

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

72

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos, de un puesto de Jefe de Sección de Planeamiento, perteneciente a la Concejalía de Urbanismo, Obras y Mantenimiento, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 15 de febrero de 2022 se aprobó la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**“CONVOCATORIA, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS,
DE UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO PERTENECIENTE
A LA CONCEJALÍA DE URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO**

1. *Objeto de la convocatoria*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos, de un puesto de Jefe de Sección de Planeamiento, actualmente vacante dentro de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón y con las siguientes características:

PROG.	PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2021	COMP. ESPEC 2 2021
151.00- URBANISMO Y ARQUITECTURA											
151.00	Jefe/a de Sección Planeamiento	1	A1	26	F	S	CM	AY	AG/AE	27.908,01	

Las funciones a desempeñar en el Puesto de Trabajo, entre otras que puedan serle encomendadas, serán:

En el ámbito de la vía administrativa, la responsabilidad jurídico administrativa en la tramitación de expedientes complejos, y concretamente:

- a) La supervisión y coordinación de la estructura organizativa y administrativa de la Sección de Planeamiento y Gestión, proponiendo a los órganos decisorios, y particularmente, Directores Generales, Coordinadores Generales y Jefatura de Servicio o superiores, la adopción de medidas para la mejora de su funcionamiento y para la coordinación y homogeneización de los documentos que genere la propia Sección.
- b) Asesoramiento en materia jurídica y administrativa al Concejal competente en la materia, a Directores Generales, Coordinadores Generales o Jefes de Servicio o superiores, sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo encomendado a la Asesoría Jurídica.
- c) Supervisión del Registro y distribución de los documentos que para la Sección provengan del Registro General del Ayuntamiento o auxiliares.
- d) Proporcionar a los órganos decisorios y a los restantes servicios las referencias normativas y de interés que puedan facilitar el desempeño de las funciones encomendadas en materia de planeamiento y gestión.
- e) Redacción y supervisión de las ordenanzas, criterios y normativa en general que pueda emanar de la Sección, antes de su sometimiento al órgano municipal competente.
- f) Apoyo al Secretario General del Pleno, a la Asesoría Jurídica, a la Jefatura del Servicio y al Titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus funciones.

- g) Elaboración de informes, dictámenes y documentos jurídicos y asesoramiento a personas en el ejercicio de las competencias municipales. Gestión de los asuntos con trascendencia jurídica que se asignen a la Sección.
- h) Emisión de informes jurídicos y demás funciones que la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas establece en cuanto a los expedientes de contratación y cuando la Sección sea centro Gestor de los mismos.
- i) Informe jurídico previo a la aprobación de Convenios de Gestión del Planeamiento cuya aprobación corresponda a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
- j) Proposición a la concejalía competente, a través de la Jefatura de Servicio, Directores Generales y Coordinadores Generales o superiores, de cuestiones propias de política de Recursos Humanos que incluirá el organigrama y funciones del personal funcionario y del personal laboral.
- k) En vía Administrativa, el específico análisis y proposición, y/o responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:
 - Planes de ordenación territorial y urbanística.
 - Proyectos de urbanización y de obras ordinarias.
 - Proyectos de reparcelación y condiciones urbanísticas de parcelación.
 - Proyectos de expropiación forzosa y asistencia en defensa de los intereses municipales al Jurado Territorial de Expropiación Forzosa.
 - Valoraciones para la Gestión del Patrimonio Municipal del Suelo y resto de bienes demaniales.
 - Gestión de adjudicación de viviendas públicas adscritas a la Concejalía y sobre aquellas otras que se haya asumido su gestión mediante Convenio.
 - Expedientes de contratación de su competencia.
 - Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística de interés del Ayuntamiento.
 - Seguimiento de informes sectoriales en materia de planeamiento y gestión.
 - Informes sobre usos del suelo y actividades, actas de replanteo, tira de cuerdas.
 - Llevanza y gestión del callejero oficial.
 - Análisis de usos principales, secundarios, admitidos, prohibidos, complementarios, alternativos y cualesquiera otros considerados por el Planeamiento a los efectos de implantación de actividades y condiciones de su ejecución material.

Así como cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

2. Normativa

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, en las Bases Generales de Provisión de PT del Ayuntamiento de Alcorcón (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de febrero de 2021. Número 27), así como en la normativa de Función Pública citada en dichas Bases Generales.

3. Condiciones de participación

3.1. Requisitos generales: podrán tomar parte en el concurso quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alcorcón.
- b) Pertener a un Cuerpo, Escala o Especialidad clasificado en el subgrupo A1.
- c) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.

4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitido, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo I. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Anexo II. Autobaremaación de méritos y fotocopia simple de los mismos. Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

- d) Anexo III. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo IV. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.

5. *Admisión de candidatos*

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos y los que no figuren ni en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Finalizado dicho plazo, se publicará también en la página web municipal la lista definitiva de aspirantes admitidos a la convocatoria.

También se publicará en la página web el día y hora de la exposición de la memoria-proyecto, así como el protocolo específico contra la COVID-19 que deban seguir los aspirantes durante el desarrollo de dicha fase.

6. *Órgano de selección*

La constitución y funcionamiento de la Comisión de Valoración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del RI.

La composición de la Comisión de Valoración será:

- Un Presidente,
- 3 Vocales con sus respectivos suplentes.
- Un Secretario, que tendrá voz y voto.

La designación de los miembros incluirá la de sus respectivos suplentes.

La Comisión de Valoración podrá actuar asistido de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

La identidad de los miembros de la Comisión de Valoración será publicada con la relación definitiva de aspirantes admitidos.

7. *Concurso específico de méritos*

En el concurso de méritos se valorarán los siguientes:

7.1. Méritos generales:

- A. Antigüedad en la Administración Pública: Hasta un máximo de 7 puntos.
Se valorará, la antigüedad en las administraciones públicas como funcionario, con independencia del Cuerpo o Escala, Grupo o Subgrupo en que se haya reconocido, a razón de 0,5 puntos por año completo de servicios, incluyendo en el cómputo el período mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar.
A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.
- B. Valoración de desempeño de Puestos de trabajo: hasta un máximo de 3 puntos.
 - Por desempeño de un Puesto de trabajo de Jefe de Sección de Planeamiento en el sector público: 0,05 puntos por mes completo trabajado.
 - Por desempeño de un Puesto de trabajo en cualquier administración pública dentro del subgrupo A1: 0,02 puntos por mes completo trabajado.
- C. Grado personal: hasta un máximo de 3 puntos.
La posesión del grado personal se valorará de la siguiente forma:
 - 3 puntos por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto de trabajo solicitado.
 - 2 puntos por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto de trabajo solicitado.

D. Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 7 puntos.

D.1. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará un máximo de 5 puntos: se otorgarán 0,005 puntos por hora formativa acreditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a veinte horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas. También los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas, y por colegios profesionales siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos.

D.2. Master Universitario específicamente relacionado con la ordenación del territorio y el urbanismo: 2 puntos. El master puntuado en este apartado no podrá serlo en el apartado D.1.

La puntuación del apartado D. vendrá dada por la suma de los apartados D.1 y D.2.

La puntuación de los méritos generales será la suma de los apartados A., B., C. y D.

Serán excluidos de la convocatoria los aspirantes que no obtengan un mínimo de 3 puntos en los méritos generales.

7.2. Méritos específicos

Los aspirantes deberán exponer ante la Comisión de Valoración un proyecto, actividad, evento, tarea, solución de un problema técnico, etc. en la que hayan intervenido en su vida profesional en el ámbito de gestión del planeamiento urbanístico. Para ello deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que deberán contactar con el Servicio de Recursos Humanos en el correo electrónico convocatorias@ayto-alcorcon.es para cualquier consulta o aclaración.

La exposición deberá realizarse en un tiempo máximo de veinte minutos.

La Comisión de Valoración podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

La Comisión de Valoración valorará la dificultad técnica o complejidad de la memoria presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión y la respuesta fluida a las preguntas de la Comisión de Valoración y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales, hasta un máximo de 10 puntos.

Serán excluidos de la convocatoria los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en los méritos específicos.

8. Adjudicación del Puesto de Trabajo

La propuesta de nombramiento deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido mayor puntuación sumados los méritos generales y méritos específicos.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

ANEXO III

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS
QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL
PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D^a. con
DNI número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean
necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del
Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO IV

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO
DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO**

D./D^a. con
DNI número,

DECLARO

- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- Que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

Los Anexos I (Solicitud) y II (Autobaremo) serán publicados en la página web municipal”.

Segundo.—El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 21 de febrero de 2022.—El Director General de Organización Interna y Atención Ciudadana, Andrés Couso Tapia.

(03/3.585/22)

