



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE

Referencia:	2024/51433M
Solicitud:	Bases provisión definitiva Jefe de Servicio libre designación
SELECCIÓN (FMG783S)	

BASES REGULADORAS POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE LOS PUESTOS DE JEFE/A DE SERVICIO, EN EL AYUNTAMIENTO DE ELCHE.

Base Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de JEFE/A DE SERVICIO mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con lo previsto en la forma de provisión del puesto en la vigente RPT municipal, y en el que podrá participar todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Elche, así como del resto de Administraciones que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo convocados, tienen las siguientes características:

Código	Puesto	Unidad	GR/GR2	CD
201800000000054	JEFA-JEFE SERVICIO	SECRETARÍA GENERAL	A1	28
203051800027006	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO INTERVENCIÓN	A1	28
202300000000070	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO CONTABILIDAD	A1	28
304051600027004	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO TESORERÍA	A1	28
405003700005008	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA	A1	28
507005700005018	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO CONTRATACIÓN Y SERVICIOS	A1	28
714027800029008	JEFA-JEFE SERVICIO	ACCIÓN SOCIAL Y MUJER	A1/A2	28
202300000000081	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO DE FAMILIA, MAYOR, DISCAPACIDAD, JUVENTUD Y EDUCACIÓN.	A1/A2	28
200800000000252	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y DISTRITOS	A1	28





Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE

610022600005014	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	A1	28
611024200026002	JEFA-JEFE SERVICIO TÉCNICO	SERVICIO TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	A1	28
613094550038001	JEFA-JEFE SERVICIO TÉCNICO	SERVICIO TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	A1	28
923051300027005	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO O.M.A.C.	A1/A2	28
521007500021001	JEFA-JEFE SERVICIO TÉCNICO	SERVICIO TÉCNICO DE MOVILIDAD URBANA	A1/A2	28
202100000000096	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO PROMOCIÓN ECONÓMICA	A1	28
922042100005012	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO RELACIONES INSTITUCIONALES	A1	28
202300000000075	JEFA-JEFE SERVICIO TÉCNICO	SERVICIO TÉCNICO PATRIMONIO CULTURAL	A1/A2	28
817034700017001	JEFA-JEFE SERVICIO TÉCNICO	SERVICIO TÉCNICO URBANISMO	A1	28
202200000000093	JEFA-JEFE SERVICIO TÉCNICO	SERVICIO TÉCNICO DE AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS Y DE ACTIVIDADES	A1	28
201000000000016	JEFA-JEFE SERVICIO TÉCNICO	SERVICIO TÉCNICO ARQUITECTURA, OBRA CIVIL Y PATRIMONIO CULTURAL.	A1	28
200800000000251	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO JURÍDICO DE AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS Y DE ACTIVIDADES	A1	28
819037100005016	JEFA-JEFE SERVICIO	SERVICIO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE URBANISMO	A1	28

Las funciones del puesto figuran como anexo a las presentes bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante; asimismo podrán consultarse en el portal web municipal www.elche.es, apartado Recursos Humanos, subapartado Provisión de puestos; una vez publicada la convocatoria en el BOP, las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elche y en la página web citada.





Base Segunda.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la convocatoria para cada uno de los puestos, los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- a) Estar en situación de servicio activo, con la salvedad prevista en la letra d).
- b) Pertenecer a las escalas, subescalas, clase o categoría de los exigidos para cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- c) No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión ni el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados.
- d) Para el personal en situación de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo, el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

Base Tercera.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán a través de la sede electrónica municipal, utilizando el trámite “Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo”, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP a través del siguiente enlace:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922

El modelo de instancia podrá obtenerse a través del enlace citado y deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante.

Las personas aspirantes cumplimentarán el modelo de solicitud al que acompañarán el currículum profesional, haciendo constar los méritos que aleguen, acompañando expresamente la acreditación de los mismos, mediante la documentación original o fotocopia debidamente compulsada en el momento de la presentación a través de la sede electrónica municipal, quedando estos registrados con código seguro de validación.

Asimismo, se acompañará una memoria en la que el candidato/a analice el puesto, los requisitos y medios necesarios para su desempeño, recogiendo propuestas de mejora en la organización y en la calidad del servicio. Deberá contener un mínimo de 25 folios y un máximo de 35, a una sola cara, tamaño de letra “11” e interlineado sencillo con tipo de letra Calibri.





En caso de que la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Elche, junto a la solicitud, además, se deberá aportar dentro del plazo de presentación de instancias y conforme al modelo que se establezca en la correspondiente convocatoria, certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida en su caso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

Los méritos deberán haberse contraído con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada.

Base Cuarta.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y ENTREVISTA PERSONAL.

Solamente procederá la valoración de los méritos de los aspirantes, cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto según conste en la convocatoria, y de aquellos méritos acreditados y obtenidos, o en condiciones de obtenerse, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El titular de la concejalía a la que esté adscrito el puesto podrá solicitar a las personas aspirantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los méritos alegados, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación aclaratoria en el plazo que se indique, en el caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados, supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.





En caso de que el titular de la concejalía a la que esté adscrito el puesto lo estime necesario, una vez examinadas las solicitudes de participación, se podrá convocar a los aspirantes, a través del tablón de anuncios del Servicio de Personal y en la página web elche.es, para la realización de una entrevista personal a los efectos de profundizar en la adecuación del aspirante al puesto al que opta.

Base Quinta.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, NOMBRAMIENTO.

El responsable administrativo/superior jerárquico de la dependencia donde se encuentre adscrito el puesto, a la vista de la memoria y los méritos aportados por los diferentes candidatos y, en su caso, de la entrevista personal, tras el estudio de idoneidad de los aspirantes a cada uno de los puestos, redactará la correspondiente propuesta de adjudicación que se elevará al órgano competente para la resolución, sin que tal propuesta tenga carácter vinculante.

La resolución dictada por el órgano competente, deberá estar debidamente motivada con referencia al cumplimiento por el candidato seleccionado de los requisitos, y las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta el más idóneo para el desempeño del respectivo puesto de trabajo basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Base Sexta.- RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El presente proceso será resuelto por la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos en el plazo máximo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria con la apertura del plazo de presentación de instancias.

Podrá declararse desierta la convocatoria cuando en ningún aspirante concurren los requisitos fijados en la convocatoria o cuando se considere que, aun cumpliendo los requisitos, no cumplan con el criterio de idoneidad.

Base Séptima.- TOMA DE POSESIÓN

En las resoluciones de adjudicación se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los puestos de trabajos que estuvieran desempeñando las personas adjudicatarias, así como la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados que será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al cese. En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, o si comporta cambio de residencia, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino.

Base Octava.- VINCULACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LAS BASES





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —**

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en el proceso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante este Ayuntamiento.

Base Novena.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.





ANEXO. FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO

- Decidir, dirigir, ejecutar y controlar los desempeños de las distintas unidades integradas en su ámbito.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos y técnicos disponibles en relación con los objetivos de su unidad y de la organización.
- Elaborar estudios e informes en el ámbito de sus competencias.
- Ejercer la dirección facultativa de contratos, obras y/o servicios, en su caso, y en materia de su competencia.
- Redactar y firmar informes y proyectos en materia de su competencia profesional.
- Asesorar en materia competencial.
- Asumir la dirección y responsabilidad del personal y de la unidad a su cargo.
- Elaborar con la periodicidad requerida, evaluaciones, memorias o cualquier otra estadística relacionada con las funciones/tareas de la unidad o puesto de trabajo.
- Elaborar memorias valoradas y otros documentos técnicos relacionados con las competencias del puesto.
- Planificar, distribuir y temporalizar objetivos, funciones desempeños en materias específicas.
- Proponer actuaciones la adopción de acuerdos o resoluciones a la corporación en materias de su competencia.
- Supervisar documentos elaborados por otros organismos públicos y/o privados con relación a las competencias de su unidad u organización.
- Implementar las directrices que emanan directamente de la organización.
- Mantener relación de coordinación y cooperación con los distintos servicios municipales y otras administraciones.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —**

- Elaborar certificaciones de contratos, obras y/o servicios, en su caso.

