



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Convocatoria de proceso selectivo para o desempeño en réxime de comisión de servizos do posto de Inspector, xefe da Policía Local

O Alcalde aprobou a seguinte convocatoria de selección de persoal pola resolución núm.2346/2020, do 6 de novembro, que a continuación se transcribe literalmente:

“CONVOCATORIA PARA O DESEMPEÑO EN COMISIÓN DE SERVIZOS DO POSTO DE INSPECTOR, XEFE DA POLICÍA LOCAL

Denominación do posto: Inspector, Xefe da Policía Local (código RPT: 020001)

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servizos Especiais
- Escala executiva,
- Clase: Policía Local
- Grupo/Subgrupo de clasificación: A/A2
- Nivel de complemento de destino: 22
- Complemento específico anual (14 pagas): 11.062,00 €
- Observacións: Xornada partida
- Principais funcións do posto: As que lle encomendan ao inspector e ao Xefe da Policía Local o Regulamento municipal do Servizo e demais disposicións aplicables. Características ou funcións máis destacables:
 - Diseñar ordenación do tráfico e sinalización
 - Efectuar actuacións encomendadas pola Alcaldía e o concelleiro delegado
 - Programar os servizos do persoal de policía local
 - Responsabilidade sobre produtividade e eficacia da plantilla
 - Informar das deficiencias e problemas da plantilla.
 - Propoñer novos procedementos operativos ou servizos
 - Transmitir as ordes recibidas, controlando a súa execución e resultado.
 - Actuar como policía de base cando o servizo o requira
 - Controlar o material, vehículos e funcionamento das unidades
 - Comprobar a actuación dos seus subordinados, desprazándose aos lugares de intervención.

-Requisitos:

- a) Estar en posesión do título de Diplomado universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou equivalentes.
- b) Ter a condición de persoal funcionario de carreira pertencente á escala executiva dos Corpos da Policía Local en situación de servizo activo
- c) Contar co informe previo favorable do concello 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 da titulación exixida
- d) Copia do nomeamento como funcionario de carreira
- e) Currículo vitae onde se indiquen os méritos que a persoa aspirante considere oportuno acreditar
- 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.
- 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: Decisión motivada logo de ver o currículo presentado atendendo preferentemente ao desempeño de postos de funcionario da escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase policía local, grupo A subgrupo A2, en concellos con características poboacionais similares ou superiores ás do Concello de Sada.

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.

- Toma de posesión:

Unha vez rematada a selección 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, 9 de novembro de 2020

O Alcalde.: Óscar Benito Portela Fernández

2020/8213