



Ayuntamiento de Tomares

## ANUNCIO

### DON JOSE MARIA SORIANO MARTIN, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMARES (SEVILLA)

**HACE SABER:** Que mediante Resolución de Alcaldía dictada en expediente núm. 1326/2024 se han aprobado Bases para la provisión temporal en Comisión de Servicios de un Puesto de Técnico/a de Administración General en el Departamento de RRHH del siguiente literal:

“Vista la necesidad de proveer en comisión de servicios una plaza de Técnico de Administración General en el Departamento de Recursos Humanos, según Providencia de 02/02/2024 del Concejal Delegado Especial en Recursos Humanos y Juventud, D. Alejandro García Casares, reservado a funcionarios/as de carrera, incluida en la plantilla del personal funcionario , Grupo A Subgrupo A1, Escala Administración General , Subescala Técnica, Nivel CD 26, por el periodo estrictamente necesario para proceder a la provisión del puesto con carácter definitivo.

Visto lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 30/1984 de 2 de Agosto de medidas para la reforma de la función pública, RDL 781/1986 de 18 de abril, esta Alcaldía tiene a bien RESOLVER:

PRIMERO.- Aprobar las Bases y los Anexos de la convocatoria que se desarrollan a continuación:

### “BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en comisión de servicios del puesto de Técnico/a de Administración General en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Tomares , reservado a funcionarios/as de carrera, incluida en la plantilla del personal funcionario , Grupo A Subgrupo A1, Escala Administración General , Subescala Técnica, Nivel CD 26, por el periodo estrictamente necesario para proceder a la provisión del puesto con carácter definitivo y como máximo por el periodo de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el arto 64.3 del RD 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

JOSE MARIA SORIANO MARTIN (1 de 1)  
ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 13/02/2024  
HASH: 09e6b044c1c6b78dafae8b4d4d6e20e13d



Cód. Validación: 5ZYAN7QLKDLG6DPT3DGDPS3M9  
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9





Ayuntamiento de **Tomares**

trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

## **SEGUNDA. Tareas del Puesto**

De conformidad con la RPT de este Ayuntamiento, se define como *puesto superior cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y emisión de propuestas sobre materias propias de la Administración de Asignación, para las que se necesita especialmente un Título Superior.*

- *Responsabilidad*
- *Dificultad Técnica*

## **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Ser funcionario/a de carrera , de cualquier Administración Pública Local.
- Pertener a la Escala de Administración General , Grupo A, subgrupo A1/A2 y estar en posesión del Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

## **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tomares, 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 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://tomares.sedelectronica.es>), en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto al modelo de solicitud que figura como anexo, deberán presentar la siguiente **documentación**:





Ayuntamiento de **Tomares**

- Fotocopia del DNI
- Copia del título universitario
- Autobaremación de méritos que se acompaña igualmente como anexo de estas bases.
- Certificación expedida por el Sr/a. Secretario/a de la Entidad Local de procedencia acreditativa de que él o la aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Documentos justificativos de los méritos descritos en la base Séptima
- Memoria descriptiva de las funciones desempeñadas en la gestión de los recursos humanos de la Administración de procedencia.

### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios, de la sede electrónica [http://tomares.sedelectronica.es](http://tomares.sedeelectronica.es), pudiendo los excluidos, en el plazo de 10 días hábiles, subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, junto con el lugar, fecha y hora en que la Comisión de Valoración realizará la Entrevista.

### **SEXTA. Comisión de Valoración**

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal (<http://tomares.sedelectronica.es>)

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y dos vocales, titulares y suplentes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al





Ayuntamiento de **Tomares**

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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **SÉPTIMA. Sistema Selectivo**

La selección se realizará en dos fases:

- a) Concurso de Méritos
- b) Entrevista

a) Concurso de Méritos: Los méritos serán valorados conforme a lo siguiente:

a.1 Experiencia laboral en la ocupación:

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con la gestión de los recursos humanos, de la siguiente manera:

Por cada mes completo de experiencia acreditada en la Administración Local en el puesto definido.....**0.50 puntos**

**La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 60 puntos.**

a.2. Formación.

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y/o con los contenidos descritos en el apartado correspondiente de la solicitud de selección.

La formación puntuará de la siguiente forma:

- Cursos de 10 a 100 horas..... 2 puntos
- Cursos de más de 100 horas.....3 puntos





Ayuntamiento de **Tomares**

Los cursos a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, Administración del Estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades).

**La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 10 puntos.**

b) Entrevista

Se realizará una entrevista personal a cada una de las personas aspirantes admitidas de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada por la Comisión, considerando la memoria descriptiva de funciones desarrolladas en el ámbito de la gestión de los recursos humanos, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la idoneidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto durante la celebración de la entrevista.

**En base a estos criterios cada una de las personas aspirantes será califica de 0 a 30 puntos.**

**7.3 Acreditación de méritos**

-Los servicios prestados en administraciones públicas podrán acreditarse mediante certificación emitida por la propia administración expresiva de la relación jurídica, plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

-Los relativos a formación se justificarán mediante fotocopia de los títulos o certificados de realización o impartición en los que figure el número de horas del mismo.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones o conocimientos que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas

**OCTAVA. Propuesta de nombramiento**

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado del concurso de méritos y de la entrevista se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate, este se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la entrevista.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([http://tomares.sedelectronica.es](http://tomares.sedeelectronica.es)) durante el plazo de 5 días



Cód. Validación: 5ZYANT7QLKDLG6DPT3DGDPP53M9  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9





Ayuntamiento de **Tomares**

hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones .

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://tomares.sedeelectronica.es>) tras resolución motivada de éste, con notificación al interesado o interesada, e indicación expresa del plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

### **NOVENA. Nombramiento y toma de posesión**

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el/la aspirante idóneo/a para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

### **DÉCIMA.-Vinculación a las bases.**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Comisión de Selección 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.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso - administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso - Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



Cód. Validación: 5ZYANTQKDLG6DPT3DGDPS3M9  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Ayuntamiento de Tomares

**ANEXO I  
 MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROVISIÓN PUESTO DE  
 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL DEPARTAMENTO  
 DE RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO DE TOMARES.**

Datos de la persona interesada:

Apellidos y nombre:		DNI:
Email:	Teléfono:	
Domicilio:		
Municipio:	CP:	

PLAZA A LA QUE OPTA:	
----------------------	--

Solicito participar en el proceso selectivo indicado, para lo cual:

1. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
2. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tomares.
3. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.
4. Que aporto Autobarefacción de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.

Declaración responsable, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobarefacción, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos auto baremados, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En Tomares, a        de        de        20    .  
 La persona interesada  
 Fdo.:



Cód. Validación: 5ZYANTQLKDLG6DPT3DGDPS3M9  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Ayuntamiento de Tomares

**ANEXO II.  
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS**

Apellidos y Nombre:			DNI:
Domicilio:			Email:
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

**MÉRITOS A VALORAR (MÁXIMO 70 PUNTOS)**

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 60 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC.	ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	MESES	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
TOTAL APARTADO:						



Cód. Validación: 5ZYAN7QLKDLG6DPT3DGDPS3M9  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9





Ayuntamiento de **Tomares**

2. MÉRITOS FORMATIVOS (Máximo 10 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC.	DENOMINACIÓN CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
TOTAL APARTADO:						
SUMA TOTAL PUNTOS (MÉRITOS PROFESIONALES + MÉRITOS FORMATIVOS): Max 70 p.						

**Nota:** En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja \_\_\_ de \_\_\_\_».

En Tomares, a        de        de        20 .

La persona interesada  
Fdo.:



Cód. Validación: 5ZYANT7QLKDLG6DPT3DGDPS3M9  
Verificación: <https://tomares.seoelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9