

Administración Municipal

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Resolución n.º 3721, de 9 de junio de 2023, de la Alcaldía, por la que se aprueba las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Cultura por el sistema de libre designación abierto a otras administraciones.

Por resolución n.º 3721, de 9 de junio de 2023, de la Alcaldía, se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Cultura, por el sistema de libre designación abierto a otras Administraciones, en los siguientes términos:

PRIMERO. - Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Cultura (EXP PP 2023-0005), por el sistema de libre designación abierto a otras Administraciones y que figuran como anexo.

SEGUNDO. - Convocar para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Palencia, mediante el sistema de libre designación abierto a otras Administraciones, conforme a las bases que se anexan.

TERCERO. - Publicar las bases así como la correspondiente convocatoria, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el Tablón de Edictos de la Corporación y, con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO. - El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Palencia, 12 de junio de 2023.- La Concejala Delegada de Organización y Personal, Carolina Nuria Gómez López.

ANEXO

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE 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 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: 29.044,92 €

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 íntegras, así como la convocatoria, se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Boletín Oficial de Castilla y León. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas de la convocatoria, la misma se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>, las bases de la convocatoria y publicaciones que se consideren de interés, con carácter únicamente informativo.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en la convocatoria todos/as los/as funcionarios de carrera Ayuntamiento de Palencia o de otra administración pública del Grupo A, Subgrupo A1, de la escala de administración General o Especial, que en el momento de la toma de posesión no se encuentren en situación administrativa que lo impida u otra situación de incapacidad siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

Titulación requerida: Licenciado o Título Universitario de Grado.

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, el Alcalde nombrará una comisión de valoración, presidida por un funcionario con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Palencia y por cuatro vocales más, uno de los cuales actuará, además, como secretario. 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.



El Ilmo. Sr. Alcalde 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 propuesto, 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 candidato o no se considerase idóneo para el puesto ninguno de los solicitantes presentados, la Alcaldía-Presidencia 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 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 de funcionario.

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 interesados 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).

1920

