



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### SANTIAGO DE COMPOSTELA

##### Persoal

*Bases para a provisión, polo sistema de libre designación, de diversos postos de xefatura de servizo no Concello de Santiago de Compostela*

##### ANUNCIO

O concelleiro-delegado de Economía e Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da Administración Local con data 07 de abril de 2025, acorda aprobar as bases que de seguido se transcriben.

#### **BASES PARA A PROVISIÓN, POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DIVERSOS POSTOS DE XEFATURA DE SERVIZO NO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

A Xunta de Goberno Local na súa reunión celebrada o día 9 de setembro de 2024 adoptou, entre outros, o acordo de aprobación da relación de postos de traballo (RPT) do Concello de Santiago de Compostela (BOP núm. 177, do 13/09/2024) e corrección de erros (BOP núm. 184, do 24/09/2024 e BOP 220, do 14/11/2024).

No *Boletín Oficial da Provincia de A Coruña* núm. 205, do 23 de outubro de 2024, publícase o Decreto da Alcaldía nº 2024/12218, do 16 de outubro de 2024, pola que se modifica a estrutura directiva do Concello de Santiago de Compostela.

Nas diferentes áreas directivas da estrutura municipal atópanse en total SEIS (6) postos de xefatura de servizo vacantes, segundo se detallan a seguir por cada área:

Código posto	Área	Denominación	Grupo	CD	Escala / Subescala
A10.04.PL.B.004	Urbanismo	Xefatura do Servizo de Planeamento e Xestión Urbanística	A1	28	AX (TÉCNICA)/ AE (T. SUPERIOR) ou CORPO/CLASIF. EQUIVALENTES
A10.03.LC.B.003	Urbanismo	Xefatura do Servizo de Licenzas e Disciplina Urbanística	A1	28	AX (TÉCNICA)/ AE (T. SUPERIOR) ou CORPO/CLASIF. EQUIVALENTES
A10.02.RV.B.002	Urbanismo	Xefatura do Servizo de Rehabilitación e Vivenda	A1	28	AX (TÉCNICA)/ AE (T. SUPERIOR) ou CORPO/CLASIF. EQUIVALENTES
A10.05.PO.B.005	Sustentabilidade Ambiental, Servizos e Infraestruturas	Xefatura do Servizo de Supervisión de Proxectos e Obras	A1	28	AE /TÉCNICA SUPERIOR ou CORPO/CLASIF. EQUIVALENTES
A15.03.El.B.001	Mobilidade e Convivencia	Xefatura do Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento	A1	28	AE/SE, COMETIDOS ESPECIAIS (EXTINC. DE INCENDIOS) ou CORPO/CLASIF. EQUIVALENTE
A08.02.RH.B.002	Administración	Xefatura do Servizo de Recursos Humanos e Avaliación	A1	28	AX (TÉCNICA) ou CORPO/CLASIF. EQUIVALENTES

Neste momento considérase necesaria a provisión dos mencionados postos polo sistema de libre designación, tal e como se recolle na vixente relación de postos de traballo, en virtude do que dispoñen os artigos 92 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, e os artigos 78 e seguintes do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A aprobación das bases corresponde á Xunta de Goberno Local de conformidade coas competencias que lle outorga o artigo 127.1.h) da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, competencias delegadas no concelleiro de Economía e Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da Administración Local por acordo adoptado en sesión do 23 de xuño de 2023.

En virtude do anterior, procede a aprobación da convocatoria, consonte as bases que a seguir se insiren como anexo, para a provisión, polo sistema de libre designación, dos postos de traballo enumerados na táboa anterior.

**(1) ANEXO****(2) 1. OBXECTO:**

As presentes bases teñen por obxecto rexer a convocatoria para prover, polo sistema de libre designación, os postos de traballo que a seguir se detallan:

Área de Urbanismo:

- Xefatura do Servizo de Planeamento e Xestión Urbanística.
- Xefatura do Servizo de Licenzas e Disciplina Urbanística.
- Xefatura do Servizo de Rehabilitación e Vivenda.

Área de Sustentabilidade Ambiental, Servizos e Infraestruturas:

- Xefatura do Servizo de Supervisión de Proxectos e Obras.

Área de Mobilidade e Convivencia:

- Xefatura do Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento

Área de Administración:

- Xefatura do Servizo de Recursos Humanos e Avaliación

A convocatoria efectúase en virtude do Regulamento de provisión de postos de traballo do Concello de Santiago, aprobado polo acordo plenario de 22 de xullo de 199, así como dos artigos 92 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, os artigos 78 e seguintes do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e

O proceso axustarase aos principios de mérito, capacidade e pública concorrencia, e basearase en criterios de idoneidade, competencia e experiencia profesional.

**(3) 2. CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO:**

2.1.- Os postos de traballo a proveer están incluídos na vixente relación de postos de traballo aprobada pola Xunta de Goberno Local na súa reunión celebrada o día 9 de setembro de 2024 e publicada no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* núm. 177, do 13 de setembro de 2024 (corrección de erros no BOP núm. 184, do 24/09/2024 e BOP núm.220, do 14/11/2024).

2.2.- O complemento de destino asignado a cada un dos postos de traballo convocados é o correspondente ao nivel 28, e a súa forma de provisión é a libre designación

2.3.- O complemento específico anual fixado para cada un dos postos, referido ao ano 2025, é de 34.842,36 euros brutos anuais.

2.4.- Os postos convocados están suxeitos á especial dedicación, nos termos do artigo 3.5.1.f) do Acordo regulador-Convenio colectivo do Concello de Santiago de Compostela (BOP da Coruña, do 3 de febreiro de 2010). Tamén estarán suxeitos ao réxime de incompatibilidades da Lei 53/1984, do 26 de decembro.

2.5.- Son funcións xerais e comúns a todas a xefaturas de servizo as seguintes:

2.5.1.- Asumir a emisión ou conformidade dos informes e propostas para a resolución ou finalización dos expedientes cuxa tramitación corresponda ao Servizo ou divisións administrativas adscritas ao mesmo.

2.5.2.- Exercer as funcións de xestión do persoal adscrito ao servizo, responsabilidades en materia preventiva concretas que establece o Plan de Prevención de Riscos Laborais e que lle corresponden de acordo coa posición xerárquica que ocupa na estrutura organizativa, así como cumprir e facer cumprir as normas de seguridade e saúde laboral nas súas actividades e na súa unidade organizativa.

2.5.3.- Responsabilizarse, en ausencia da persoa responsable da Dirección de Área, no seu caso, ou baixo o seu requirimento e conformidade, e de acordo coa capacitación profesional e legal inherentes ao posto:

- Da elaboración ou conformidade de proxectos ou propostas de normativa ou regulamentos municipais, convenios, acordos ou aquelas outras actuacións administrativas comprendidas nos ámbitos de responsabilidade material e funcional do Servizo
- Da elaboración, seguimento e control das previsións orzamentarias anuais vinculadas ao Servizo.
- Da avaliación continua do Servizo e da súa actividade administrativa, consonte aos sistemas e criterios de avaliación ou auditoría no seu caso definidos polo Concello, con informe ou reporte periódico de situación e incidencias ás persoas titulares das concellarías correspondentes.

2.5.4.- Asumir calquera outra función de natureza similar, análoga, concordante ou que, de acordo coa capacitación profesional e legal inherentes ao posto, e dentro do réxime de atribución funcional legalmente aplicable, lle poidan ser encomendadas polos seus superiores xerárquicos.

2.6.- Son funcións específicas de cada un dos postos que se convocan as que se detallan a seguir:

2.6.1.- Servizo de Planeamento e Xestión Urbanística:

- Elaboración de informes de carácter superior nas materias do servizo.
- Elaboración e coordinación de plans urbanísticos, proxectos e memorias no ámbito do servizo.
- Supervisión dos documentos de planeamento elaborados por asistencia técnica.
- Supervisión e control da calidade dos informes de tramitación dos documentos de planeamento que se presentan a trámite no Concello por iniciativa privada.
- Supervisión dos documentos de execución de planeamento nos seus aspectos técnicos (proxectos de equidistribución ou de expropiación).
- Coordinación da actualización e mantemento da infraestrutura do Sistema de Información Territorial Municipal (SIT).

2.6.2.- Servizo de Licenzas e Disciplina Urbanística:

- Coordinación e elaboración de modelos de informes técnicos e xurídicos nos procedementos vinculados ao exercicio da competencia local en materia de intervención na edificación e uso do solo.
- Supervisión, coordinación e xestión dos asuntos relativos ao fomento da edificación, conservación e rehabilitación fóra do ámbito do Plan Especial-1; así como dos relativos á tramitación de procedementos de licenza, declaración responsable e comunicación previa de obras, como actos de control municipal dos actos de edificación, fóra do ámbito do Plan Especial-1.
- Supervisión, coordinación e xestión dos asuntos relativos á tramitación de procedementos de licenza, declaración responsable e comunicación previa de actividade como actos de control municipal do uso do solo no termo municipal; así como dos asuntos relativos á inspección, disciplina urbanística e sanción en materia urbanística no termo municipal.

2.6.3.- Servizo de Rehabilitación e Vivenda:

- Supervisión, coordinación e xestión dos asuntos relativos ao fomento da edificación, conservación e rehabilitación no ámbito do Plan Especial-1; así como dos relativos á tramitación do procedemento de licenza, declaración responsable de comunicación previa de obras, como actos de control municipal dos actos de edificación, no ámbito do PE-1.
- Dirección, coordinación e xestión da política municipal en materia de vivenda e de promoción da rehabilitación.
- Dirección, coordinación e xestión da concesión de subvencións en materia de rehabilitación e vivenda.
- Coordinación e desenvolvemento da transmisión de información de datos con consecuencias tributarias.

2.6.4.- Xefatura do Servizo de Supervisión de Proxectos e Obras.

- Planificación e seguimento das necesidades de obras, reformas conservación e mantemento do espazo público, así como dos edificios e instalacións adscritos ao Concello de Santiago de Compostela.
- Elaboración dos pregos e documentos contractuais vinculados ás necesidades de obras, reformas, conservación e mantemento do espazo público, así como dos edificios e instalacións adscritas ao Concello de Santiago de Compostela.
- Supervisión da execución dos proxectos de obras, reformas, conservación e mantemento do espazo público, así como dos edificios e instalacións adscritos ao Concello de Santiago de Compostela.

2.6.5.- Xefatura do Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento

- Emisión de informes sobre condicións de acceso dos efectivos do corpo de persoal bombeiro e dos medios de axuda aos ocupantes ao espazo exterior seguro.
- Realización da primeira avaliación de danos estruturais en edificios e definición de traballos previos e medidas cautelares que aseguren o mantemento da seguridade nunha edificación afectada conforme á posesión da titulación académica e profesional habilitante requirida pola Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación cando menos para os usos administrativo, sanitario, relixioso, residencial en todas as súas formas, docente e cultural.

#### 2.6.6. Xefatura do Servizo de Recursos Humanos e Avaliación

- Xestión, ordenación e organización dos recursos humanos, así como das relacións e condicións laborais do persoal municipal (oferta de emprego público e selección de persoal, mobilidade administrativa, situacións administrativas, relacións de postos de traballo, réxime disciplinario....)
- Habilitación de nóminas e apoio e asistencia na confección dos orzamentos anuais municipais relativo aos gastos de persoal
- Xestión e aplicación dos procedementos de avaliación do desempeño e carreira profesional
- Xestión e control da xornada (control horario, vacacións, permisos e licenzas, teletraballo)
- Planificación, xestión e seguimento das actuacións en materia de formación
- Xestión e asistencia técnico administrativa en materia de seguridade e saúde laboral/prevenção de riscos laborais

#### (4) 3. REQUISITOS, MÉRITOS E CRITERIOS PARA A DESIGNACIÓN:

3.1.- Ademais dos requisitos xerais previstos no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, será requisito indispensable para concorrer á convocatoria ser persoal funcionario de carreira, do Estado, das Comunidades Autónomas, ou das Entidades Locais, en corpo ou escala clasificado no subgrupo A1, e coas titulacións indicadas no apartado correspondente da relación de postos de traballo. publicada (BOP núm. 177, do 13/09/2024) e corrección de erros (BOP núm. 184, do 24/09/2024 e BOP 220, do 14/11/2024). Ademais terá que estar en posesión do certificado de coñecemento da lingua galega nivel de Celga 4 ou equivalente.

3.2.- A designación responderá aos criterios de idoneidade, competencia e experiencia profesional, entre os que se prestará especial atención á competencia das persoas candidatas non só desde un punto de visto técnico, senón tamén das súas habilidades interpersoais, a súa capacidade para tomar decisións en contextos complexos e a súa aptitude para liderar equipos.

Así mesmo, valoraranse con carácter preferente os seguintes méritos para cada un dos postos que se convocan:

##### 3.2.1.- Servizo de Planeamento e Xestión Urbanística:

- Ter prestado servizos como persoal funcionario en postos de características e responsabilidades similares ás da presente convocatoria na área de Urbanismo da Administración autonómica e/ou, preferentemente, na Administración local en concellos de máis de 50.000 habitantes con Casco Histórico declarado BIC.
- Posuír formación en sistemas de información xeográfica, normas técnicas de planeamento e xestión urbanística.

##### 3.2.2.- Servizo de Licenzas e Disciplina Urbanística:

- Ter prestado servizos como persoal funcionario en postos de características e responsabilidades similares ás da presente convocatoria na área de Urbanismo da Administración autonómica e/ou, preferentemente, na Administración local en concellos de máis de 50.000 habitantes con Casco Histórico declarado BIC.

##### 3.2.3.- Servizo de Rehabilitación e Vivenda:

- Ter prestado servizos como persoal funcionario en postos de características e responsabilidades similares ás da presente convocatoria na área de Urbanismo, Rehabilitación e Vivenda da Administración autonómica e/ou, preferentemente, na Administración local en concellos de máis de 50.000 habitantes con Casco Histórico declarado BIC.
- Experiencia en políticas de vivenda.

##### 3.2.4.- Servizo de Supervisión de Proxectos e Obras

- Ter prestado servizos como persoal funcionario en postos de características e responsabilidades similares ás da presente convocatoria en calquera administración pública, preferentemente autonómica ou local.
- Coñecer o manexo de programas informáticos específicos de arquitectura e de xestión de expedientes.

##### 3.2.5.- Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento

- Ter experiencia en postos de responsabilidade en unidades de xestión de incendios e salvamento

##### 3.2.6. Servizo de Recursos Humanos e Avaliación

- Ter prestado servizos como persoal funcionario de carreira en postos de características e responsabilidades similares ás da presente convocatoria.

3.3. As persoas candidatas poderán ser convocadas a unha entrevista persoal realizada por unha comisión composta por tres membros que se designarán pola Concellaría de Economía e Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da Administración Local e cuxas conclusións se farán constar nun informe motivado que se engadirá ao expediente antes da remisión da proposta á Alcaldía.

#### (5) 4. SOLICITUDES

As solicitudes deberán presentarse por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Santiago de Compostela, (sede.santiagodecompostela.gal)

O prazo de presentación será de 15 días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Xunto coas solicitudes, as persoas aspirantes achegarán o seu *curriculum vitae*, no que constarán os títulos académicos, postos de traballo desempeñados, estudos, cursos realizados e/ou impartidos, e cantas outras circunstancias estime oportuno por de manifesto. Eses méritos deben estar documentados polo que, no caso de que non exista constancia no expediente persoal, deberán achegarse xunto coa solicitude.

#### (6) 5. NOMEAMENTO

Concluído o prazo de presentación de solicitudes, a Concellaría de Economía e Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da Administración Local procederá, de ser o caso e tras verificar o cumprimento dos requisitos esixidos nestas bases, a ditar a resolución correspondente que deberá estar motivada con referencia ao cumprimento dos requisitos, á observancia do procedemento e á competencia para o nomeamento. Se ningunha das persoas candidatas reúne os requisitos o posúe os méritos suficientes para a ocupación do posto solicitado, este pode ser declarado deserto. Cando o nomeamento recaia nunha persoa funcionaria pertencente a outra Administración Pública, requirirase informe desta. De non se emitir no prazo de quince días naturais, o informe considerárase favorable.

#### 6. TOMA DE POSESIÓN

O prazo de toma de posesión será de tres días hábiles se non implica cambio de residencia ou de sete días hábiles se comporta cambio de residencia. Cando a persoa adxudicataria do posto obteña coa súa toma de posesión o reingreso ao servizo activo, o prazo será de vinte días hábiles.

O prazo de toma de posesión comezará a contar a partir do día seguinte ao do cesamento, que deberá efectuarse na data que se determine xustificadamente mediante resolución da persoa convocante publicada no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*, agás no caso de procedencia doutras administracións, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes ao da comunicación da resolución de traslado á comunidade autónoma. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse desde a dita data.

#### 7. IMPUGNACIÓN

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer recurso potestativo de reposición perante o órgano que a ditou, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 2 de outubro), ou poderán impugnalas directamente perante o Xulgado Contencioso-Administrativo competente no prazo de dous meses contados a partir da mesma data, segundo o establecido na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, 7 de abril de 2025

Concelleiro delegado de Economía e Facenda, Persoal,

Contratación e Modernización da Administración Local

(PD Dto. Alcaldía 17/06/2023)

Manuel César Vila

2025/2210