



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo, en Resolución de fecha 9 de junio de 2008, acordó convocar el proceso selectivo para cubrir en propiedad un puesto de jefe de servicio de la oficina técnica de urbanismo del Ayuntamiento de Medina del Campo, con arreglo a las siguientes bases aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 19 de mayo de 2008.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA A EFECTUAR PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, del puesto de trabajo de JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO del Ayuntamiento de Medina del Campo descrito en el Anexo I, por el procedimiento de concurso de méritos.

El concurso constará de dos fases. En la primera se comprobará la aportación por parte de los aspirantes de todos o algunos de los méritos enumerados en la Base Sexta. La segunda fase consistirá en la valoración de los méritos específicos aportados y acreditados por los/las aspirantes.

Segunda.– Requisitos de los/las aspirantes.

Se establecen como requisitos, cuyo cumplimiento será imprescindible para ser admitido al proceso selectivo, los siguientes:

2.1. Ser funcionario de carrera perteneciente a un Cuerpo o Escala de la Administración de categoría igual o equivalente a aquella a la que, dentro de la estructura funcional de las Entidades Locales, se reserva el puesto que es objeto de la presente convocatoria.

Dentro del régimen jurídico específico de los funcionarios locales, el puesto al que se refiere la presente convocatoria está reservado a un funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase de Técnicos Superiores, especialidad Arquitectura.

2.2. Tener una antigüedad en el puesto de trabajo que se esté ocupando en la actualidad de al menos DOS AÑOS contados con referencia a la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias.

2.3. Aportar los documentos que se enumeran en la Base siguiente.

Tercera.– Convocatoria.

La convocatoria del proceso selectivo que se efectúe se regirá por las presentes bases que serán aplicables al desarrollo concreto del mismo, cumpliéndose en todo caso las siguientes reglas:

3.1. Las presentes bases se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Comunidad Autónoma.

3.2. Presentación de solicitudes y documentación.

Las instancias serán facilitadas en el Ayuntamiento conforme al Anexo II.



Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Medina del Campo o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se adjuntará:

- 1.- Fotocopia del DNI.
- 2.- Certificado acreditativo del cumplimiento de los requisitos a que hace referencia la base 2.1 y 2.2.
- 3.- Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as participantes conforme se determina en la base sexta.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de concursantes admitidos y excluidos. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Dicha Resolución contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente número de DNI e indicación de las causas. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su página web.

Quinta.- Comisión de valoración.

5.1. Generalidades:

Estará compuesta por cinco miembros designados por la autoridad convocante, conforme a los principios de profesionalidad y especialización adecuándose al criterio de paridad entre mujer y hombre.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán ser funcionarios de carrera, pertenecer a un grupo de titulación igual al exigido para el puesto convocado y desempeñar puestos de nivel igual o superior al del convocado, estando sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

5.2. Composición:

Serán designados un titular y un suplente para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración del proceso selectivo que regulan las presentes Bases:

Presidente/a.- El/La Jefe/Jefa del Servicio de Urbanismo de la Consejería de Fomento de la Junta de Castilla y León.

Vocales.

1.º- Un representante de la Junta de Castilla y León designado por la Delegación Territorial de Valladolid.

2.º- El/La Jefe/Jefa del Servicio de Urbanismo de la Excm. Diputación Provincial de Valladolid.

3.º- Un/Una funcionario/funcionaria de carrera del Grupo A1 perteneciente a un Cuerpo o Escala de la Administración para el que se requiera estar en posesión del título de Licenciado en Derecho y que desarrolle el ejercicio de sus funciones en actividades directamente relacionadas con el urbanismo. Este/Esta funcionario/funcionaria será designado/a por el Ayuntamiento mediante Decreto del Alcalde.



4.º– Un/Una funcionario/funcionaria de carrera del Grupo A1 perteneciente a los diferentes Cuerpos o Escalas de la Administración que será propuesto/a por la Junta de Personal y designado/a por el Ayuntamiento mediante Decreto del Alcalde.

Secretario/a.– El/La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

La composición de la Comisión de Valoración será publicada del mismo modo al previsto para la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Sexta.– Baremo de méritos.

No podrá ser puntuado un mérito por más de un apartado o subapartado, excepto en un único supuesto, y es cuando determinados períodos ya computados en el apartado «antigüedad» deban de ser contemplados también en el apartado como experiencia en las funciones que se determinen en la convocatoria.

La convocatoria se resolverá por el procedimiento de concurso en el que se valorarán los méritos que se describen a continuación cuya suma total máxima asciende a 100 puntos, siendo necesario en todo caso obtener en el apartado 6.6, al menos el 50 por ciento de la puntuación máxima prevista para el mismo:

6.1. Grado personal consolidado (puntuación máxima: 10 puntos):

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo de la siguiente forma:

- 1) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- 2) Por la posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado: 9 puntos.
- 3) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.
- 4) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.
- 5) Por la posesión de un grado personal inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

6.2. Valoración del trabajo desarrollado (puntuación máxima: 10 puntos):

La valoración del trabajo desarrollado en los últimos diez años por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo o en régimen interino de puestos de similar contenido y especialización a los del puesto solicitado, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de permanencia en cada uno de los puestos objeto de valoración.

Se considerará que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado conforme al siguiente supuesto:

Cuando la persona aspirante desempeñe o haya desempeñado funciones en régimen funcional o laboral en el área funcional o sectorial a que corresponda el puesto convocado y/o cuando exista similitud entre el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados por los/as candidatos/as con los puestos ofrecidos.

6.3. Formación académica (puntuación máxima: 10 puntos):

1) Titulación académica.– Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la mínima exigida para pertenecer al grupo, se puntuará hasta un máximo de 10 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación de grado superior, 10 puntos.
- Por cada titulación de grado medio, 8 puntos.
- Por cada titulación de igual nivel a la exigida, 6 puntos.

No se valorarán las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

2) Estudios universitarios de postgrado:

- Por estar en posesión del título de doctor: 3 puntos.
- Por haber superado la suficiencia investigadora: 2,5 puntos.

Si el título de doctor o la suficiencia investigadora se obtuvieron por tesis o trabajo en materia específica del puesto de trabajo a desarrollar la puntuación obtenida en cualquiera de los dos apartados se incrementará con 0,5 puntos.



No se valorarán los títulos que resulten necesarios para obtener la titulación superior.

6.4. Formación y perfeccionamiento (puntuación máxima: 10 puntos):

1) La asistencia a cursos, seminarios, jornadas o similar de formación perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con la Administración Pública o con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan se valorarán siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, o bien impartidos u homologados por organismos públicos y/u oficiales.

1.a) Formación recibida:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,010 puntos por cada hora completa de curso recibido.

Los cursos o jornadas cuya duración venga especificada en días en lugar de horas lectivas, cada día se asimilarán a 6 horas lectivas.

Los cursos o jornadas en que no se especifique la duración en días u horas, se valorará cada curso a razón de 0,030 puntos.

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizadas por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,025 puntos.

Por Conferencia o Ponencia en cursos, seminarios, jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

6.5. Antigüedad (puntuación máxima 10 puntos):

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos además de los servicios prestados como funcionario de carrera, los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera desempeñados como personal laboral o como personal funcionario/a interino/a, a razón de 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.

6.6. Memoria (puntuación máxima: 50 puntos; puntuación mínima: 25 puntos):

Este documento estarán obligados a presentarlo todos/as los/las aspirantes que soliciten participar en el concurso que regulan las presentes Bases. Estará compuesto de dos partes: la primera parte consistirá en un análisis de las tareas de puesto y de los requisitos, condiciones y medidas necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, teniendo en cuenta siempre las funciones y actividades urbanísticas que desarrolla un Ayuntamiento de más de 20.000 habitantes; la segunda parte de la memoria deberá de contener la formulación de una propuesta de organización y régimen de funcionamiento de la Oficina Técnica de Urbanismo que busque mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios que preste al ciudadano. Si como consecuencia del proceso de valoración que se efectúe se produjese un empate a puntos entre dos o más aspirantes, se acudirán para dirimirlo a una entrevista curricular que se puntuará de 0 a 5 puntos.

Séptima.– Publicación del resultado del concurso y propuesta de adjudicación.

El resultado de la valoración del concurso se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad de personas que en él hayan participado, ordenada de mayor a menor puntuación total. Como resultado de la valoración del concurso y con fundamento en aquélla, la Comisión de Valoración efectuará una propuesta provisional de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria, concediendo un plazo de tres días para que se formulen las reclamaciones pertinentes.



Octava.– Resolución del concurso.

Transcurrido el plazo al que hace referencia la base anterior, la Comisión de Valoración resolverá las reclamaciones, si las hubiere, y formulará propuesta de adjudicación definitiva del puesto que es objeto de la presente convocatoria al/a la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, elevándola al Presidente de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento de Jefe/Jefa de Servicio de la Oficina Técnica de Urbanismo del Ayuntamiento de Medina del Campo, que se resolverá mediante resolución de la presidencia y siendo publicado dicho nombramiento en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y notificado al/ a la funcionario/a nombrado/a.

Se establece un plazo de TRES MESES como máximo para resolver el concurso que regulan las presentes bases, contado desde el día siguiente a aquél en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Novena.– Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles con carácter general y de acuerdo con lo preceptuado en el RD 364/1995 de provisión de puestos de trabajo.

Décima.– Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.



ANEXO I

Denominación del puesto: Jefe de Servicio de la Oficina Técnica de Urbanismo.

Tipo de convocatoria: Provisión de Puestos de Trabajo: Concurso.

Tipo de puesto: Singularizado.

Nº de puestos: 1.

Naturaleza del puesto: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica.

Grupo de clasificación: A1.

Nivel de Complemento de destino: 29.

Complemento específico: 22.984,56 €

Elementos que integran el complemento específico:

- Especial dedicación.
- Responsabilidad y dificultad técnica.

Descripción del puesto:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados		
Urbanismo	1	9		
Condiciones	Titulación	Especialidad	Provisión	Centro
Dedicación especial, incompatibilidad y disponibilidad	A	Arquitecto	Concurso	Casa Consistorial

Responsabilidades generales:

- Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al servicio de urbanismo responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

Tareas más significativas:

- Traducir en medidas administrativas concretas, los objetivos municipales en materia de Urbanismo.
- Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- Dirigir y controlar al personal asignado a su servicio, coordinando el ejercicio de sus funciones y estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- Proponer la adopción de medidas en aras de conseguir la adecuada formación profesional de los empleados del servicio.
- Elaborar personalmente los informes técnicos que resulten necesarios dentro del desarrollo concreto de las funciones del servicio o prestar conformidad a los informes que hayan sido elaborados por otros funcionarios o personal laboral adscrito al servicio.
- Realizar determinados estudios y memorias propias de la actividad del Servicio.
- Proponer la forma en la que hayan de resolverse las contingencias de todo tipo que se generen en el servicio, inclusive las que se deriven de las actuaciones del personal adscrito al mismo siempre que las mismas no den lugar a actuaciones disciplinarias.
- Colaborar en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como en su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- Proponer la implantación de nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la celeridad, eficacia y eficiencia del servicio a su cargo.
- Asumir la responsabilidad y dirección de las actuaciones que sean precisas y que se deriven del ejercicio de las funciones de oficina de supervisión de los proyectos de obras municipales que tiene la Oficina Técnica de Urbanismo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.