

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO N.º 1.3.24.5 DENOMINADO ORDENANZA/CONDUCTOR COCHE OFICIAL, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 22 de marzo de 2024 (Expte. 1761/2024), aprobó las bases y convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario n.º 1.3.24.5 denominado Ordenanza/conductor coche oficial, mediante libre designación, para regir aquélla, las siguientes,

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORDENANZA CONDUCTOR COCHE OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

Primera.-Objeto y características del puesto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo denominado ordenanza conductor coche oficial existente en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Características del puesto:

- Denominación: Ordenanza conductor coche oficial.
- Código del puesto nº 1.3.24.5
- Grupo: C
- Subgrupo : C2
- Complemento de Destino: 17
- Complemento Específico: 18755,11 €
- Jornada: Plena disponibilidad.
- Misión y funciones: Vid. Anexo 1

Segunda.- Normativa aplicable.

La presente convocatoria se rige por las presentes bases, y en su defecto, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 51 y siguientes del Real Decreto 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 trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado, aplicable de conformidad con la previsión contenida en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Tercera.- Publicidad

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente, serán publicadas íntegramente en el Boletín de la Provincia de Sevilla.



Asimismo se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios (EMPLEO PÚBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCIÓN) de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Cuarta.- Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria y solicitar la adjudicación del puesto, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, que se encuentre en situación de servicio activo y además reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y estar integrado en el grupo de clasificación C2 ordenanzas.

No podrán participar los/as suspensos/as en firme mientras dure la suspensión. El cumplimiento de los requisitos señalados deberá reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

Quinta.-Presentación de solicitudes y documentación.

Los interesados/as que deseen participar en la convocatoria deberán solicitarlo mediante escrito dirigido a la Alcaldesa-Presidenta, según el modelo que figura en el Anexo II de estas bases, el cual podrá obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y ser descargado desde el tablón de anuncios (EMPLEO PÚBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCIÓN) de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez (10) días a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza del Duque, s/n, en los Registros Auxiliares del mismo, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el vencimiento de dicho plazo fuese inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

Para mayor garantía de los/as participantes, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Los participantes deberán acompañar a la solicitud, además del Anexo II, el currículum vitae en el que figurará:

- Certificado que acredite la condición de funcionario de carrera y pertenecer al grupo C Subgrupo C2 ordenanza.
- Las titulaciones académicas que posea, así como los estudios y cursos realizados.
- Los años de servicios en la Administración Pública especificando los puestos de trabajo desempeñados en la Administración.
- Cualquier otro mérito que se considere oportuno.

A la citada solicitud se podrán acompañar, informes o cualquier otros datos o documentación justificativa de las circunstancias que a juicio del participante considere adecuadas respecto a la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira,



directamente relacionadas con las principales funciones y tareas del puesto al que se opta conforme a las descripciones contenidas en el Anexo I.

A este respecto podrán considerarse en la valoración de la idoneidad para el desempeño del puesto, entre otros, los méritos referidos a:

- Experiencia en puestos similares en la administración pública.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de código de circulación y conducción de coches oficiales.

- La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I en cada caso.
- La eficacia mostrada en la ejecución de funciones y tareas desempeñadas.

Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmente, salvo que se trate de los méritos referidos a esta Corporación Local, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará por el Servicio de RR.HH. que los interesados cumplen los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

La concejal-delegado de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, en su caso, procediéndose a su publicación en el tablón de anuncios (EMPLEO PÚBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCIÓN) de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de las citadas listas, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la resolución en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior se dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios (EMPLEO PÚBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCIÓN) de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>, declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista a la que se refiere el apartado siguiente. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones



planteadas por los/as interesados/as sobre la exclusión u omisión en las provisionales y su publicación servirá de notificación a los/las interesados/as.

La resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabe interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con la normativa vigente del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Séptima.- Propuesta de resolución de la convocatoria.

Seguidamente la documentación de los participantes será remitida a la concejala-delegada de Recursos Humanos para que proceda a la valoración de la idoneidad de las candidaturas admitidas. Este órgano podrá recabar el asesoramiento específico de los cargos y personal que considere oportunos para poder analizar la idoneidad de los candidato

Para una más acertada valoración de las personas candidatas, el concejal-delegado realizará una entrevista a las personas concursantes, como instrumento que ayude a obtener una mayor información de sus habilidades y actitudes, así como para la clarificación de los méritos alegados. La inasistencia injustificada a la entrevista, supondrá la exclusión del concurso.

El órgano competente efectuará propuesta de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria a favor de alguna de las personas interesadas, salvo que a su juicio ninguno de ellas alcance el mínimo de idoneidad y/o confianza necesaria para el desempeño del puesto ofertado, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por las personas participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto objeto de convocatoria.

Octava.-Nombramiento y toma de posesión.

El nombramiento se efectuarán por el órgano competente del Ayuntamiento, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

Novena.- Cese.



La/el empleada/o público nombrado para el puesto de trabajo de libre designación podrá ser cesado con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Décima.- Impugnación de las bases..

Las presentes bases y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima.- Legislación supletoria

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), la Ley 30/84, de 2 de agosto, La Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el referido TREBEP.

ANEXO I

Misión y funciones

A. MISIÓN:

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas sencillas, propias de su función.

B. FUNCIONES:

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc..
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.
- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida



de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro mobiliario, material, etc.
- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Atención e información al público, en su horario, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados. Atención al teléfono.
- Atención al personal del centro y órganos de dirección.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Podrá realizar todas aquellas funciones que se encuentran en la ficha del puesto de conserje o celador cuando se estime necesario.
- Cualesquiera otras análogas de su categoría que le encomienden sus superiores.
- . Conducción del coche oficial al servicio de Gabinete de Alcaldía para los traslados que se requieran.
- . Supervisar que los vehículos oficiales cuenten con todas las revisiones mecánicas y de seguridad, y en perfecto estado de limpieza y hará las observaciones y seguimiento oportunos.
- . Revisar que la limpieza interior y exterior del coche se encuentre en perfecto estado.
- . Preparación del itinerario con el gabinete de Alcaldía.
- . El conductor retirará el vehículo a un lugar próximo al de celebración del acto, y esperará a la conclusión de éste para acercarlo nuevamente y recoger a la autoridad.
- . Normas básicas de cortesía y atenciones en el vehículo
- . Actuaciones a seguir en caso de accidente de tráfico.





ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ORDENANZA CONDUCTOR COCHE OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige: RR.HH		Código de identificación: LA0001437		
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA				
Nombre y apellidos/razón social:		DNI, NIF,CIF,Tarjeta de residencia:		
Actuando en nombre propio.				
En representación, según documento justificativo que se adjunta(1), de (Nombre y apellidos/o razón social):		DNI, NIF,CIF,Tarjeta de residencia:		
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (2):				
Domicilio		C.P.	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico (3)		

CUERPO O ESCALA:	GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL (Indique el tipo de situación y fecha de pase a la misma):	

ÁREA:	CENTRO DE TRABAJO:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y NIVEL:	
MISIÓN/FUNCIONES:	

Convocado mediante el sistema de libre designación, la provisión del puesto de trabajo de ordenanza conductor coche oficial del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, SOLICITO participar en dicha convocatoria, DECLARO bajo mi responsabilidad que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, que no he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículum y documentos que se adjuntan, y que CONOCE y se somete a las bases que regulan la convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo. _____





EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

1. Titulaciones académicas necesarias para acceder a puesto	
DENOMINACIÓN	Nº DOC

2. Antigüedad reconocida en la Administración		
FECHA		Nº DOC

3. Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido) (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)				
DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	Nº DOC





4. Trabajo desarrollado (experiencia)	
DESCRIPCIÓN	Nº DOC

5. APARTADO AMPLIADO Otros méritos	
DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO NUMERO

Documento firmado electrónicamente

EL SECRETARIO GENERAL

José Antonio Bonilla Ruiz

