



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALTEA

**6253** BASES PARA PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DENOMINADO JEFATURA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

#### EDICTO

#### AYUNTAMIENTO DE ALTEA

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día once de mayo de dos mil veintiuno, se aprobaron las bases reguladoras para la provisión del puesto denominado Jefatura Servicio de Urbanismo y Medio Ambiente por el sistema de libre designación, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A1, cuyo contenido es el siguiente:

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE LA PLAZA DE JEFATURA DEL ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE**

##### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto nº 11 de la R.P.T. vigente en el Ayuntamiento de Altea, denominado Jefatura Urbanismo y Medio Ambiente, como funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 102 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y cuyas características son:

**Puesto nº 011:** Jefatura Urbanismo y Medio Ambiente.

**Número de titulares:** 1.

**Naturaleza jurídica:** Funcionarial.

**Escala:** A.G.

**Grupo:** A1.

**Especialidad:** Las propias de la subescala de Técnica de A.G.

**Dedicación / Incompatibilidad:** Exclusiva.

**Complemento específico mensual:** 2.312,54 puntos - 1.596,97 €/14 pagas

**Complemento de destino:** 29.



**Requisitos:** Derecho, Gestión Urbanística y Medio Ambiente, Ofimática básica.

**Méritos:** Inglés.

**Horario:** Jornada ordinaria, continuada de mañana con recuperación.

**Provisión:** Libre Designación.

## SEGUNDO. Funciones

*Atendiendo a su carácter de especial responsabilidad, destacan entre sus funciones, entre otras:*

— *Dirección y coordinación del Área de Urbanismo y Medio Ambiente y consiguientemente del personal adscrito a su ámbito funcional y subordinado al puesto con arreglo a la Elaboración de informes y propuestas de resolución en materias que sean propias del Área funcional.*

— *Supervisión de los expedientes tramitados por el personal del Área Urbanismo y Medio Ambiente.*

— *Asistencia y asesoramiento en materias propias del Área a la Concejalía y a la Alcaldía.*

— *Efectuar propuestas de mejora de los servicios.*

— *Informar jurídicamente los expedientes.*

— *Examinar el registro de entrada y calificación del expediente para su distribución.*

— *Emitir propuestas de resolución de todos los expedientes.*

— *Controlar la tramitación de los procedimientos administrativos de la Unidad.*

— *Tramitar expedientes de materias propias.*

— *Dirección letrada de recursos contenciosos en los ámbitos de su materia que le sean asignados por el Servicio Jurídico y bajo la supervisión de éste.*

— *Informar y colaborar con la Coordinación en aquellos expedientes en que así se le solicite.*

— *Cualesquiera otras propias de su categoría o para las que haya sido/a previamente instruido/a.*

## TERCERO. Requisitos

I.- Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

— Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Altea, o de cualquier administración pública, de acuerdo con lo previsto en la RPT.

— Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

— Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función



pública que no impida el acceso al puesto.

- Pertener a la Escala /Subescala de Administración General.
- Licenciatura/Grado en Derecho.
- Titulaciones específicas en materia urbanística y de medio ambiente.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

II.- Serán valorables:

- Experiencia en puestos de similares características en urbanismo y medio ambiente.
- Dotes de mando valorables por haber ocupado Jefaturas de Servicio.
- Conocimientos acreditados en derecho procesal y contencioso-administrativo.
- Experiencia como letrado en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.
- Conocimientos acreditados de lengua valenciana.
- Inglés.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Altea, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en las presentes bases. El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante **durante 10 días naturales**. El resto de anuncios del proceso selectivo únicamente se realizarán en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de Altea.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Altea sito en la planta baja oficina O.A.C. en días laborales o a través de cualquier medio de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se ajustará al modelo específico de la presente convocatoria, estando a disposición en la página web, sede electrónica y Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Altea.



**La solicitud deberá ir acompañada, inexcusablemente de la siguiente documentación:**

Fotocopia del D.N.I. o documentación acreditativa equivalente.

Titulación exigida.

Currículum vitae.

Otras titulaciones y demás documentación acreditativa que el aspirante quiera que sea tenida en cuenta como valoración de capacidades y aptitudes. Se recomienda incluir una relación de los méritos y capacidades a valorar, de forma desglosada conforme a los apartados de la Base Tercera de las presentes Bases.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://altea.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En su caso, por el Servicio de Personal competente, se comprobará el cumplimiento de los requisitos de participación acreditados por los solicitantes y, si procede, requerirá a las personas interesadas para que en un **plazo de diez días hábiles** realicen las subsanaciones que procedan.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://altea.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

#### **SEXTA. Entrevista Personal, Nombramiento, Toma de Posesión y Cese**

En relación con las solicitudes, acreditado el cumplimiento de los requisitos y viendo el historial profesional de competencias y capacidades del personal aspirante, se remitirá propuesta de adjudicación al Alcalde por el titular de la Concejalía a la que esté adscrito el puesto para que emita resolución de nombramiento motivada, siguiendo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.



Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de los mismos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección. El Alcalde, de considerarlo necesario, podrá ordenar la constitución de una Comisión de Valoración a los efectos del estudio y evaluación de las solicitudes presentadas.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo, y se remitirán para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*. Dicha publicación servirá de notificación a todas las personas interesadas, a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **SÉPTIMA. Normativa Aplicable**

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, en su defecto supletoriamente será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Comunitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y restantes normas que resulten de aplicación, incluido 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.

#### **OCTAVA. Recursos**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **NOVENA. Protección de Datos Personales.**



De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Se abre plazo para presentación de instancias de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se ajustará al modelo específico de la presente convocatoria, estando a disposición en la página web del Ayuntamiento (<http://www.altea.es>), sede electrónica y Oficinas de Atención al Ciudadano de Altea.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Altea, a 14 de mayo de 2021. Fdo. El Concejal delegado de Recursos Humanos, Rafael Ramón Mompó.