

## ANUNCIO

Con fecha 13 de octubre de 2016 con nº 1540, el Sr. Alcalde Presidente ha dictado Resolución sobre Bases de convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Jefe de Servicios Técnicos núm. 8.13 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas, del siguiente tenor literal:

Mediante Comunicación Interior del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y Atención a la ciudadanía, se inicia expediente para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo denominado: Jefe de Servicios Técnicos núm. 8.13 de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas.

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 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.
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 8.13 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. ayuntamiento de Camas, denominado Jefe de Servicios Técnicos, dotado presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso de libre designación, fijado para el mismo en la vigente relación de puestos de trabajo (RPT).

Visto el informe de intervención de fondos de 22/09/2016 y el Informe del Servicio de Personal de fecha 07 de octubre de 2016. 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, en atención a la naturaleza del puesto, para la provisión del puesto citado en el anexo I, 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 Servicios Técnicos que se encuentra vacante y al que se le asigna el número 8.13 en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas, mediante el sistema de concurso de libre designación.

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.

Este concurso de libre designación se regirá 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, 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.- Requisitos de participación.-**

Podrán tomar parte en el citado concurso, los funcionarios municipales, que se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas reglamentariamente previstas, a excepción de los suspensos en firme mientras dure tal suspensión.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- . Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Camas
- . Pertenecer a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica grupo A subgrupo A1.
- . Titulación: Arquitectura.

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.

### **Tercera.- 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 en 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) Títulos académicos.
  - b) Puestos de trabajo desempeñados en la Administración.
  - c) Y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto.

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 cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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. 38 de la Ley 30/92, 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.



#### **Cuarta.- Propuesta de Resolución.-**

La Propuesta de Resolución deberá recaer sobre el candidato que consideren más idóneo y se resolverá en el plazo máximo de diez días hábiles.

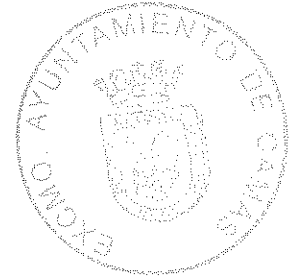
En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

#### **Octava.- Toma de posesión y destino.**

1. El plazo de toma de posesión del puesto convocado será como máximo de diez días naturales, que empezarán a contarse a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Alcaldía nombrando al funcionario que haya obtenido el puesto objeto de provisión.
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.

#### **Novena.- Recursos.**

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes Bases Generales, y que pone fin a la vía administrativa de acuerdo con el art. 109 c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Camas y en la página web., de acuerdo con lo previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.



## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Denominación del puesto: Jefe de Servicios Técnicos

Superior Jerárquico: DELEGADO DE URBANISMO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL SERVICIO MUNICIPAL

Servicio: Urbanismo.

Número de puesto: 8.13

Nivel: 28.

Complemento específico anual: 8.653,22 €.

### REQUISITOS:

- . Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Camas
- . Pertenecer a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica grupo A subgrupo A1.
- . Titulación: Arquitectura.

### TAREAS 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:

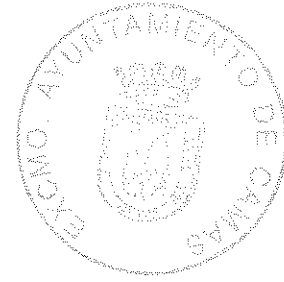
- Las propias del puesto base de la escala de administración especial susceptible de poder ocupar dicha jefatura.
- La aplicación y ejecución de los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno.
- La elaboración de proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia 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.
- 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 Servicios Técnicos:**

- 1.- Proporcionar el apoyo técnico e instrumental necesario para la incoación, impulso, tramitación y resolución de los expedientes administrativos de los distintos Servicios y Delegaciones Municipales.
- 2.- Control y optimización de la elaboración de los Proyectos Técnicos, informes y documentación administrativa requerida para la gestión de ayudas o subvenciones destinadas a inversión en obras públicas o equipamiento en el municipio.
3. Dirección del Servicio Municipal: Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento de los procesos, funciones y objetivos desarrollados en su unidad organizativa, con objeto de asegurar el correcto funcionamiento de las mismas. Coordinar con otros Servicios Municipales y Delegaciones los criterios y mejoras en aquellos procedimientos que lo precisen.
4. Gestión del equipo de trabajo: Organizar, liderar, motivar y gestionar eficazmente al equipohumano, concretando las funciones de cada puesto con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del Servicio Municipal. Establecer la estructura del Servicio y su organigrama, con definición de las funciones propias de cada técnico, con carácter actual y futuro. Coordinación y fomento de la formación continua necesaria para los distintos técnicos, organizando en su caso sesiones informativas para mejorar la transmisión de los conocimientos adquiridos.
5. Procesos y procedimientos: Análisis y evaluación continua de procesos administrativos y procedimientos para adecuarlos a las necesidades reales de la Administración, en los casos que sea necesario, con el fin de: • Simplificar la tramitación de los expedientes y reducir en lo posible los plazos para su resolución. • Implantar un formato común según las disposiciones legales vigentes para la redacción de la documentación precisa en cada caso, estableciendo unos plazos razonables para su evacuación en función de su complejidad y circunstancias. • Coordinación con el resto de Delegaciones y Servicios Municipales para mejorar el rendimiento y la eficacia de la función pública.



6. Proyectos y Obras Municipales: en los Proyectos y Obras de Edificación y Urbanización Municipales, la jefatura de los Servicios Técnicos ejercerá la coordinación y supervisión de las actuaciones necesarias, en particular: • Designación de los técnicos municipales competentes para hacerse cargo de dichos trabajos, y asignación de funciones, así como el control de la dotación de los equipos, medios técnicos y requisitos administrativos que fueran necesarios para el personal del Servicio en el desempeño de sus funciones. • Control de plazos de entrega y de la redacción de la documentación técnica y administrativa necesaria para la gestión de ayudas o subvenciones destinadas a inversión en obras públicas o equipamiento en el municipio. Evaluación, análisis y propuestas de mejora de los procesos. • Seguimiento y control de la redacción de los Proyectos Técnicos destinados a obras, instalaciones, edificios o espacios municipales. • Interlocución con compañías suministradoras y/o empresas privadas para la coordinación durante la ejecución de obras e infraestructuras en el espacio público urbano. • Documentación técnica necesaria para la Recepción de Obras de Urbanización y Edificación, según las disposiciones generales vigentes.

7. Urbanismo y Planeamiento: Supervisión y análisis de los instrumentos de apoyo técnico necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos propios del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística, incluyendo propuestas de mejora de los procesos de índole técnica. En particular, serán objeto de seguimiento y análisis: • Redacción de los informes técnicos necesarios para los expedientes de este Servicio, informes de valoración urbanística y emisión de Cédulas informativas, en coordinación con la Jefatura del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística. • Elaboración de Fichas Técnicas identificativas, memorias, valoraciones informes técnicos o cualquier otra documentación necesaria y propia de los Servicios Técnicos Municipales para el Inventario de Bienes Municipales, Patrimonio Municipal de Suelo y Catálogo de Bienes histórico-artísticos y patrimonio edificado del Municipio de Camas. • Elaboración, tramitación y aprobación del Plan General de Ordenación Urbanística de Camas y su correspondiente Catálogo, y sus ulteriores Revisiones o Modificaciones.

8. Disciplina Urbanística: Supervisión y control de los instrumentos de apoyo técnico necesarios para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos propios del Servicio de Licencias y Autorizaciones y desarrollo de las funciones de Disciplina Urbanística, que comprenden: • Redacción de los informes técnicos necesarios en los Expedientes de Licencias y Autorizaciones y de Disciplina Urbanística, informes de valoración de obras para órdenes de ejecución y evaluación del estado de edificación de inmuebles en ruinas, en coordinación con la Jefatura del Servicio de Licencias y Autorizaciones. • Seguimiento, análisis y propuestas de mejora de los procesos de índole técnica. • Documentación de índole técnica en los Expedientes de Disciplina Urbanística y en el control del Deber de conservación de los Propietarios.

9. Planes Municipales y Ordenanzas: Coordinación y supervisión de la redacción de los distintos Planes Municipales actuales y futuros esenciales para el municipio: Plan Municipal de Vivienda y Suelo, Plan Municipal de Inspección, Plan Municipal de Accesibilidad, etc. Colaboración en la redacción de todas las Ordenanzas Municipales que sean de obligado cumplimiento y/o de urgente necesidad para la seguridad de las personas, así como para el buen funcionamiento de los Servicios Municipales: Ordenanza de Inspección Técnica de la Edificación, Ordenanza Municipal de Licencias de Obra y Actividades, etc.



10. Coordinación con otros organismos: la Jefatura de los Servicios Técnicos Municipales ejercerá la coordinación necesaria con otros organismos públicos y privados para la correcta consecución de los objetivos marcados, tales como ayuntamientos limítrofes, compañías suministradoras, Consejería competente de la Junta de Andalucía según la materia, Confederación Hidrográfica del Guadalquivir u organismo de cuenca equivalente, Diputación de Sevilla, Mancomunidad de Municipios del Aljarafe, etc

11.- Así como cualquier otras funciones que se le encomiende propias de su puesto.

**SERVICIOS O DELEGACIONES MUNICIPALES RELACIONADOS:** Los Servicios Técnicos Municipales sirven como apoyo técnico fundamentalmente a los siguientes Servicios y Delegaciones Municipales: • DELEGACIÓN DE URBANISMO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, del que depende actualmente el Servicio de Licencias y Autorizaciones y el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística • DELEGACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD • SECRETARÍA GENERAL Y CONTRATACIÓN • DELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO • DELEGACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA • SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES • ASESORÍA JURÍDICA Y REPOSABILIDAD PATRIMONIAL FUNCIONES PROPIAS DE LA JEFATURA SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES.

Camas, 17 de octubre de 2016

El Alcalde-Presidente,



Fdo.: Rafael Alfonso Recio Fernández