a Resolución do 1 de setembro de 2020, pola que se aproban as bases, e se convoca o concurso, para a provisión de postos de traballo vacantes no Concello de Ferrol incorporando o posto que de seguido se relaciona:

CÓDIGO	POSTO	TIPO	G	NIVEL	CORPO/ESCALA	CD	CE
03.02.01.01	Xefe/a Negociado Servizos	F	C1/C2	18	AX/AE	18	796,89

As funcións e habilidades específicas do posto que se convoca, ademais das xenéricas das xefaturas de negociado, sen ánimo excluínste, son as seguintes:

XEFE/A NEGOCIADO SERVIZOS

Funcións específicas:

1. As tarefas a realizar terán por obxecto os expedientes relativos, a materia de Augas, Recollida de Residuos, Cemiterio Municipal, Alumeado Público, Mantemento de Edifícios (no relativo a servizos) e todo o que estea vinculado coa prestación de servizos municipais establecidos na normativa, a excepción de Parques e Xardíns, que se está a tramitar dende o Negociado de Medio Ambiente.

2. Elaboración de informes considerados de trámite e outros que a Xefatura de Sección estime que son da súa competencia. En determinados informes, nos casos que así se consideren, pode solicitarse a constancia da conformidade da xefatura mencionada.

3. Control de prazos e trámites procedementais nos diferentes expedientes, coas directrices e colaboración da Xefatura de Sección.

4. Supervisión dos procedementos de contratación, de subvencións, coas directrices e colaboración da Xefatura de Sección.

5. Supervisión de procedementos de facturación, coas directrices e colaboración da Xefatura de Sección.

6. Acudir ás Mesas de Contratación, en ausencia das Xefaturas de Sección e de Servizos, cando se trate de trámites que afecten a expedientes referentes ao Negociado de Servizos.

7. Coordinación administrativa e do persoal asignado ao negociado. Velar porque o servizo conte sempre con efectivos suficientes, cando se produzan supostos de ausencia de persoal ou outros motivos.

8. Utilizar as aplicacións informáticas instaladas para o óptimo desempeño das funcións do posto.

9. Coordinación administrativa e do persoal asignado ao negociado.

10. Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

Segundo.- Abrir, para o posto afectado, un prazo de presentación de instancias de 5 días hábiles contados desde o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP

Terceiro.- Requirir a todos/as os/as aspirantes para que, ao abeiro do punto 7 das bases, acheguen no **prazo de 5 días hábiles** relación ordenada dos postos aos que se opta indicando a orde de preferencia de maior a menor.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 12 de febreiro de 2021

A concelleira delegada da Area de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi

María Teresa Deus Trasobares

2021/1216