BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Aprobación: *Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2003*
(B.O.P. de Almería Nº 79, de 28 de abril de 2003).

ÍNDICE (CON ENLACES)

1.- Ámbito de aplicación.
2.- Convocatorias.
3.- Requisitos y condiciones generales de participación.
4.- Presentación de solicitudes de participación.
5.- Entrevista.
6.- Resolución.
7.- Toma de posesión.
8.- Cese.
9.- Recursos.
10.- Normas generales.
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Otras formas de provisión.
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Análisis estratégico de los puestos vacantes.
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- Habilitación para desarrollo.

1.- Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases Generales regirán la provisión de puestos de trabajo, que se realicen en el Ayuntamiento de Almería, por el sistema de libre designación.

2.- Convocatorias.

2.1.-Será objeto de cada convocatoria la provisión por el sistema de libre designación, del puesto o puestos que se relacionen en el Anexo A de la respectiva convocatoria.

2.2.-La provisión de puestos de trabajo catalogados para su cobertura mediante libre designación, se llevará a cabo mediante su publicación en el Boletín Oficial del Estado o de la Provincia de Almería, según se permita o no la participación en ella de los empleados de otras Administraciones Públicas, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almería, así como en la red corporativa (intranet).

2.3.-La convocatoria y la resolución del procedimiento de provisión de puestos, mediante libre designación, compete al Alcalde o Concejal en quien delegue.

2.4.-La designación se realizará previa convocatoria pública en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

3.- Requisitos y condiciones generales de participación.

Los puestos de trabajo que se convoquen podrán ser solicitados por los funcionarios de carrera o laborales fijos que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en la Relación de Puestos de Trabajo, y cuyas características se especifiquen en el Anexo A de la respectiva convocatoria, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

4.- Presentación de solicitudes de participación.

4.1.- Las solicitudes para participar en el presente proceso se ajustarán al modelo establecido como Anexo I de estas Bases Generales.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o, en su caso de la Provincia de Almería, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente, si aquél concluyera en sábado, domingo o festivo.

4.3.- En el supuesto de que se presentaran en una Administración distinta al Ayuntamiento de Almería, el interesado deberá comunicar, mediante telefax o telegrama, la presentación en tiempo y forma de la solicitud y de los documentos que aporte, los cuales deberán ser recibidos en este Ayuntamiento, como máximo, en los diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.4.- En la solicitud habrán de constar los datos personales del solicitante y, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos. Asimismo, se habrá de acompañar curriculum vitae del interesado, ajustado al modelo que figura en el Anexo II, en el que se

especifiquen las titulaciones, estudios y cursos de perfeccionamiento realizados por el aspirante, así como expresión detallada de su experiencia profesional y, en general, todos aquellos otros méritos y circunstancias que desee hacer constar.

4.5.-La acreditación de los méritos que, a continuación se indican y que obren en este Ayuntamiento, se efectuará mediante certificación de la Secretaría General, tramitada por la Sección de Personal, del Área de Personal, Informática y Administración Periférica, ajustada al modelo que figura como Anexo III de estas Bases Generales:

- Grado personal.
- Puestos desempeñados.
- Antigüedad.
- Títulos académicos.

Los restantes méritos, así como cualquiera de los anteriores, si no obraran en este Ayuntamiento, se acreditarán mediante fotocopias, debiendo aportar los originales, una vez que se efectúe la propuesta correspondiente.

5.- Entrevista.

Las respectivas convocatorias pueden prever que los aspirantes sean citados a una entrevista, en la que podrán estar presentes por parte del Excmo. Ayuntamiento de Almería, según establezca la respectiva convocatoria, el Alcalde, el Concejal Delegado del Área de Personal, Informática y Administración Periférica o el Concejal Delegado del Área en la que se encuadren el puesto o puestos convocados, así como los empleados municipales que se propongan, de los que dependan jerárquicamente el puesto o los puestos que se convoquen.

6.- Resolución.

6.1.- La resolución del nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

6.2.- La citada resolución se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y a la competencia para proceder al nombramiento.

En todo caso, deberá quedar acreditado, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad, especificando en la resolución de nombramiento, de modo expreso, los motivos que avalan la designación del candidato nombrado y su preferencia con relación al resto de los candidatos.

6.3.- El nombramiento se efectuará a propuesta del Concejal Delegado del Área a la que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.

7.- Toma de posesión.

7.1.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles o de un mes, si comporta el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

Si la resolución comportara el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

7.2.- El Jefe del Área o Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios el empleado, podrá proponer que se difiera el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado, así como al Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, la cual informará y tramitar á la correspondiente resolución.

Excepcionalmente, a propuesta del Área, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Concejal Delegado del Área de Personal, Informática y Administración Periférica podrá disponer que se aplace la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

7.3.- El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas el Alcalde u órgano en quien delegue acuerde suspender el disfrute de los mismos.

7.4.- Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de hijos o licencia sin sueldo.

8.- Cese.

8.1.- Los empleados nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional.

La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla y deberá especificar las razones en que se funde, con respeto a los principios de mérito y capacidad en su desempeño.

8.2.- Los empleados cesados en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su grupo no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

Mientras permanezcan en dicha situación de adscripción provisional, estarán obligados a participar en los procesos de provisión definitiva de aquellos puestos de trabajo que se convoquen y, para cuyo desempeño, reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

9.-Recursos.

Las presentes Bases Generales, las respectivas convocatorias y los actos realizados en ejecución de las mismas, podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.- Normas generales.

Las respectivas convocatorias se regirán por lo dispuesto en las presentes Bases Generales, el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingreso y promoción interna del

personal al servicio del Ayuntamiento de Almería (BOP de Almería nº 160, de 22 de agosto de 2002), y el 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 de la Administración General del Estado
(BOE nº 85, de 10 de abril de 1995).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Otras formas de provisión.
Lo dispuesto en las presentes Bases Generales se entenderá sin perjuicio de la reasignación de efectivos, reingresos, adscripciones provisionales, comisiones de servicios y otras formas de provisión de puestos previstas en la citada disposición y en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingreso y promoción interna del personal al servicio del Ayuntamiento de Almería.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Análisis estratégico de los puestos vacantes.
Cuando un puesto quede vacante, no se proveerá automáticamente sino que el Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, junto con el Área correspondiente, estudiará si es precisa su cobertura, así como su posible modificación, en función de la estructura organizativa y de las necesidades del área, servicio o unidad a que se encuentre adscrito, sometiéndose, a la aprobación del Pleno, previa negociación en la Mesa General.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- Habilitación para desarrollo.
Se autoriza al Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, para dictar las instrucciones, técnicas y administrativas, que sean necesarias para el desarrollo de las presentes Bases Generales.

Aprobación: Resolución Alcaldía 27-marzo 2003
(B.O.P. Nº 79, de 28 de abril de 2003).