



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

02775-2022-U

CASTELLÓ DE LA PLANA

Anuncio convocatoria provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefe/a de negociado asesor/a técnico/a del negociado técnico de control de obras de urbanización (plaza Arquitecto/a Técnico/a)

Por Decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos de fecha 23 de junio de 2022, se resolvió aprobar la "convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefe/a de Negociado asesor/a técnico/a del Negociado técnico de control de obras de urbanización (plaza de arquitecto/a técnico/a)", cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE NEGOCIAT ASSESSOR/A TÈCNIC/A DEL NEGOCIAT TÈCNIC DE CONTROL D'OBRES D'URBANITZACIÓ (PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A)

I. OBJECTE

Aquesta convocatòria té per objecte regir la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis previst en l'article 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, i en l'article 74 i la disposició addicional cinquena del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, del lloc de treball de cap de negociat assessor/a tècnic/a del Negociat Tècnic de Control d'Obres d'Urbanització, pertanyent a l'escala d'Administració especial, subescala tècnica, tècnic mitjà, subgrup A2, arquitecte/a tècnic/a.

II. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

1. Les seues característiques es troben incloses en la relació de llocs de treball vigent, aprovada per la Junta de Govern Local:

Denominació: cap de negociat assessor/a tècnic/a del Negociat Tècnic de Control d'Obres d'Urbanització.

Naturalesa: funcionari/ària de carrera.

Grup de classificació: A2.

Titulació: títol de diplomada/ada en Arquitectura Tècnica o grau en Arquitectura Tècnica, o bé el títol universitari equivalent.

Escala/subescala; classe; categoria: Administració especial; subescala tècnica; tècnic mitjà.

Complement de destinació: nivell 22.

Complement específic anual: 18.799,24 €.

2. Funcions:

Activitats de proposta, gestió, execució, control, tramitació i impuls, estudi i informe i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior i les pròpies de les funcions relacionades amb les activitats de formació i inserció professionals d'arquitectura tècnica.

Duració. La comissió de serveis tindrà una duració d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys, en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

III. REQUISITS

És requisit per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball, en cas de ser nomenat/ada, a més dels requisits de capacitat previstos en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, ser funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu amb nomenament en plaça d'arquitecte/a tècnic/a, pertanyent a l'escala d'Administració especial, subescala tècnica, tècnic mitjà, subgrup professional A2.

IV. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada per mitjà d'un decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans i serà remesa al Butlletí Oficial de la Província de Castelló, per a la seua publicació íntegra.

V. MÉRITS

Es tindran en compte els mèrits següents:

Experiència professional en llocs amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació de projectes amb nivell tècnic i contingut professional igual o similar al del lloc ofert, de control d'obres d'urbanització, de manera específica els realitzats en municipis de gran població.

Formació específica: cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

Treballs i publicacions relacionades amb les funcions del lloc que s'ha de cobrir.

Coneixement de la llengua cooficial i de les llengües comunitàries.

Qualsevol altre mèrit que considereu oportú posar de manifest en relació amb el lloc de treball convocat.

VI. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ QUE HA D'ACOMPANYAR LA INSTÀNCIA

Les sol·licituds s'han de dirigir a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Castelló dins dels deu dies hàbils següents als de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, segons el model que s'hi adjunta com a annex, en què s'ha de declarar que es compleixen tots els requisits que figuren en les presents bases.

La sol·licitud de les persones interessades anirà acompanyada del seu currículum vitae en model normalitzat (annex II), en el qual s'han de fer constar tots els mèrits i la documentació que consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de la present convocatòria, de la forma de provisió i del seu procediment.

Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte.

VII. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà una resolució en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, la qual es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web www.castello.es. En aquesta resolució, es determinarà la composició dels membres de la Comissió de Valoració designats per la Regidoria delegada de Recursos Humans i el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista personal.

Contra aquesta resolució es podrà presentar una reclamació en el termini de deu dies naturals. Si se'n presenten, aquestes seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

En cas que no es presenten reclamacions, la resolució s'elevant automàticament a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

Se celebrarà una entrevista personal amb les persones aspirants a fi de concretar mèrits, accions i funcions a exercir en el lloc de treball, i valorar la seua capacitat. A aquest efecte, es notificarà a les persones interessades, almenys amb tres dies d'antelació, la data, hora i lloc de celebració de l'entrevista personal.

Les persones aspirants hi han d'acudir proveïdes del DNI.

IX. NOMENAMENT

Finalitzada l'entrevista personal amb les persones aspirants, la Comissió de Valoració elevarà a la Regidoria delegada de Recursos Humans una proposta per a efectuar el nomenament en comissió de serveis de la persona aspirant seleccionada.

L'acord serà motivat suficientment i recollirà, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de la persona aspirant nomenada.

X. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini dels deu dies naturals següents a la proposta de nomenament, l'Ajuntament requerirà a l'Administració de procedència de la persona aspirant proposada la conformitat per al nomenament en comissió de serveis de caràcter temporal i voluntari, i l'aspirant haurà d'aportar obligatòriament en el termini referit la documentació següent:

a) Conformitat de la persona candidata proposada per a ocupar en comissió de serveis temporal i voluntària el lloc convocat.



b) Declaració jurada de no haver sigut separada, per mitjà d'un expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

c) Declaració jurada de no exercir activitats incompatibles amb el lloc de treball a exercir, de conformitat amb la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

XI. PRESA DE POSSESSIO

El/la funcionari/ària nomenat/ada per a cobrir el lloc en comissió de serveis de manera temporal i voluntària en prendrà possessió en el termini dels tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

XII. NORMA SUPLETORIA

En allò que no preveuen aquestes bases, és aplicable el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓ

Contra la present convocatòria, que és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resultat, es podrà entendre que ha sigut desestimat i es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, pel termini de sis mesos.

Tot això sense perjudici que les persones interessades puguin exercitar qualsevol altre recurs o acció que consideren procedent.



ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

A L'EXCMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, amb número de DNI _____, domicili a _____, telèfon _____ i adreça electrònica _____, soc funcio-
nari/ària de carrera en situació de servei actiu de l'Administració, _____, ocupe el lloc de treball de
_____ de la categoria professional A2 de titulació i complisc els requisits establits en la convocatòria per a la provisió en
comissió de serveis del lloc de treball de cap de Negociat Assessor/a tècnica del Negociat Tècnic de control de'obres d'urbanització (plaça
d'arquitecte/a tècnic/a), publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. ____ de data _____.

SOL·LICITE:

Ser admés/esa en el procés selectiu per a cobrir, per mitjà de comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Negociat Assessor/a tècnica del Negociat Tècnic de control de'obres d'urbanització (plaça d'arquitecte/a tècnic/a), per a la qual cosa adjunte el meu curriculum vitae amb els mèrits i la documentació que voldria que es tingueren en compte, en original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____



ANNEX II: CURRICULUM VITAE

MODEL NORMALITZAT

Nombre de fulls que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

La persona sol·licitant declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum i assumeix en cas contrari les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds que hi consten.

Cal signar cadascun dels fulls al marge.

Tot mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat.

Aquest currículum es presenta sense perjudici que en el procés d'avaluació es pugui requerir a la persona sol·licitant que amplie la informació ací continguda.

1. FORMACIÓ ACADÈMICA:

1.1. TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA:

Universitat de:

Data:

1.2. ALTRES TITULACIONS:

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) En llocs relacionats amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació de projectes amb nivell tècnic i contingut professional similar al del lloc ofert:

b) D'altres:

3. FORMACIÓ:

- Cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada:

- Treballs, publicacions, cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb les funcions del lloc a cobrir:

4. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA COOFICIAL I DE LES LLENGÜES COMUNITÀRIES:

5. ALTRES MÈRITS:

Data:

Signatura

* * *

Convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefe/a de negociado asesor/a técnico/a del negociado técnico de control de obras de urbanización (plaza de Arquitecto/a Técnico/a)

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto regir la provisión, mediante el sistema de comisión de servicios previsto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función pública Valenciana y 74 y disposición adicional quinta del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, del puesto de trabajo de jefe/a de negociado asesor/a técnico/a del Negociado Técnico de Control de Obras de Urbanización, perteneciente a la escala de Administración especial, subescala técnica, técnico medio, subgrupo A2, arquitecto/a técnico/a.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Sus características se encuentran incluidas en la vigente relación de puestos de trabajo, aprobada por la Junta de Gobierno Local: Denominación: jefe/a de negociado asesor/a técnico/a del Negociado Técnico de Control de Obras de Urbanización.

Naturaleza: funcionario/a de carrera.

Grupo de clasificación: A2.

Titulación: título de diplomado/a en Arquitectura Técnica o grado en Arquitectura Técnica, o bien el título universitario equivalente.

Escala/subescala; clase; categoría: Administración especial; subescala técnica; técnico medio.

Complemento de destino: nivel 22.

Complemento específico anual: 18.799,24 €.

2. Funciones:

Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de las funciones relacionadas con las actividades de formación e inserción profesionales de arquitectura técnica.

Duración. La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

III. REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, en caso de ser nombrado/a, además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo con nombramiento en plaza de arquitecto/a técnico/a, perteneciente a la escala de Administración especial, subescala técnica, técnico medio, subgrupo profesional A2.

IV. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos y remitida al Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para su publicación íntegra.

V. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

Experiencia profesional en puestos con funciones de dirección, gestión, asesoramiento y coordinación de proyectos con nivel técnico y contenido profesional igual o similar al del puesto ofertado de control de obras de urbanización, de forma específica los realizados en municipios de gran población.

Formación específica: cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

Trabajos y publicaciones relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

Conocimiento de la lengua cooficial y de las lenguas comunitarias.

Cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto de trabajo convocado.

VI. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castellón dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, conforme modelo que se adjunta como anexo, en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

A la solicitud las personas interesadas acompañarán su curriculum vitae en modelo normalizado (Anexo II), y en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se consideren pertinentes en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de la presente convocatoria, de la forma de provisión y de su procedimiento.

Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

VII. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.castello.es. En dicha resolución, se determinará la composición de los miembros de la Comisión de Valoración designados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos y el lugar, fecha y hora de celebración de la entrevista personal.

Contra dicha resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días naturales. Si se presentan, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

Se celebrará una entrevista personal con las personas aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de las mismas. A tal efecto, se notificará a las personas interesadas, al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI.

IX. NOMBRAMIENTO

Finalizada la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía delegada de Recursos Humanos una propuesta para efectuar el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.

El acuerdo será suficientemente motivado y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante nombrada.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

XI. TOMA DE POSESIÓN

El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios de forma temporal y voluntaria tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.

XII. NORMA SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, i el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓN

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo,



recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, por el plazo de seis meses.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

En Castelló de la Plana, 27 de junio de 2022.

La concejala delegada de Recursos Humanos, Fdo.: Marinela Mónica Barabás.



ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, con número de DNI _____, domicilio en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, soy funcionario/a de carrera en situación de servicio activo de la Administración _____, ocupo el puesto de trabajo de _____ de la categoría profesional A2 de titulación y cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefe/a de Negociado Asesor/a técnico/a del Negociado técnico de control de obras de urbanización (plaza de arquitecto/a técnico/a), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____ de fecha _____.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de jefe/a de Negociado Asesor/a técnico/a del Negociado técnico de control de obras de urbanización (plaza de arquitecto/a técnico/a), por lo que adjunto mi curriculum vitae con los méritos y la documentación a tener en cuenta, en original o fotocopia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____



ANEXO II: CURRICULUM VITAE

MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum y asume en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado.

Este currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir al solicitante que amplie la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Universidad de:

Fecha:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) En puestos relacionados con funciones de dirección, gestión, asesoramiento y coordinación de proyectos con nivel técnico y contenido profesional similar al del puesto ofertado:

b) Otros:

3. FORMACIÓN:

- Cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

- Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc., relacionados con las funciones del puesto a cubrir:

4. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:

5. OTROS MÉRITOS:

Fecha:

Firma