



Administración Local

NÚMERO 2024051691

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

Bases para la provisión del puesto de jefe de Servicio del Área de Economía y Recursos Humanos

Bases para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio del Área de Economía y Recursos Humanos, mediante libre designación

Procedimiento: Provisión del puesto de Jefe de Servicio del Área de Economía y Recursos Humanos

ANUNCIO

PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 8/10/2024 las bases y la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe de Servicio del Área de Economía y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alhendín, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y RRHH DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (GRANADA)

Primera.-Objeto y anuncio.

Constituye el objeto de estas bases la regulación del procedimiento para la provisión de un puesto de trabajo con denominación de jefe del servicio del Área de Economía y Recursos Humanos mediante el procedimiento de libre designación, con convocatoria pública y la apreciación discrecional de la idoneidad y confianza que concurren en los candidatos apreciada por el órgano competente en relación a los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de la presente convocatoria, cuya descripción, requisitos y funciones son las siguientes:

DENOMINACIÓN: Jefe de Servicio del Área de Economía y RRHH
CÓDIGO DEL PUESTO: SI07
SERVICIO Servicios Internos Economía y Hacienda
FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación
ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Alhendín/ otras AAPP (local/autonómica/estatal)
GRUPO A1/A2
COMPLEMENTO DESTINO 26
PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO 390
ESCALA/SUBESCALA Admón. General Gestión/Técnica
JORNADA completa
MISIÓN Y FUNCIONES Vid. Anexo 1

Segunda.- Publicidad

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente, serán publicadas de forma extracta en el Boletín Oficial del Estado e íntegramente en el Boletín de la Provincia de Granada.

Asimismo se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alhendín: <https://alhendin.sedelectronica.es/info.0>

Tercera.- Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria y solicitar la adjudicación del puesto de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo, los funcionarios de carrera que, hallándose en situación de servicio activo, reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1.-Ser funcionario de carrera de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local y estar integrado en el grupo de clasificación A1/A2.

2.- Estar en posesión de la titulación académica de Grado en Derecho, en Ciencias, Políticas y de la Administración, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, o en Economía.

Cuarta.-Presentación de solicitudes y documentación.

Los interesados/as que deseen participar en la convocatoria deberán solicitarlo mediante escrito dirigido al Sr Alcalde, según el modelo que figura en el Anexo II de estas bases, el cual podrá obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento ser descargado en la página Web del Ayuntamiento de Alhendín , <https://alhendin.sedelectronica.es/info.0>

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza España, s/n, (Alhendín), en los Registros Auxiliares del mismo, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el vencimiento de dicho plazo fuese inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

Para mayor garantía de los/as participantes, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Los participantes podrán acompañar a la solicitud, además del anexo II, el Currículum Vitae en el que figurará como mínimo la siguiente información:

- El cuerpo, escala y subescala a la que pertenece.
- Las titulaciones académicas que posea, así como los estudios y cursos realizados.
- Los años de servicios en la Administración Pública especificando los puestos de trabajo desempeñados en la Administración.
- Cualquier otro mérito que se considere oportuno.

A la citada solicitud se podrán acompañar, informes o cualquier otros datos o documentación justificativa de las circunstancias que a juicio del participante considere adecuadas respecto a la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira, directamente relacionadas con las principales funciones y tareas del puesto al que se opta conforme a las descripciones contenidas en el Anexo I y II, incluida una breve reseña de las principales funciones y propuesta de mejoras que a su juicio debiera tenerse en cuenta para el mejor desarrollo de las principales funciones del puesto.

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

en cada caso.

- Las competencias y habilidades adquiridas en materia de organización administrativa, planificación económica y presupuestaria, 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.

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.

Quinta.- Comprobación de requisitos.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se evacuará informe del Servicio de RR.HH, relativo al cumplimiento por los interesados de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr 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 de la sede electrónica corporativa <https://alhendin.sedelectronica.es/info.0> 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 listas, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) 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 sede electrónica del ayuntamiento y en la página Web municipal <https://alhendin.sedelectronica.es/info.0> 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.

La resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as agotará la vía administrativa.

Séptima.- Propuesta de resolución de la convocatoria.

Seguidamente la documentación de los participantes será remitida al Concejal de Recursos Humanos y al Concejal de Economía y Hacienda para que procedan a la valoración de la idoneidad de las candidaturas admitidas. Este órgano deberá recabar el asesoramiento específico de un funcionario de habilitación nacional de este ayuntamiento para apreciar la idoneidad de aquellos.

Para una más acertada valoración de las personas candidatas, los concejales delegados realizarán 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 ninguna de ellas alcance el mínimo de idoneidad y/o confianza 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.

Octava.-Nombramiento y toma de posesión.

El nombramiento se efectuarán por el órgano competente del Ayuntamiento, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. 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.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

Novena.- Cese.

La/el empleada/o público nombrado para el puesto de trabajo de libre designación podrá ser cesado con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Décima.- Legislación supletoria

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), la Ley 30/84, de 2 de agosto, La Ley 7/85, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el referido TREBEP.

Undécima.- Impugnación de las bases.

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local de Alhendín en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, contados a partir del día siguiente al de su publicación, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a los mismos.

ANEXO I Misión y funciones

MISIÓN:

Genérica: Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de mando, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

Específica: Dirige, coordina y supervisa las actividades desarrolladas en las distintas unidades adscritas al servicio de RRHH y Economía asesorando técnicamente a la Corporación y realizando actuaciones en consonancia con la legislación vigente, siguiendo las indicaciones del responsable político, con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por la organización en su conjunto.

FUNCIONES:

Previstas con carácter general en la ficha de puestos de trabajo de la RPT para la jefatura de servicio de economía y RRHH:

Le corresponden las funciones de estudio, gestión y propuesta de carácter administrativo de nivel superior o medio. Entre otras, y a efectos ejemplificativos, le corresponde:

- Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica.
- Supervisar la gestión del Presupuesto.
- Solicitar información y controlar el grado de ejecución presupuestaria.
- Administrar la dispersión de Caja.
- Supervisar y orientar las tareas realizadas por el área económica.
- Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Unidad, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Unidad. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
- Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
- Fiscalizar los Ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.). Fiscalizar la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
- Fiscalizar y controlar las Subvenciones concedidas. Fiscalizar los Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos.
- Fiscalizar la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
- Fiscalizar los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.
- Supervisar la contabilización de los Anticipos de Caja Fija y los Pagos a justificar.
- Fiscalizar la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
- Supervisar la contabilización de todas las fases del procedimiento del Gasto, de conformidad con lo establecido en las Bases de ejecución del Presupuesto y la normativa contable pública. Supervisar la contabilización de las operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (I. Preparar la documentación requerida en la elaboración, control y liquidación de los presupuestos municipales.

- Preparar documentación de seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Unidad.
- Coordinación contratación bolsas de empleo.
- Asimismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

Funciones correspondientes en relación con el Área de RRHH: La preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con:

- Personal funcionario y laboral: Realización de las nóminas y contratación sometida a régimen laboral, contrataciones temporales, etc.
- Derechos pasivos y seguridad social del personal del Ayuntamiento, prestaciones, expedientes de jubilación, altas y bajas en Seguridad Social, tramitación partes de enfermedad y accidentes de trabajo, liquidaciones mensuales de seguros sociales, liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, etc.
- Plantilla, procesos selectivos para cubrir puestos de trabajo, Acuerdo Marco, etc.
- Redacción y traslado de informes, oficios y comunicaciones relacionados con los asuntos asignados.
- Dar cuenta al Secretario de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda.
- Aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

- Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás órganos municipales, conforme a normativa vigente.
- Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
- Selección y acogida de los empleados municipales, comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
- Propuesta de movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
- Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
- Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
- Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante el SEPE.
- Elaboración del anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- Relaciones con el SEPE y el SAE para la incorporación al Ayuntamiento de personal, tramitando sus correspondientes expedientes.
- Justificación de los distintos expedientes y programas que le sean de su competencia.
- Tramitación de los planes de empleo que se soliciten en el Ayuntamiento
- Gestión de prácticas profesionales extracurriculares mediante formalización de convenios con alumnos universitarios para que realicen becas en el Ayuntamiento
- Gestión de solicitudes de acciones formativas de los empleados públicos para la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
- Las demás que se relacionen con el área de RRHH.

Asimismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y RRHH DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (GRANADA) DE POR EL SISTEMA DE “LIBRE DESIGNACIÓN”

Convocado mediante el sistema de libre designación, la provisión del puesto de trabajo de jefe de servicio del Área de Economía y RRHH de este Ayuntamiento de Alhendín, solicito participar como aspirante para su provisión.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE
FECHA NACIMIENTO AÑO MES DIA	DNI	TELÉFONO	FECHA INGRESO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DOMICILIO: Calle o plaza y número LOCALIDAD PROVINCIA CÓDIGO POSTAL			
CUERPO O ESCALA			GRUPO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL (Indique el tipo de situación y fecha de pase a la misma)			

PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

ÁREA	CENTRO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y NIVEL	
MISIÓN/FUNCIONES	

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículum y

documentos que se adjuntan, que conoce y se somete a las Bases que regulan esta convocatoria.

Alhendín de 2024

(Firma)

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

1. Titulaciones académicas necesarias para acceder a puesto	
DENOMINACIÓN	Nº DOC

4. Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido) (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)

2. Grado Personal consolidado		DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	Nº DOC
GRADO		Nº DOC				

3. Antigüedad reconocida en la Administración					
FECHA		Nº DOC			

5. Trabajo desarrollado (experiencia)	
DESCRIPCIÓN	Nº DOC

6. APARTADO AMPLIADO Otros méritos	
DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO NUMERO

ALHENDÍN de 2024

(Firma)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

CURRICULUM: MÉRITOS QUE SE ALEGAN: (Se relacionará indicando el mérito mediante el nº de documento)

1.- Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto:.....(Doc Nº 1).
(Se relacionarán como Doc. Nº 1. **Si se aportan dos o más documentos relacionar con 1.1, 1.2, 1.3 etc.**)

2.- Grado personal consolidado:.....(Doc. Nº 2).
(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. Nº 2. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc.**)

3.- Antigüedad reconocida.....(Doc. Nº 4).
(Se acreditará mediante fecha de alta en Ayuntamiento y documento acreditativo en su caso)

4.- Cursos, jornadas, simposium, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado.....(Doc. Nº 3).
(Se acreditarán mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 3.1, 3.2, 3.3, etc.**)

5.- Trabajo desarrollado.....(Doc. Nº 5).
(Se acreditará mediante certificación de la Administración donde el solicitante haya prestado servicios en la que conste denominación, área de adscripción, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerida del puesto desempeñado).

En el caso de necesitar más hojas en alguno de los apartados, utilice la hoja modelo de ampliación de currículum, numerándola correlativamente e indicando su número en el apartado que haya resultado insuficiente.

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente currículum, deberán ser documentalmente acreditados, **NUMERÁNDOSE LOS MISMOS DOC Nº 1, 2, 3, 4 O 5, TANTO EN LAS HOJAS ANEXAS AL CURRÍCULUM VITAE DETALLADAS DE LOS MÉRITOS COMO EN EL PROPIO DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL MÉRITO, EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE QUE FIGURA EN ESTA SOLICITUD-CURRÍCULUM.**

En Alhendín a fecha de firma electrónica
EL ALCALDE

En Alhendín, a 14 de octubre de 2024

Firmado por: Francisco Pedro Rodríguez Guerrero