



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN

Administración

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE URBANISMO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE URBANISMO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

Para ello propone la Alcaldía a la Junta de Gobierno Local aprobar la convocatoria y las bases para la provisión por el sistema indicado de libre designación del puesto que se describe:

Descripción: ST22 .- Jefe de Servicio del Área de Urbanismo

Número de puestos: 1

CE: Las cantidades establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Anexo de Personal del Presupuesto de 2024, ambas del Ayuntamiento de Alhendín.

CD.: 26

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: A1/A2

Escala: AE

Titulación Académica: se exige grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o similar o Título de grado en Arquitectura, Edificación, Ingeniería civil y Arquitectura Técnica.

Funciones específicas:

- Dirección y coordinación del planeamiento urbanístico.
- Tramitar expedientes y asuntos relativos al planeamiento urbanístico y a su ejecución. Gestionar el patrimonio relacionado con el planeamiento urbanístico.
- Supervisar las resoluciones de Alcaldía relacionadas con el Departamento de Urbanismo, así como la remisión y la recepción de asuntos a tratar en el Pleno y en la Junta de Gobierno. Hacer el seguimiento de la ejecución de los acuerdos adoptados.
- Colaboración con la Concejalía Delegada en estas materias.
- Jefatura del personal a su cargo.
- Asesorar y tramitar las materias de obras, urbanismo, contratación y patrimonio propias del Área de Urbanismo
- Coordinación con otras Áreas del Ayuntamiento, especialmente con la de Obras y Servicios.
- Así como las propias de su categoría profesional recogidas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

De conformidad con lo establecido en la RPT del Ayuntamiento de Alhendín, al Jefe de Servicio del área de Urbanismo le corresponden las funciones de estudio, gestión y propuesta de carácter administrativo de nivel superior

o medio. Entre otras, y a efectos ejemplificativos, le corresponde:

- Dirigir los recursos técnicos y humanos del área de Urbanismo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- Coordinar la actuación de las áreas de Urbanismo y de Servicios.
- Asesorar y tramitar las materias de obras, urbanismo, contratación y patrimonio propias del área de Urbanismo.
- Supervisar las resoluciones de alcaldía relacionadas con el Departamento de Urbanismo.
- Revisar, controlar y distribuir el registro de entrada de documentos, atender las visitas y el teléfono, e informar al público en materia de Urbanismo.
- Tramitar expedientes y asuntos relativos al planeamiento urbanístico y a su ejecución. Gestionar el patrimonio relacionado con el planeamiento urbanístico.
- Supervisar la remisión y la recepción de asuntos a tratar en el Pleno y en la Junta de Gobierno. Hacer el seguimiento de la ejecución de los acuerdos adoptados.
- Coordinar con otros departamentos municipales.
- Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.
- Realizar aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y requeridas, de conformidad con la naturaleza del puesto de trabajo, ya sea de carácter técnico o jurídico atendiendo a sus capacitaciones.

Asimismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

BASES

PRIMERA. PARTICIPACIÓN.

1.1 Condiciones generales.

Podrán participar en el procedimiento objeto de la Convocatoria el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se han detallado previamente, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo en vigor. Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar en los procesos que se convoquen, aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

1.2. Condiciones particulares.

Se valorará especialmente los servicios prestados en Áreas o Gerencias de Urbanismo de Entidades Locales, previa acreditación mediante la presentación de certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

1.3. El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar en el procedimiento de provisión siempre que concurra alguna de las siguientes

circunstancias:

- Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto.

En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

1.4. Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto de trabajo solicitado siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

1.5. Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos, así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se considerará a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

1.6. Destinos.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario, y en consecuencia no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

SEGUNDA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Alhendín, o en cualquiera de los otros registros y medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo que figura como Anexo I a la convocatoria, así como en el portal del personal municipal.

Los participantes acompañarán a la solicitud, el Currículum Vitae en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA. RESOLUCIÓN.

El nombramiento requerirá el previo informe del Delegado o Concejal Delegado del Área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos que aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurran las condiciones generales señaladas en el apartado primero, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente.

El nombramiento se efectuará por el Alcalde conforme al art. 21.1.h de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

La Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, debiendo publicarse en el Tablón de Anuncios municipal y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales.

La Resolución agotará la vía administrativa.

CUARTA.- TOMA DE POSESIÓN.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior, si desempeñase algún puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alhendín.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución.

QUINTA.- CESE.

Conforme a lo dispuesto en el art. 58 del Real Decreto 364/1995 y en el art. 127.8 de la Ley 5/2023 de Función Pública de la Junta de Andalucía, quienes sean titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación podrán ser cesados discrecionalmente, debiendo ser los ceses expresamente motivados.

Entre dichos motivos, expresamente se recoge la pérdida de confianza en el funcionario o la ineptitud sobrevenida para el desempeño del puesto una vez se inicie la prestación del servicio, que haga necesario que otra persona más idónea ocupe el puesto para el correcto desarrollo del mismo, así como el incumplimiento de los objetivos previstos por el área.


SEXTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el resto de normativa de Función Pública vigente que resulte de aplicación.

SÉPTIMA.- RECURSOS

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local de Alhendín en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a los mismos.

ANEXO I

 Ayuntamiento de Alhendín	MODELO DE INSTANCIA PROCESOS SELECTIVOS	MOD PRO-SEL VER.24.1
--	--	---

Ayuntamiento de Alhendín – C.I.F. – P1801500H – Plaza España, S/N – 18.620 – Alhendín – Granada Teléfonos: 958 57 61 54 y 958 57 61 36 – Fax: 958 57 64 69 http://www.alhendin.es – personal@alhendin.es

PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA

Sello Registro de Entrada

TITULACIÓN ACADÉMICA

CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO				
Fecha Convocatoria				<input type="checkbox"/> Oposición Libre <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Libre designación
	Día	Mes	Año	
B.O.E.				
B.O.P.				

DATOS PERSONALES				
Apellidos y Nombre:				
Domicilio:				
C.P.:		Localidad.:		
Provincia / País:				
DNI/CIF:			Fecha de Nacimiento:	
Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:		
e-mail:				

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN*(Será de obligada presentación los que establezcan las Bases que rigen la Convocatoria)*

-
-

 Pago de las Tasas _____ €¹ Exento

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo que se refiere a la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; y que reúne los requisitos de la convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a probarlos documentalmente.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo. El Solicitante

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN

Privacidad: Tratamiento de Datos conforme a RGPD 679/2016: Información de 1ª capa: Su dirección de correo electrónico junto con la información que nos facilite, o nos haya facilitado en su condición de administrado/interesado en trámites, consultas y otros procedimientos, son tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Alhendín, CIF: P1801500H, en calidad de responsable del tratamiento. **Finalidad del Tratamiento:** gestionar y mantener los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la relación que mantiene con este Ayuntamiento, solicitudes, y otras gestiones competencia del responsable. **Base jurídica de legitimación:** su consentimiento, el interés legítimo como Autoridad Pública, o la existencia de un contrato o similar. **Plazo de conservación de sus datos:** vendrá determinado por la relación que mantiene con nosotros, o los marcados por la legislación específica aplicable en cada caso. **Comunicaciones de datos:** Ninguna prevista, salvo las necesarias para prestar los servicios propios del Ayuntamiento, las exigidas por ley, o reclamación judicial. **Ejercicio de derechos RGPD:** derecho de acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirija comunicación por escrito a: Plaza de España, Núm. 7, CP: 18620 – Alhendín - Granada, acompañando fotocopia de DNI o documento identificativo equivalente, o por email a: dpo@alhendin.es En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). Información adicional (2ª capa) sobre el tratamiento de datos disponible para los interesados en la página web del Ayuntamiento: www.alhendin.es

¹ Conforme a Ordenanza Fiscal nº 24 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, publicada en BOP 230 de 1 de diciembre de 2016.

¹ Conforme a Ordenanza Fiscal nº 24 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, publicada en BOP 230 de 1 de diciembre de 2016.