

AYUNTAMIENTO DE CAMAS

ANUNCIO

Decreto 1273/2017, de 30 de junio, por el que se aprueban las Bases de convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso de libre designación con movilidad interadministrativa, de un puesto de trabajo vacante denominado: Jefe del Servicio de Personal núm. 6.1 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas

Mediante Comunicación Interior del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y Atención a la ciudadanía, de fecha 16 de junio de 2017, se inicia expediente para la provisión por el sistema de concurso de libre designación, con movilidad interadministrativa, un puesto de trabajo vacante denominado: Jefe del Servicio de Personal núm. 6.1 de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas.

El art. 11 del Pacto regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Camas y su personal funcionario, establece que la provisión de puestos de trabajo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo o norma que lo sustituya.

La Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, prevé como procedimientos para la provisión de puesto de trabajo en la Función Pública el Concurso, que es el sistema normal de provisión y que podrá ser ordinario o específico cuando así lo determine la convocatoria y la libre designación.

Por su parte el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público viene a señalar en su artículo 78 "Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera" que "Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad" continuando en su apartado 2º indicando que la provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública".

El artículo 80 del Estatuto del Empleado Público, al referirse a la libre designación señala lo siguiente:

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

Código Seguro De Verificación:	tYzapKSWszRXh1+OJ33N6A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00
Observaciones		Página	1/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWszRXh1+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWszRXh1+OJ33N6A==</a>		





3. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

4. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes de dicho sistema.

La aplicación en cada caso de dichos procedimientos se realizará según lo dispuesto previamente en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, y conforme a los principios constitucionales de mérito, capacidad, así como los de publicidad e igualdad.

A falta de regulación autonómica, procede seguir la legislación básica estatal sobre esta materia y el desarrollo de la misma realizado en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, de aplicación supletoria a esta Administración en virtud de su artículo 1.3, así como para el ámbito de la Administración Local, los artículos 97 y 101 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Con el fin de cubrir el puesto vacante n.º 6.1 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas, denominado Jefe de Servicio de Personal, dotado presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso de libre designación con movilidad interadministrativa entre funcionarios de administración local, fijado para el mismo en la vigente relación de puestos de trabajo (RPT).

Visto el informe de intervención de fondos de 29 de junio de 2017, el Informe-Propuesta de Asesoría Jurídica de fecha 19 de junio de 2017. En virtud de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el art. 21.1 g), de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Convocar concurso para designar por libre designación, con movilidad interadministrativa entre funcionarios de Administración Local, un puesto de trabajo vacante denominado: Jefe de Servicio de Personal, número 6.1 de la Relación de Puestos de Trabajo, con arreglo a las siguientes **BASES :**

**Primera.- Objeto de la Convocatoria.-**

1. Se convoca provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de carrera denominado Jefe de Servicio de Personal que se encuentra vacante y al que se le asigna el número 6.1 en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas, mediante el sistema de concurso de libre designación con movilidad interadministrativa.

2. Las características y requisitos del puesto figuran en anexo I a la presente convocatoria, de conformidad con lo que para el mismo determina la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario al servicio de esta Corporación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	tYzapKSWsZRxh1+OJ33N6A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/8	
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWsZRxh1+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWsZRxh1+OJ33N6A==</a>			



Este concurso de libre designación se registrá además de por las presentes Bases, por 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 de Bases del Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Ley 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de los funcionarios de la Administración del Estado y el Pacto regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Camas y su personal funcionario.

**Segunda.— Publicidad.-**

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente, serán publicadas de forma extracta en el «Boletín Oficial del Estado», en el «Boletín de la Junta de Andalucía» e íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Asimismo se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios, portal de transparencia y página web. del Ayuntamiento de Camas “www.camas.es”.

**Tercera.- Requisitos de participación.-**

Podrán tomar parte en el citado concurso, los funcionarios de carrera que hallándose en la situación de servicio activo, reúnan los siguientes requisitos:

- . Ser funcionario de carrera perteneciente a la Administración Local.
- . Pertenecer a la Escala de Administración General, subescala Técnica grupo A subgrupo A1.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, en cuanto a titulación y grupo, así como las condiciones generales de la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Cuarta.- Presentación de solicitudes:**

- 1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso de provisión de puestos, podrán formularla en el modelo oficial que podrán obtener los/as interesados/as en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Camas o descargar de la página web: [www.camas.es](http://www.camas.es)
- 2.- Cada solicitud deberá ir acompañada de curriculum vitae en el que se hará constar:
  - a) Las titulaciones académicas que posea, así como los estudios y cursos realizados.
  - b) El cuerpo, escala y subescala a la que pertenece.
  - c) Los años de servicios en la Administración Pública, especificando los puestos de trabajo desempeñados en la administración.
  - d) Y cuantos otros méritos considere oportuno.

Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, salvo aquella que ya obre en poder de esta administración.

- 3.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de Camas y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza de Nuestra Sra. de los Dolores, S/N., C.P. 41900, Camas, Sevilla. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, todo ello sin perjuicio de

Plaza Nuestra Señora de los Dolores s/n • 41900 CAMAS (Sevilla) • C.I.F.: P4102100G • C.I.F.: P4102100G • Tif.: 955 98 02 64 • Fax: 954 39 61 45 • Email: [personal@ayto-camas.org](mailto:personal@ayto-camas.org)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	tYzapKWSzRXh1+OJ33N6A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/8
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKWSzRXh1+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKWSzRXh1+OJ33N6A==</a>		





lo establecido en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Si el vencimiento de dicho plazo fuese inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Todas aquellas solicitudes que se presenten en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, deberán remitir al Excmo. Ayuntamiento de Camas, a través del Fax: 954396145, copia de la solicitud presentada, en el plazo improrrogable de dos días a contar desde la fecha de la presentación.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan y de conformidad con las bases, en el tablón de anuncios, portal de transparencia y página web del Excmo. Ayuntamiento de Camas.

#### Quinta.- Valoración de la idoneidad.-

A este respecto podrán considerarse como elementos para la valoración de la idoneidad para el desempeño del puesto, entre otros, los méritos alegados referidos a:

- La experiencia en el desempeño de puestos similares al que opta.
- La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I.
- Las competencias y habilidades adquiridas en materia de organización administrativa, negociación, resolución de conflictos y el trabajo en equipo. La eficacia mostrada en la ejecución de funciones y tareas desempeñadas.
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación, dirección y evaluación de programas y actividades relacionados con el puesto al que se opta. Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo ser justificados con fotocopias compulsadas.
- Conocimiento y experiencia en el desempeño de otros puestos en la administración local.

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmente, salvo que se trate de los méritos referidos a esta Corporación Local, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

#### Sexta.- Admisión de aspirantes.-

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente, dictará Resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, en su caso, procediéndose a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la página web de del Ayuntamiento de Camas, así como en el Portal del Transparencia, a efectos meramente informativos.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de las citadas

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	tYzapKSWszRXh1+OJ33N6A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/8
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKSWszRXh1+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKSWszRXh1+OJ33N6A==</a>		





listas, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la resolución en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior se dictará Resolución, que se publicará en la página Web municipal [www.cammas.es](http://www.cammas.es), declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista a la que se refiere el apartado siguiente. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por los/as interesados/as sobre la exclusión u omisión en las provisionales y su publicación servirá de notificación a los/las interesados/as.

#### Séptima.- Propuesta de Resolución.-

Seguidamente la documentación de los participantes será remitida al Alcalde-Presidente, para que proceda a la valoración de la idoneidad de los candidaturas admitidas.

Para una más acertada valoración de las personas candidatas, el Sr. Alcalde-Presidente realizará una entrevista a las personas concursantes, como instrumento que ayude a obtener una mayor información de sus habilidades y actitudes, así como para la clarificación de los méritos alegados. La inasistencia injustificada a la entrevista, supondrá la exclusión del concurso.

El órgano competente efectuará propuesta de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria a favor de alguna de las personas interesadas, salvo que a su juicio ninguno de ellas alcance el mínimo de idoneidad necesaria para el desempeño del puesto ofertado, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por las personas participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto objeto de convocatoria.

En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la Resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

#### Octava.- Toma de posesión, destino y Cese.

1. El plazo de toma de posesión del puesto convocado será como máximo de 1 mes, contado desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse un mes más.
2. El destino adjudicado al puesto de trabajo objeto de convocatoria se considera de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización alguna.
3. Cesará cuando discrecionalmente lo considere conveniente el órgano que lo nombró. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de esta administración pública y con las garantías inherentes de dicho sistema.

#### Novena.- Recursos.

Contra las presentes bases, cuya Resolución de aprobación pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcal-

Código Seguro De Verificación:	tYzapKSWszRXhl+OJ33N6A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00
Observaciones		Página	5/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWszRXhl+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWszRXhl+OJ33N6A==</a>		





día en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público , y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Personal  
 Servicio: Personal  
 Número de puesto: 6.1  
 Nivel: 28  
 Complemento específico anual: 8.653,22 €.  
 Adscripción: Administración Local.

### REQUISITOS:

- . Ser funcionario de carrera en activo perteneciente a la Administración Local.
- . Pertenecer a la Escala de Administración General, subescala Técnica grupo A subgrupo A1.

### MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO :

La Jefatura de Servicio es un puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

#### 1.- Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Servicio:

- Las propias del puesto base de la escala de administración especial susceptible de poder ocupar dicha jefatura.
- La aplicación y ejecución de los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno.
- La elaboración de proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia del servicio.
- La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.
- La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.
- La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.

Código Seguro De Verificación:	tYzapKSWSzRXhl+OJ33N6A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKSWSzRXhl+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKSWSzRXhl+OJ33N6A==</a>		





- La determinación de la forma en la que debe estar organizado el servicio.
- La determinación del contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y ,en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio.
- Las funciones delegadas por los funcionarios de habilitación de carácter estatal.
- La dirección del personal integrado en el mismo.
- La proposición de medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo.
- Formular la propuesta de reparto del complemento de productividad entre los empleados de su unidad.
- Informar cualquier solicitud del personal integrado en el área municipal respectiva sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc.

## 2.- Con carácter específico atribuciones de la Jefatura de Servicio de Personal:

- . Atención al ciudadano y empleados públicos del Ayuntamiento, en resolución de quejas y dudas , que no sean resueltas por el servicio.
- . Coordinación del personal adscrito al Servicio.
- . Dirección y organización de los servicios a su cargo: gestión y coordinación de la actividad, planificación, priorización, coordinación con los Jefes de otros Servicios, asistencia a reuniones de Jefes de Servicios y de la Corporación.
- . Lectura de los distintos boletines y actualización de la normativa aplicable.
- . Realizar tareas de apoyo y colaboración de confección del anexo I documento adjunto al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento.
- . Emisión de informes jurídicos en los expedientes que competen al Servicio de Personal.
- . Emisión de informes-propuestas cuando sean requeridos por el superior jerárquico.
- . Supervisar y controlar las actuaciones del Servicio de Personal.
- . Asesoramiento a la corporación en materia de negociación con las centrales sindicales.
- . Supervisión de la Gestión, control y acción sobre elecciones sindicales.

Código Seguro De Verificación:	tYzapKSWSzRXh1+OJ33N6A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00
Observaciones		Página	7/8
Uri De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWSzRXh1+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/tYzapKSWSzRXh1+OJ33N6A==</a>		



- . Gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento.
- . Participación en Tribunales de selección.
- . Supervisión de expedientes de contrataciones temporales y Ofertas de Empleo.
- . Otras funciones encomendadas, dentro de su categoría profesional, por sus superiores.

**SEGUNDO.-** Publicar las bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos, Portal de Transparencia y página web del Excmo. Ayuntamiento de Camas y anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Trasladar el presente acuerdo al Presidente de la Junta de Personal y al Servicio de Personal.

Camas, 3 de Julio de 2017

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Rafael Alfonso Recio Fernández

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	tYzapKSWSzRXh1+OJ33N6A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Rafael Alfonso Recio Fernandez	Firmado	03/07/2017 12:32:00	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKSWSzRXh1+OJ33N6A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tYzapKSWSzRXh1+OJ33N6A==</a>			