



BASES

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVA COORDINADORA DE URBANISMO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión temporal, mediante una comisión de servicios, del puesto de Administrativa Coordinadora de Urbanismo.

El puesto se encuadra en el grupo de clasificación C, subgrupo C1 y tiene asignado el perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.

El puesto tiene establecido jornada completa, en base al calendario general aplicable cada año por el Ayuntamiento de Lezo.

SEGUNDA. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR EN EL PUESTO.

- Tramitación de distintos tipos de expedientes de Munigex: creación de expedientes, escaneo de documentos, elaboración de documentos, tramitación y cierre de expedientes.
- Atención al ciudadano/a: informando sobre expedientes, trámites y peticiones (teléfono, e-mail, oficina).
- Relacionar expedientes: obras, ITEs, subsanaciones, actividades, conexión de agua, primeras ocupaciones, cambios de uso de local a garaje o a vivienda, vados.
- Dar cuenta de algunos expedientes a otros empleados del Ayuntamiento.
- Gestionar los expedientes de aguas con el responsable de la gestión del agua, vinculándolos con los expedientes de actividades y dando cuenta de todo ello al aparejador.
- Informar de los expedientes de obra a los empleados del departamento y policía municipal, y las obras mayores remitirlas al servicio estadística del G.V.
- Hacer seguimientos de los expedientes de terraza con la policía municipal.
- Hacer seguimiento de la ocupación de suelo público con la policía municipal.
- Hacer seguimiento de los expedientes del mercadillo con la policía municipal.
- Hacer seguimiento de los expedientes de huertas con la técnica de medio ambiente y con intervención la garantía que deben de depositar, gestionar las llaves de las huertas.
- Hacer seguimiento de los expedientes de vados con la policía municipal.
- Gestionar con la brigada y aparejador la información actualizada de los nichos, panteones y columbarios del cementerio.



Lezoko Unibertsitateko Udala

2019PE090002

- Remitir a Intervención listados de expedientes para ayudar a realizar el listado anual (vados, huertas...).
- Calcular la liquidación provisional de todas las licencias que gestiona el departamento de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor.
- Archivo: cerrar los expedientes una vez finalizados y remitirlos al archivo con la correspondiente nota.
- Aplicación de actividades: tramitar ante el G.V. los expedientes de actividades clasificadas H005.
- Aplicación Remite-Euskoregite para tramitar los expedientes H053 IT (inspección técnica de edificios y sus correcciones).
- Gobierno Vasco: alimentar las aplicaciones del perfil de contratante y contratación electrónica. Tramitar los expedientes de contratación realizando las labores administrativas.
- Labores de secretario/a en la mesa de contratación.
- Llevar al día los libros Excel:
 - o Obras: Comunicaciones previas, obras menores y mayores.
 - o Estadística: Remisión trimestral al Gobierno Vasco.
 - o Cementerio: Volcar los cambios anuales en el libro Excel general.
 - o Gestión del agua. Altas, bajas, cambios.
 - o Actividades: Clasificadas y comunicaciones previas.
 - o Terrazas: Licencias de las terrazas de los bares por meses y nº de mesas.
 - o Huertas: Altas y bajas de las/os usuarias/os de las huertas, gestión de llaves y lista de espera.
 - o Mercadillo: Puestos y titulares de alta en el mercadillo.
 - o ITE-EIT: Registro en el Ayuntamiento y registro de los envíos a Euskoregite. Subsanaciones y trabajos de mantenimiento.
- Realizar solicitudes a otras entidades por registro telemático cuando existan incidencias de su responsabilidad (Diputación Foral...).
- Información y atención a las/os interesadas/os: por teléfono, en la oficina, sobre diferentes procedimientos aunque no exista un expediente creado.
- Dar cuenta a los demás técnicos del departamento de las llamadas que ha habido. Remitir información por e-mail, agenda del arquitecto, etc...
- Realizar cualquier otra labor que se corresponda con la categoría profesional de su puesto de trabajo.



TERCERA. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para poder tomar parte en la convocatoria se requiere:

- a) Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Administración General de este Ayuntamiento, hallándose en situación de servicio activo o servicios especiales en el puesto de procedencia y pertenecer al grupo de clasificación C1.
- b) Estar en posesión del perfil lingüístico 3 de euskera.

CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte en el proceso se deberá presentar la solicitud en el registro del Ayuntamiento a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento y hasta un plazo máximo de diez días naturales.

QUINTA. ADMISION DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía-presidencia aprobará y publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se designarán la composición de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha del examen, concediéndose un plazo de 3 días para reclamaciones.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidente/a:

- El secretario del Ayuntamiento.

Vocales:

- Responsable del departamento de Urbanismo.
- Un/a funcionario/a municipal.

Secretario/a:

- Un/a funcionario/a municipal.

SEPTIMA. OPOSICIÓN.

La oposición constará de una sola prueba, obligatoria y eliminatoria.

La prueba consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con las funciones del puesto y con el temario recogido en el anexo a estas bases.



Lezoko Unibertsitateko Udala

2019PE090002

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 30 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

OCTAVA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal Calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento.

Si nadie superara la fase de oposición, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria.

NOVENA. COMISIÓN DE SERVICIOS Y PERIODO DE PRUEBA.

El órgano competente declarará en comisión de servicios a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, debiendo superar un periodo de prueba de un mes.

La evaluación de este periodo de prueba se referirá a la idoneidad mostrada por la persona aspirante para el desempeño de su puesto de trabajo.

Será el responsable del departamento de urbanismo el encargado de emitir el informe sobre este periodo de prueba, siendo el resultado de apto o no apto.

Si este informe fuera negativo, se dará por finalizada la comisión de servicios, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente declarará en comisión de servicios a quien, habiendo superado la convocatoria, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la convocatoria.



Lezoko Unibertsitateko Udala

2019PE090002

ANEXO

TEMARIO:

- 1.- Actividades clasificadas. Legislación y procedimiento.
- 2.- Contratación telemática. Legislación y procedimiento.
- 3.- Gestión de las licencias de tomas de agua. Legislación y procedimiento.
- 4.- Expedientes ITE. Legislación y procedimiento.
- 5.- Licencias de obra: Obras menores y mayores. Legislación y procedimiento.
- 6.- Vados, terrazas, mercadillo, cementerio. Legislación y procedimiento.
- 7.- Ocupación del suelo público. Legislación y procedimiento.

Alkateak,