

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Cultura vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

El procedimiento de provisión será el de libre designación entre administraciones de conformidad con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

Características del puesto:

Régimen: Funcionario

Grupo: A, **Subgrupo:** A1

Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Cultura (Cód. 70)

Servicio: Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas

Nivel: 28

Complemento específico: 29.918,52 €

C. Dedicación: ED

Nivel de titulación académica: Licenciado o Título Universitario de Grado.

Las funciones de dicho puesto de trabajo, en el ámbito de su competencia, son las recogidas en el Catálogo vigente del Ayuntamiento de Palencia, que se transcriben a continuación:

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios integrados en el Área, de conformidad con las directrices emanadas de los Órganos de Gobierno

Municipal, especialmente del Concejal Delegado, para conseguir la mayor economía y eficacia posibles.

- Responsable de la planificación global del servicio, así como de la integración de programas y recursos de las distintas unidades funcionales que integran el Área.
- Llevará a cabo las competencias relacionadas con el desarrollo y gestión del Área y su ejecución técnica: documentación, estudio, propuesta, informes, valoraciones y justificaciones correspondientes, así como la coordinación de actuaciones tendentes a su ejecución.
- Dirigir y controlar las tareas del personal adscrito al Servicio. Informar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones garantizando la prestación de los servicios públicos. Controlar el régimen de asistencia y permanencia, autorizar las ausencias del personal. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías e informará del absentismo de su personal, asimismo del incumplimiento de la jornada laboral.
- Secretario de la Comisión Informativa.
- Tendrá especial disponibilidad horaria.

Las bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Las actuaciones derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y, con carácter meramente informativo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la Escala de Administración General o Especial, en el ámbito de la Administración Local, o a Cuerpos asimilados dependientes del resto de Administraciones Públicas que pertenezcan al Grupo A, Subgrupo A1. Se entenderán como asimilados la Escala de funcionarios de habilitación de carácter nacional así como

los cuerpos superiores de Administración General de las Comunidades Autónomas, del Estado y de otras Administraciones.

- b) Podrán participar los funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión.
- c) Titulación académica: Licenciado/a o Título Universitario de Grado. En el caso de titulaciones o cursos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado.
- e) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. - SOLICITUDES

Los/as funcionarias de carrera interesados/as en ocupar el puesto descrito deben presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, en sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación de esta convocatoria, en extracto, en el B.O.E., acompañada de certificado de vida laboral, certificados de servicios prestados, nombramientos, currículum vitae debidamente acreditado u otros documentos en los que se detallen las funciones realizadas en los distintos puestos desempeñados, así como la documentación que justifique la formación que se posea y se alegue. No serán valorados aquellos aspectos de la formación o trayectoria profesional del aspirante que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos.

CUARTA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y NOMBRAMIENTO

Con carácter previo a la resolución, la Alcaldesa nombrará una comisión de valoración, presidida por un/a funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Palencia y por cuatro vocales más, uno de los cuales actuará, además, como secretario/a. Este órgano colegiado emitirá informe analizando los méritos aportados y efectuará propuesta, no vinculante, de adjudicación del puesto de trabajo, teniendo en cuenta la experiencia y trayectoria profesional así como la formación acreditada de los aspirantes, siempre que estos aspectos guarden relación con los conocimientos, competencias y habilidades propias del puesto de trabajo convocado.

La Ilma. Sra Alcaldesa procederá en su caso, previa constatación de la concurrencia de los requisitos en la convocatoria, a dictar resolución motivada que permita apreciar la idoneidad del candidato/a propuesto/a, pudiéndose separar de la propuesta de la comisión. La resolución deberá estar motivada, sujetándose la misma a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El nombramiento se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización de presentación de solicitudes.

Si a la convocatoria no hubiese concurrido ningún/a candidato/a o no se considerase idóneo/a para el puesto ninguno de los solicitantes presentados, la Alcaldía de la Corporación declarará desierto el procedimiento de provisión.

QUINTA.- TOMA DE POSESIÓN

Una vez efectuado el nombramiento del aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto del trabajo en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de un mes, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia del funcionario/a.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el anterior puesto, que deberá efectuarse, a su vez, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

SEXTA.- INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 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 demás legislación vigente.

SÉPTIMA.- RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto ésta con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., 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 o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

OCTAVA. – PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Palencia que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho

laboral, de acuerdo, Ley 1/2003, de 3 de marzo, de igualdad, familia y mujer de Castilla y León entre otras.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Tablón de Anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Palencia. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Palencia, y domicilio social en Plaza Mayor, 1 - 34001 Palencia (Palencia), o a través de la Sede Electrónica: <https://sede.aytopalencia.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd@aytopalencia.es.