

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTES TEMPORALMENTE DE ADJUNTA AL JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO, DEL ESTE AYUNTAMIENTO.

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia otorgada por Decreto de 21 de junio de 2019, publicada en el BOP de Badajoz, número 125, de 3 de julio de 2019, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases y convocatoria de selección que regirán la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo “230 Adjunta al Jefe de Servicio de Urbanismo. Sección de Gestión Administrativa Urbanística” que temporalmente se encuentra vacante.

Segundo.- Publicar las Bases y convocatoria de provisión en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1ª.1º.- Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal con carácter de urgencia, bajo la fórmula de comisión de servicios de carácter voluntaria, del puesto de trabajo “**230 Adjunta al Jefe de Servicio de Urbanismo. Sección de Gestión Administrativa Urbanística**”, vacante temporalmente por haber sido nombrada su titular Secretaria accidental de este Ayuntamiento

Los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto son las previstas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT en adelante) de este Ayuntamiento.

1ª.2º.- Motivo y duración de la comisión. Vista la petición formulada por la Jefatura del Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, fundamentada en la necesidad de la sustitución temporal de la titular del puesto, hacen urgente e inaplazable la necesidad de cubrir este puesto bajo la fórmula de comisión de servicios.

El periodo de duración de la comisión de servicio será hasta la reincorporación a su puesto de trabajo de la titular del puesto o en tanto se considera urgente y necesaria la sustitución.

1ª.3º.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1ª.4º.- Igualdad de trato y género. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

1ª.5º.- Normativa de aplicación. Quedan garantizados, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Será de aplicación al procedimiento selectivo lo previsto en el artículo 14 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Almendralejo (DOE 181, de 17/IX/2019), artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2ª.1º.- Requisitos. Para poder participar en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo, perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, del Grupo A, subgrupos A1/A2.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.



- c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- d) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cumplir con el resto de requisitos y condiciones de desempeño del puesto al que se opta de manera específica en el Anexo I de la presente Convocatoria.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2ª.2º.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en estas bases.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3ª.1º.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, como se recoge en el anexo I a esta convocatoria.

En todo caso, acompañarán junto a su solicitud, el curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

3ª.2º.- Lugar de Presentación de Instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

3ª.3º.- Plazo de Presentación de Instancias: El plazo de presentación será de cinco días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicadas las bases integrales de la convocatoria en el en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Cuarta.- Transparencia y publicación de anuncios: Todos los anuncios relacionados con la convocatoria así como los acuerdos de la comisión de valoración se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Quinta.- Admisión de personas candidatas.

5ª.1º.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, que contendrá la relación alfabética de las personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de éstas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

5ª.2º.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la publicación de la Resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

5ª.3º.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación presentada, tras la conclusión el proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Sexta.- Comisión de valoración.

6ª.1º.- Composición de la Comisión: Contará con una presidencia, una secretaría y una vocalía, con sus respectivas suplencias, desempeñadas por personal funcionario de la Corporación.

La presidencia y la secretaría serán designadas por la Alcaldía Presidencia, la vocalía será designada por sorteo de entre el personal que cumpla los requisitos.



Junto a la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos se publicará la designación de los miembros que han de constituir la Comisión de Valoración, así como la fecha y lugar de su constitución.

Los miembros de la comisión deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al del puesto convocado. En su designación se tenderá a la paridad entre hombre y mujeres.

Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará y publicará la composición de la comisión de selección.

6ª.2º.- Observadores: A iniciativa de cada central sindical podrá estar presentes durante la totalidad del proceso, en calidad de observadores un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

6ª.3º.- Actuación: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante el desarrollo del proceso selectivo, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los componentes de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación a la comisión lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público citada.

Séptima.- Actuación de los aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

7ª.1º.- Actuación de los aspirantes: El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se determinará, previamente a su comienzo, mediante sorteo público.

Las personas aspirantes serán convocadas a la entrevista en llamamiento único. La no presentación, en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la entrevista, quedando excluida del procedimiento selectivo.

7ª.2º.- Calendario de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la entrevista, así como la composición de la comisión de valoración. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, dos días hábiles a dicho comienzo.

Octava.- Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria.

8ª.1º.- Procedimiento de selección: Se efectuará mediante la realización de una entrevista personal, de carácter obligatorio a todos los aspirantes a fin de coadyuvar a la determinación del grado de idoneidad profesional de los mismos y que versará sobre la "Gestión Administrativa Urbanística" y otras cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo así como a la experiencia profesional de los aspirantes, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

8ª.2º.- Valoración de la entrevista: Se calificará conforme al curriculum aportado y las aptitudes puestas de manifiesto durante la celebración de la entrevista.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

8ª.3º.- Calificación definitiva: La calificación definitiva será la puntuación obtenida en la entrevista, determinándose así el orden de la clasificación definitiva.

8ª.4º.- Aspirante seleccionado: Terminada la calificación, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá los aspirantes ordenados por orden de la puntuación obtenida. Siendo seleccionado el aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número al de puestos objeto de esta convocatoria que es de uno.

Esta propuesta se elevará al Sr. Alcalde Presidente para que formule nombramiento en comisión de servicios.

8ª.6ª.- Plazo de reclamaciones: Una vez se haga pública la propuesta, los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones, durante el plazo de los 2 días hábiles siguientes al de la publicación.



Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

9ª.1ª.- Presentación de documentos: La persona propuestas para su nombramiento está obligadas a presentar, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria que no hayan sido aportados junto con la instancia.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, tuviera cabida en el número de puestos convocados, a consecuencia de la referida anulación.

9ª.2º.- Nombramiento: Resueltas las reclamaciones habidas o transcurrido el plazo de reclamación, de no haberlas, por la Alcaldía Presidencia se dictará resolución de nombramiento, que se motivará con referencia al cumplimiento por parte de las personas seleccionadas de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

Los puestos convocados podrán quedar desierto, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado de la Comisión de Valoración, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

9ª.3º.- Toma de posesión. La toma de posesión deberá producirse el día siguiente al del cese, el cual deberá efectuarse en el plazo máximo de tres días a contar desde la notificación de la resolución de comisión de servicios.

Decima.- Base Final

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web www.almendralejo.es.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas,
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.
- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

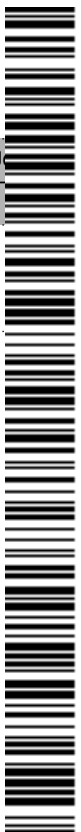
ANEXO I:

PUESTOS OFERTADOS, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Número y denominación del puesto	Dot (01)	Grupo (02)	Nivel Destino (03)	Copto Espec. (04)		Adsc. (05)	Requisitos (06)		Meritos. Experiencia en: (07)
				Tipo	Cuantía		Titul.	Otros	
230. Adjunto al Jefe de Servicio Adjuntía Servicio Urbanismo, Sección de Gestión Administrativa Urbanística.	1	A1/A2	26	A08	13.215,16	G-E	5	-	Experiencia en Gestión Administrativa Urbanística

Explicación de las claves y abreviaturas utilizadas

- (01) Dot: Se expresan el número de puestos dotados presupuestariamente y objeto de la convocatoria.
- (02) Grupo o subgrupo de pertenencia requerido, conforme al artículo 76 del EBEP, y que deberá reunir el aspirante al puesto concreto.
- (03) Nivel destino: Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo conforme a la vigente RPT.
- (04) Copto Espec. Tipo y cuantía: identificador del complemento específico asignado al puesto y cuantía anual, referida a 14 mensualidades.
- (05) Adsc.: Escala de adscripción del puesto "G" Escala Administración General, "E" Escala Admón. Especial, que deberá coincidir con la de pertenencia del aspirante.
- (06) Requisitos: Requisitos exigibles para desempeñar el puesto, tanto de titulación académica reglada como complementaria. Se identifican a continuación la clave: "5" Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado, Diplomatura Universitaria o académico equivalente
- (07) Meritos. Méritos a valorar en la entrevista.



(08) Jornada Horarios. Peculiaridades respecto de la prestación de la jornada de trabajo como expectativas o ampliaciones de jornadas, conforme al siguiente cuadro:

Expectativas: Comporta que los titulares de los puestos, reseñados con estas claves podrán ser requeridos, con carácter ocasional fuera del horario laboral, por la Concejalía Delegada correspondiente, para atender necesidades del servicio, sin que se considere jornada extraordinaria, compensándose estas horas como si hubiesen sido realizadas en la franja flexible del horario y en su defecto en jornada ordinaria. Se identifica: **EASU**. Expectativa Adjuntos a los Jefes de Servicios.

Descripción de las funciones de los puestos

Funciones genéricas de los puestos de Adjuntos a Jefes de Servicio: Colabora, auxilia y sustituye al Jefe de Servicio. Colabora en las propuestas de planificación, proyectos de determinación de objetivos y planes de actuación. Control y coordinación de la ejecución de las unidades administrativas integradas en la Adjuntía correspondiente.

230. Adjunto Jefe Servicio Urbanismo. Jefe Sección Gestión Administrativa y Urbanística Gestión y coordinación de la actividad administrativa del Servicio. Gestión jurídica del planeamiento municipal; asesoría jurídica en materia urbanística. Aprobación de convenios urbanísticos. Gestión de expedientes de infracciones urbanísticas, expropiaciones forzosas, órdenes de ejecución y declaración de ruina. Gestión de expedientes sancionadores en materia de actividades molestas. Gestión de expedientes de actividades clasificadas e inocuas. Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. Coordinación de las Secciones de Urbanismo y Catastro en colaboración y dependencia directa e inmediata con la jefatura del Servicio.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña ..., vecino/a de ..., teléfono de contacto ..., con domicilio en calle ..., número ..., y con NIF número ..., comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE: Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la provisión en comisión de servicios de un puesto de "230 Adjunta al Jefe de Servicio de Urbanismo. Sección de Gestión Administrativa Urbanística" que temporalmente se encuentra vacante, publicada en el tablón de anuncios, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA: Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma y declarando bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y que, en caso de ser propuestos para el nombramiento en comisión de servicios, aportarán la autorización de su Ayuntamiento de origen.

Así mismo, acompaña, el curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

Almendralejo, ____ de _____ de 202__
El/la Peticionario/a

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

