



MARIA CARMEN CANO DELGADO (1 de 1)
 2º TENIENTE DE ALCALDE
 Fecha Firma: 29/02/2024
 HASH: 2f6e6e6081b02921517a1825326ff

DOÑA M^a CARMEN CANO DELGADO, TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE.

HAGO SABER: Que, en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local de 29 de febrero de 2024, se acuerda:

PRIMERO.- Aprobación de las Bases específicas para la provisión temporal del puesto de Jefe/a del Servicio de Urbanismo y Disciplina Urbanística y cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en provisión de servicios de carácter voluntario del puesto, reservado a funcionarios/as de carrera, de Jefe/a de Servicio de Urbanismo y Disciplina Urbanística del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache:

Grupo/Subgrupo	A1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Código del puesto	FN.A1.004
Nº de vacantes	1
Tareas del puesto: — Dirigir, coordinar, programar y ejecutar cuantas acciones, proyectos y actividades se realicen en la unidad.	



<ul style="list-style-type: none"> — Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento en cuestión y de la superior jefatura del personal que corresponde al Alcalde. — Responsabilidad del impulso, seguimiento y control de los expedientes administrativos que se tramitan en el servicio o departamento. — Asistencia e informe al Concejal competente en la materia en relación con las funciones, expedientes y actividades que se desarrollan en el servicio o departamento. — Seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne. — Funciones de planificación, supervisión, propuesta de mejora, organización y control. — Realizar memorias, informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente. — Redactar ante proyectos, memorias, planos, proyectos o cualquier otro documento técnico relacionado con urbanismo. — Informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal. — Proponer y redactar instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento. — La redacción y dirección facultativa de los proyectos y obras, así como la supervisión e informe de los proyectos de edificación encomendados a técnicos. — Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera. — Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. — Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. — Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas. 	
Nivel de complemento de destino	27
Complemento específico anual	Según RPT de aplicación.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será por el tiempo estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante con carácter definitivo y como máximo por el período de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción



Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA .- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 toma de posesión.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este 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 a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, dicho anuncio se publicará en la sede electrónica



[<https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Los aspirantes acompañarán su solicitud:

- a) Curriculum vitae, en el que consten los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que se estimen oportunos.
- b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- c) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

CUARTO.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>] y en ella se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA.- 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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>].

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

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

SEXTA.- SELECCIÓN DEL ASPIRANTE IDÓNEO MEDIANTE VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos computables son los siguientes:

6.1) Experiencia profesional (Máximo 5 puntos):

- Por cada mes completo de experiencia acreditada como arquitecto/a (subgrupo A1) en la Administración Local..... 0,1 puntos

La experiencia profesional para los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado los servicios, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica del puesto de trabajo y el período de prestación efectiva de los servicios. Las fracciones de tiempo inferior al mes no serán susceptibles de valoración.



6.2) Formación (Máximo 2 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a cubrir. Únicamente se valorarán los cursos impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiendo por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, Institutos, Universidades,...), con especificación de las horas se computará de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 a 20 horas: 0,1 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,4 puntos.
- De 101 o más horas: 0,5 puntos.
- De 101 o más horas: 0,5 puntos.

La formación se acreditará mediante la presentación original o fotocopia del título, certificado o credencial de asistencia, donde se especifique el número de horas y entidad organizadora de la acción formativa.

No serán valorados los siguientes cursos:

- Aquellos en los que no se especifique expresamente el número de horas de duración.
- Aquellos que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases.
- Los que tengan por objeto formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones o conocimientos que hayan sido derogados o estén en desuso.

6.3) Superación de ejercicios en pruebas selectivas (Máximo 1 puntos):

- Por ejercicio superado en pruebas selectivas de arquitecto/a (subgrupo A1) convocadas por cualquier Administración Pública.....0,25 puntos por cada ejercicio aprobado.

La superación de ejercicios en pruebas selectivas de arquitecto/a (Subgrupo A1) A1, se deberá acreditar mediante certificación del órgano convocante en la que figuren los ejercicios superados o copias de actas del tribunal, en los cuales se acredite fehacientemente la superación de los ejercicios.

6.4) Entrevista (Máximo 2 puntos):

Se realizará una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo con el criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia. De persistir éste, se recurrirá a la mayor puntuación del apartado entrevista, formación y, por último, al apartado de superación de ejercicios.

SÉPTIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado del concurso de méritos, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, durante el plazo de cinco días hábiles durante los cuales los/as 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 y en el Tablón de Anuncios tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el 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.

OCTAVA.- 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 la persona aspirante idónea 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 a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto,



podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.





ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO (URBANISMO Y DISCIPLINA URBANÍSTICA) DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Expediente núm.:

1. Datos del/de la solicitante:

- 1.1. Nombre y apellidos:
- 1.2. N.I.F.:
- 1.3. Domicilio:
- 1.4. Código Postal, Localidad y Provincia:
- 1.5. Teléfono de contacto:
- 1.6. Correo electrónico:

2. Datos del/de la representante (en su caso):

- 2.1. Tipo de persona:
- 2.2. Nombre y Apellidos/Razón Social:
- 2.3. N.I.F./C.I.F.:
- 2.4. Poder de representación que ostenta:

En su caso, el mencionado poder de representación deberá acreditarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Datos a efectos de notificaciones:

- 3.1. Medio de notificación (*marque una de las siguientes opciones con una "x"*):
 - () Notificación electrónica
 - () Notificación postal
- 3.2. Dirección:
- 3.3. Código Postal, Municipio y Provincia:
- 3.4. Teléfono de contacto:
- 3.5. Móvil:
- 3.6. Correo electrónico:

Cód. Validación: 9X4DPWQAJP5MQTFLWE7NHFJJKM
 Verificación: <https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



4. Titulación:

4.1. Titulación:

4.2. Centro de expedición y fecha:

5. Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

5.1. Curriculum vitae.

5.2. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

5.3. Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, de la Escala Técnica de Administración Especial, perteneciente al grupo A1, así como de que se encuentra en servicio activo.

EXPONE:

Declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan, y que reúno todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, por el presente apruebo las Bases que rigen la presente convocatoria aprobadas por el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Por todo lo cual,

SOLICITO:

Sea admitida la presente instancia para participar en el proceso de provisión temporal en comisión de servicios de un puesto de jefe/a de servicio (urbanismo y disciplina urbanística).

Si desea solicitar la expedición del certificado de servicios prestados, marque la siguiente casilla:

- Solicito la expedición del correspondiente certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache y sirva a bien admitirlo para su valoración en el concurso de méritos.

En San Juan de Aznalfarache, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal.



Fdo.: _____

INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.LEY ORGANICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE.

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de san Juan de Aznalfarache
Domicilio del responsable	Dirección: Plaza de la mujer trabajadora s/n. Cif: P.4108600-J Sede electrónica: https://sede.sanjuandeznalfarache.es/opencms/opencms/sede Teléfono: 954179220
Finalidades	La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por la normativa sobre transparencia, por lo que los datos personales identificativos de las personas participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.
Conservación de los datos.	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.
Legitimación/Bases jurídicas	Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985 de dos de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el

Cód. Validación: 9X4DPWQAJF5MQTFLWE7NFFHJKM
Verificación: <https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



	<p>procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.</p> <p>Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía</p> <p>R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.</p>
Destinatario de sus datos.	Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la ley.
Derechos	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.</p> <p>Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, indicando "Delegación de Régimen Interior" en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <p>(1). Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. Registro de Entrada, Plaza de la mujer trabajadora s/n 41920. Sevilla. indicando "Delegación de régimen interior Protección de Datos".</p> <p>(2). Instancia en Sede Electrónica</p> <p>En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).</p>

SEGUNDO.- Remitir las anteriormente referidas bases al Boletín Oficial de la provincia de Sevilla exponiéndose en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

TERCERO.- Notificar la referida aprobación de Bases al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, así como a la Intervención y Tesorería de este ayuntamiento.

San Juan de Aznalfarache a la fecha de la firma digital abajo reseñada.

LA TENIENTE DE ALCALDE
DELEGADA DE GOBIERNO RR.HH.

Fdo: M.ª Carmen Cano Delgado

Cód. Validación: 9X4DPWQAJF5MQTFLWE7NHFJJKM
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

