Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Departamento: Recursos Humanos
Expte. Núm: BAS/3999/2023

NOTIFICACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento de 'Alfàs del Pí, **CERTIFICA**: Que la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, en sesión celebrada con carácter ORDINARIA en **PRIMERA** convocatoria el día **09/01/2024**, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**: (Con salvedad y reserva de los términos que resulte de la Aprobación del Acta, según especifica el art. 206 del R.O.F.R.J.E.L.):

3. - RECURSOS HUMANOS. PROPUESTA PUESTO JEFATURA

RRHH-DEPARTAMENTO GESTOR RESPONSABLE

Previa la lectura de la propuesta por parte de D. Luis J. Bajo García, TAG de Recursos Humanos, [Departamento Gestor-Recursos Humanos], los Concejales/as miembros asistentes (6) integrantes y decisores de la Junta de Gobierno Local, atendida la propuesta suscrita por la Concejalia delegada de Recursos Humanos, la ratifican por asentimiento/ unanimidad (no produciéndose ninguna observación ni por los Concejales/as asistentes a la sesión e integrantes de la Junta de Gobierno Local, ni por los funcionarios/as asistentes a la misma), y siendo sus apartados expositivos y dispositivos del siguiente tenor:

PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

(Gestión de las personas)

BAS núm.: 3999/2023.

Asunto: Provisión mediante libre designación de la Jefatura del Servicio de Secretaría.

La Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación incluye el puesto "90 Jefatura de Servicio", integrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo profesional A, subgrupo A1. La

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Jefatura del Servicio de Secretaría se encuentra en la actualidad vacante y dotada presupuestariamente y de conformidad con lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo debe proveerse mediante el sistema de libre designación.

La motivación para proceder a su provisión es la siguiente: el examen del Organigrama del Servicio de Secretaria permite comprobar que la Concejalía delegada de Presidencia, si bien dispone de una cierta estructura y división del trabajo, no obstante, no tiene cubierto el puesto de trabajo singularizado, con mando sobre el Servicio de Secretaría, que permita tanto clarificar el reparto de responsabilidades, como estructurar y jerarquizar la Concejalía, lo que justifica la necesidad de proveer dicho puesto de previsto en la RPT.

El art. 80 del 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, TR EBEP en adelante, señala que 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.

Por tanto, el sistema de libre designación, atribuye a la Administración una amplia discrecionalidad en la provisión de puestos de trabajo, constituyendo un sistema excepcional, de ahí que el ámbito de los puestos a cubrir por el sistema de libre designación deba ser en todo caso reducido pues de lo contrario quedarían comprometidos los principios de mérito y capacidad en la regulación de la carrera funcionarial.

Por ello, el art. 80 TR EBEP dispone que 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. En este sentido, el art. 115.6 de la LFPV señala que serán objeto de provisión por el procedimiento de libre designación los puestos de trabajo con rango de subdirección general o equivalente, secretaría de altos cargos y puestos de coordinación o asesoramiento que se creen por acuerdo del Consell, así como los puestos de trabajo de jefatura de servicio o equivalente de especial responsabilidad o confianza para los que, de forma suficientemente motivada, así se determine en la relación de puestos de trabajo.

En nuestro caso, la vigente RPT prevé de manera muy restrictiva la libre designación como sistema de provisión limitada a las Jefaturas de Servicio y a aquellos puestos de trabajo que requieren de una especial confianza del responsable político.

Por todo ello, examinado el informe jurídico con propuesta de acuerdo emitido por el TAG

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

responsable del Servicio de Recursos Humanos de fecha 29 de diciembre de 2023 y el informe favorable de la Intervención Municipal de fecha 2 de enero de 2024, se eleva el expediente a la Junta de Gobierno Local para que en el ejercicio de las competencias que en materia de Recursos Humanos, concretamente la de aprobar las Bases para la provisión de puestos de trabajo, le han sido delegadas por la Alcaldía-Presidencia por mor de la Resolución núm. 1165/2023, de 22 de junio de 2023, adopte, en su caso, el siguiente

ACUERDO:

Primero.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de provisión mediante procedimiento de libre designación del puesto de Jefatura del Servicio de Secretaría, integrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo profesional A, subgrupo A1.

Segundo.- Autorizar la convocatoria de este proceso de provisión que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases en el Tablón de Anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal: www.lalfas.es

BASES DEL PROCEDIMIENTO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFAS DEL PI, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión definitiva de la Jefatura del Servicio de Secretaría, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad y a tenor de lo establecido en el artículo 115 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y cuyas características son:

. - Jefatura del Servicio de Secretaría.

Grupo/Subgrupo	A/A1
Escala/Subescala	Administración General, Subescala Técnica.

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Denominación Jefatura del Servicio de Secretaría.

Nivel de C. Destino 29

C. Específico 2125 puntos

Requisitos para su desempeño: Poseer título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Nº de vacantes: 1

ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL		DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTO	DOTACIÓN
FACTORES	NIVEL (factor)	C.E. (puntos)	JEFATURA DE SERVICIO	90	4
A-TITULACIÓN	A5	500	Titulo de Doctorado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
ESPECIALIZACIÓN	B7	400	Especialización máxima		
C-EXPERIENCIA	C6	150	De 25 a 31 meses		
D-MANDO	D5	100	Mando de grupo reducido con algún mando intermedio		
E-REPERCUSIÓN	E8	500	Máxima repercusión en resultados		
F-ESF.INTELECTUAL	F5	100	Máximo esfuerzo intelectual		
G-ESF.FISICO	G1	0	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres		
H-PENOSIDAD	H1	0	Normalmente sin penosidad		
I-PELIGROSIDAD	I1	0	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)		
J-JORNADA	J2	50	Jornada flexible, a conveniencia Municipal		
K-DEDICACION	K8	325	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel A5		
CD (A+B+C+D+E)	29	1650			
		2125			

SEGUNDO. <u>Funciones</u>

.- Prestar asesoramiento y apoyo jurídico-administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de la Oficina de Secretaría.

.- Dar soporte jurídico administrativo previo a la aprobación de normas reguladoras de los procedimientos administrativos o procesos de trabajo bajo la dirección del Secretario/a General.

.- Colaborar en el desarrollo de los procesos electorales y en la constitución de la Corporación.

.- Realizar la revisión documental de la convocatoria y elaboración de las actas de las sesiones plenarias del Ayuntamiento.

.- Cualquier otro cometido que le sea encomendado por el Secretario General y relacionado con las funciones propias de su puesto.

.- Asistencia como Secretario/a a las sesiones de órganos colegiados municipales no decisorios que le sean enconmendados.

.- Asumir las funciones propias de Secretaría, en ausencia del Secretario General por las causas legalmente establecidas y conforme a la normativa de aplicación.

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

.- Cualquier otro cometido relacionado con las funciones propias de su puesto.

TERCERO. <u>Requisitos</u>

3.1.- Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

— Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de l'Alfas del Pi.
— Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
— Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.
— Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnica
— Disponer del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
— Experiencia de 25 a 31 meses en puestos de similares características, con especial relevancia para el desempeño de Jefaturas de Servicio

3.2.- Serán valorables:

. - Experiencia superior a la mínima en puestos de similares características, con especial relevancia para el desempeño de Jefaturas de Servicio.
.- Conocimientos acreditados en materia de Secretaría General, procesos electorales, gestión de patrimonio pùblico y subvenciones.
.- Conocimiento del Procedimiento Administrativo común y del régimen jurídico y de funcionamiento de las entidades locales.
.- Conocimientos acreditados en materia de Recursos Humanos.

La motivación del nombramiento deberá incluir los concretos criterios de interés general elegidos como prioritarios para decidir el nombramiento y cuáles son las cualidades o condiciones personales y profesionales que han sido consideradas en el funcionario/a nombrado para apreciar que aquellos criterios concurren en él en mayor medida que en el resto de los solicitantes.

CUARTA. <u>Forma y Plazo de Presentación de Instancias.</u>

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de provisión de los puestos, en las que los 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 o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de diez días hábiles** contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, conforme al artículo 115.3 c) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

La solicitud se ajustará al modelo específico que como **Anexo I** acompaña a estas bases, estando a disposición de los aspirantes en la página web www.lalfas.es e irá acompañada de la siguiente documentación:

.- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.

.- Titualción exigida.

.- Curriculum vitae.

.- Otras titulaciones y documentación que coadyuve a la valoración de capacidades y aptitudes del aspirante.

QUINTA. <u>Admisión de Aspirantes</u>

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Servicio de Recursos Humanos se comprobará el cumplimiento de los requisitos de participación acreditados por el solicitantes. Posteriormente, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de solictudes. Dicha resolución se publicará en la página web de este Ayuntamiento (www.lalfas.es) y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos.

SEXTA. <u>Valoración, entrevista personal, en su caso, y nombramiento.</u>

En relación con las solicitudes y viendo el historial profesional de competencias y capacidades del personal aspirante, se remitirá por parte de la Concejalía delegada de Presidencia propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia para que emita resolución de nombramiento motivada, siguiendo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y movilidad del

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

No obstante, una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los 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.

La Alcaldía-Presidencia, de considerarlo necesario, podrá ordenar la constitución de una comisión de Valoración a los efectos del estudio y evaluación de las solicitudes presentadas.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo y se remitirán para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Alicante.

Dicha publicación servirá de notificación a todas las personas interesadas, a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SÉPTIMA. <u>Normativa Aplicable</u>

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, en su defecto supletoriamente será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

OCTAVA. <u>Recursos.</u>

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

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante 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.

ANEXO I

ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS/PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN

Don/Doña _____con DNI_____

con domicilio en _____

Municipio de _____ C.P_____

Provincia_____ Teléfono _____

dirección e-mail _____

SOLICITA ser admitido/a en el procedimiento tramitado para la provisión definitiva, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo: **Jefatura del Servicio de Secretaría.**

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la BASE TERCERA de las Bases que rigen la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud se debe adjuntar la siguiente documentación:

.- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
.- Titulación exigida.
.- Currículum vitae.
.- Otras titulaciones y documentación que coadyuve a la valoración de capacidades y aptitudes del aspirante.

l'Alfàs del Pi, a ..... de ..... de 20……..

Fdo.:

Identificador s27K rtUG 8gHS EOOY HhSK khEm ijM=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI

En cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de 25 de mayo de 2018, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Y para que conste y surtan los efectos oportunos extiendo el presente testimonio / certificación.

Fecha firma: 10/01/2024 12:06:36 CET
Firmado por: ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI
L01030113

Fecha firma: 10/01/2024 12:06:35 CET
Firmado por: SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI
L01030113