

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Convocatoria de proceso selectivo para o desempeño en réxime de comisión de servizos do posto de técnico/a de administración xeral de urbanismo e medio ambiente

O Alcalde aprobou a seguinte convocatoria de selección de persoal pola resolución núm.2226/2020, do 21 de outubro, que a continuación se transcribe literalmente:

“CONVOCATORIA PARA O DESEMPEÑO EN COMISIÓN DE SERVIZOS DO POSTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE

“PRIMEIRO.- Acordar a tramitación do procedemento, mediante comisión de servizos voluntaria, encamiñado á provisión dun posto de traballo que se atopa vacante no Departamento de Urbanismo do Concello, que se considera indispensable para o funcionamento básico dos servizos de urbanismo e medio ambiente municipais.

SEGUNDO.- Convocar a provisión dun posto no Departamento de Urbanismo e Medio ambiente, código 090002 da RPT denominado: Técnico de administración xeral de urbanismo.

Para participar na presente convocatoria será necesario ter a condición de persoal funcionario de carreira de calquera Administración pública, pertencente ao grupo A1 en situación de servizo activo, e presentar, para a toma de posesión do posto, informe previo favorable da Administración de procedencia.

O posto atópase vacante actualmente, polo que a incorporación da persoa seleccionada terá lugar de modo inmediato

A duración da comisión de servizos será dun ano, prorrogable por tempo igual, agás interrupción polas causas legalmente establecidas ou cobertura definitiva do posto.

TERCEIRO.- Publicar a convocatoria desta comisión de servizos no taboleiro da Sede Electrónica, taboleiro de edictos e no BOP da Coruña conforme ao seguinte detalle:

-Posto: Técnico/a de de administración xeral de urbanismo, medio ambiente e policía urbana.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Grupo/Subgrupo de clasificación: A/A1

Nivel de complemento de destino: 27

Complemento específico anual: 16385,30 €

Funcións do posto:

Xefatura e coordinación dos servizos xurídico-administrativos de urbanismo. As sinaladas no Artigo 169.1a) do Real Decreto 781/1986, de 18 de abril: tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior en relación con todos os asuntos propios da Área de Urbanismo, Policía Urbana e Medio Ambiente (planeamento, xestión e disciplina urbanística: establecementos públicos, licenzas, etc.)

En especial, tramitación administrativa dos expedientes de planeamento e xestión, con emisión de todos os informes xurídicos que non correspondan ao Secretario Xeral. Tramitación de expedientes de reposición da legalidade e sancionadores por infraccións urbanísticas, medioambientais ou de orde pública; ordes de execución e declaracións de ruína de edificios; informes xurídicos e redacción de propostas de acordo en expedientes de licencias urbanísticas e de apertura. Compulsa de documentos que vaian a surtir efectos na Área de Urbanismo

-Requisitos:

a) Estar en posesión do título de licenciado/a en dereito ou equivalente

b) Ter a condición de persoal funcionario de carreira de calquera Administración pública, pertencente ao grupo A1 en situación de servizo activo.

c) Contar co informe previo favorable da administración de procedencia.

d) Prazo de presentación: 10 días hábiles a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello, previa publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

-Documentación a presentar:

a) Instancia

b) Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.

c) Copia do título de licenciado en dereito ou equivalente.

d) Copia do nomeamento de funcionario de carreira.

e) Currículum vitae onde se indiquen os méritos alegados.

f) Para acreditar a experiencia como funcionario de carreira e, de ser o caso, as diferentes prazas desempeñadas, será preciso un informe de vida laboral e un certificado emitido polo órgano competente onde se especifique a duración, posto e categoría. Para acreditar a experiencia específica (que será relevante) relacionada co posto de traballo será preciso achegar, xunto co anterior un certificado emitido polo órgano competente da administración de procedencia no que se indique especificamente as funcións desempeñadas relacionadas coas tarefas asignadas ao posto de TAX de urbanismo do Concello de Sada.

g) Informe favorable da Administración pública de procedencia.

O concello poderá en calquera momento requirir a calquera das persoas aspirantes a documentación orixinal para a súa comprobación e cotexo.

-Publicidade: No caso de que haxa que facer algún tipo de requirimento ou realizar algún anuncio relativo a este proceso de provisión, realizarase a través da súa publicación na páxina web do Concello de Sada. No caso de que a instancia/documentación presentada teña que ser obxecto de emenda, outorgarase un prazo de 5 días naturais.

-Criterio da selección: Baremación de méritos.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, procederase á baremación dos méritos alegados polas persoas aspirantes de acordo co seguinte criterio: Valoración da antigüidade na prestación de servizos en postos con funcións relacionadas ao convocado.

• Valorarase con 0,25 puntos cada ano completo de servizos prestados como funcionario da escala de administración xeral, subescala técnica, subgrupo "A1", en posto con funcións relacionadas ao posto convocado, ata un máximo de 10 puntos.

A antigüidade acreditarase mediante a achega de certificación ou informe emitido pola entidade ou entidades nas que a persoa aspirante teña prestado os seus servizos nos termos sinalados.

• No caso de empate, seleccionarase á persoa aspirante por sorteo.

- Toma de posesión:

Unha vez rematada a baremación dos méritos alegados polas persoas aspirantes elaborárase unha listaxe por orde da puntuación obtida. Seguidamente procederase ao nomeamento da persoa aspirante mellor posicionada na listaxe para que proceda á toma de posesión. Se non implica cambio de residencia, deberá producirse no prazo de 3 días hábiles. Se implica cambio de residencia, deberá producirse no prazo de 7 días hábiles, de acordo co artigo 14 do Decreto 93/1991, do 20 de marzo. Os ditos prazos cóntanse a partir da publicación da adxudicación da comisión de servizos no BOP da Coruña.

No caso de que, por calquera motivo, a persoa aspirante non proceda á toma de posesión no prazo indicado, nomearase á seguinte persoa que figure na listaxe.

-Réxime xurídico: para o non previsto nesta convocatoria, aplicarase supletoriamente a normativa estatal e autonómica que proceda para a provisión de postos".

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 22 de outubro de 2020

O Alcalde.: Óscar Benito Portela Fernández