



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Bases de la convocatoria pública para la provisión de un puesto de técnico/a de Administración General. Área Economía y Hacienda y Contratación mediante el procedimiento de libre designación

Bases de la convocatoria pública para la provisión de un puesto de técnico/a de Administración General. Área Economía y Hacienda y Contratación mediante el procedimiento de libre designación

D. Jesús R. Lorente Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada)

HACE SABER

Que por Resolución de Alcaldía número 2024-0974 de fecha 5 de agosto de 2024, se aprobó las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Técnico/a de Administración General. Área economía y hacienda contratación (AG15), con el siguiente contenido:

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL. AREA ECONOMIA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADIX, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de Técnico de Administración General. Área Economía y Hacienda y Contratación, personal funcionario, mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad e idoneidad, conforme a lo establecido en los artículos 123, 124 y 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en relación con el art. 3.1d) y DT 12ª de la Ley 5/2023 de 7 junio de Función Pública de Andalucía y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ÁREA ECONÓMICA. CONTRATACIÓN	
Denominación del puesto	AG15.Técnico de Administración General.	
Titulación	Título de Licenciatura, Grado o equivalente	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO/A	
Escala	AG	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	GRUPO: A SUBGRUPO: A1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	
Retribuciones complementarias Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	Complemento específico*	
	Otros: NIVEL	28
Forma de provisión	LIBRE DESIGNACIÓN	
Funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento jurídico y, en su caso, elaboración de estudios e informes. • Instrucción, control, seguimiento y resolución de los recursos administrativos relacionados con el área. • Asesoramiento, elaboración de informes y redacción de ordenanzas fiscales. • Seguimiento y supervisión de las liquidaciones tributarias. • Supervisión del Área contratación. Supervisión de la redacción de Pliegos de PCAP y PPT. • Emisión de informes jurídicos en materia de Expropiaciones Forzosas. • Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente. 	

La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

SEGUNDO. Perfil

- *Experiencia en gestión administrativa y económica, incluyendo la elaboración y tramitación de todo tipo de propuesta de gastos.*
- *Experiencia en la aplicación e interpretación de la normativa en materia de contratación pública.*
- *Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos- económicos.*
- *Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y sus incidencias contractuales.*
- *Experiencia en contratación administrativa en las fases de inicio, tramitación y adjudicación de expedientes de obras, suministros y servicios.*
- *Experiencia en elaboración y tramitación de convenios.*

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

— *Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Guadix o de otras Administraciones Públicas (DT Duodécima Ley 5/2023 de 7 junio de Función Pública de Andalucía), incluidos los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de cualquier Administración Pública.*

No podrán participar los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en ellas (dos años).

– *Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para tal puesto.*

– *Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.*

– *Pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Grupo A1, ya sea cuerpo o Escala de Administración General, de Administración Especial o de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

_ Podrán participar en este procedimiento los funcionarios que, en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, se encuentren en servicio activo o quieran reingresar a dicha situación. El reingreso al servicio activo se efectuará con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente y deberá ser manifestado expresamente en la solicitud. Podrán asimismo participar los funcionarios que, en la misma fecha, se encuentren en situación de servicios especiales.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los/as aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de los mismos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección, así como recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de las personas candidatas.

Quienes sean titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación podrán ser cesados discrecionalmente, debiendo ser los ceses expresamente motivados.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) junto con la relación de méritos (currículum vitae) para tomar parte en la provisión del puesto de funcionario de carrera, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en el plazo de

10 días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Las bases serán publicadas igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guadix.

Las posteriores comunicaciones a los/las concursantes, se harán únicamente por medio de publicación en la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Junto a la solicitud deberá aportarse certificado de registro de personal firmado por la persona titular del órgano competente de la Administración pública correspondiente (sólo en el supuesto de que el/la concursante sea funcionario/a de carrera del ayuntamiento de Guadix). Estos certificados deberán ser emitidos en el plazo de presentación de instancias y contener necesariamente la condición de funcionario de carrera; situación administrativa; grupo y/o subgrupo de clasificación profesional; tipo de Administración; cuerpo, escala y/o especialidad o escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa.

En caso de prestar servicios en Administración diferente a la de origen, deberá presentarse además certificado de esta última, con el contenido anteriormente indicado, no siendo requisito indispensable que se encuentre emitido en el plazo de presentación de instancias, en este último caso junto a la solicitud, se adjuntará el justificante de haber solicitado dicho certificado en plazo.

Los certificados citados o el justificante de haberlos solicitado en plazo serán indispensables para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y deberán incorporarse al formulario electrónico de solicitud en cualquiera de los formatos de archivo permitidos. Una vez obtenidos, se remitirán por registro electrónico dirigidos al órgano convocante para completar su solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha

resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia.

SEXTA. Nombramiento y Cese

La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

El órgano competente para proceder al nombramiento será la Alcaldía, que se realizará a propuesta motivada de la persona titular del servicio al que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir, y lo llevará a cabo de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad e idoneidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento, que será motivada en todo caso, indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este

Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Quienes sean titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación podrán ser cesados discrecionalmente, debiendo ser los ceses expresamente motivados.

Las personas funcionarias de carrera cesadas en un puesto de libre designación serán adscritas provisionalmente a un puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

OCTAVA. Protección de datos

Los candidatos, mediante la firma de la solicitud de participación, prestarán su consentimiento expreso para que sus datos personales incluidos en la instancia de participación y en la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Guadix como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. El órgano

competente para la Resolución de la convocatoria, podrán acceder a los datos personales con el objeto de cumplir con las funciones determinadas en estas Bases.

Los documentos que se publiquen en la web municipal y/o sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix, y/o en el boletín oficial de la comunidad de Andalucía y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno/a de los/las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

NOVENA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por las personas interesadas, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda o, a su elección, el que corresponda a su domicilio en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>PRIMERO. Que, visto el anuncio de convocatoria de provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de _____, del Ayuntamiento de Guadix, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer y aceptar las Bases para la provisión por el</p>

sistema de libre designación de puesto.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- No estar suspenso en firme.
- Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, se admita esta solicitud para el proceso de provisión del puesto mediante libre designación, comprometiéndome a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo, en la forma legalmente establecida.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable

Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal	<i>Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.</i>
Legitimación	<i>Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.</i>
Destinatarios	<i>No hay previsión de cesión de datos. La Finalidad principal será la Gestión y Tramitación de Expedientes administrativos. No hay previsión de transferencias a terceros países.</i>
Derechos	<i>Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.</i>

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Guadix, a 5 de agosto de 2024
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández