



DECRETO

Expediente nº: 10436/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

D^a. María de la Paz Fernández Lobato, alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Ronda, considerando los siguientes ANTECEDENTES:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Encontrándose vacante en la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de “Responsable Unidad Alcaldía”, con Código: ARON-ALC-002F” y siendo necesaria su provisión.

Considerando que dicho puesto deberá ser cubierta por un/a Funcionario/a de Carrera o Personal Laboral Fijo, encuadrados en el Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Ronda, el cual será nombrado/a por la Alcaldesa, por el procedimiento de libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo ser removido libremente de dichas funciones.

Y considerando la regulación contenida en Artículo 15 del Reglamento de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ronda, el Capítulo III del Título II relativo a la Provisión de puestos de Trabajo por el procedimiento de libre designación, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios civiles de la Administración General, aplicable a la Administración Local de forma supletoria.

Visto el informe emitido por el Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/4754 de 27 de septiembre de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha de 13 de octubre de 2023.

Visto el expediente la Alcaldía, adopta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero: Aprobar las Bases y Convocatoria para la provisión del Puesto de “Responsable Unidad Alcaldía, con Código: ARON-ALC-002F”, del Excmo. Ayuntamiento de Ronda, que se adjuntan a la presente resolución.





Segundo: Ordenar su publicación íntegra en el Tablón de Anuncios y en la Web municipal y anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Lo manda y firma la Alcaldesa, María de la Paz Fernández Lobato, en Ronda; lo que firmo como Secretario General, y a los sólo efectos de fe pública.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO RESPONSABLE UNIDAD DE ALCALDÍA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad del siguiente puesto:

Denominación del puesto: “Responsable Unidad Alcaldía, con Código: ARON-ALC-002F”

Retribuciones según RPT:

Salario Base: 836,41 €/mes brutos

Complemento Destino: 592,27 €/mes brutos

Complemento Especifico: 1393,92 €/mes brutos

Responsabilidades Generales:

Responsable de organización de la Unidad de Alcaldía, coordinación de la Alcaldía con los diferentes Servicios y Unidades Administrativa, responsable de las funciones de carácter auxiliar, instrumental o de apoyo administrativo o técnico a las propias que implican ejercicio de autoridad o reservadas a personal funcionario. Responsable de las tareas específicas de la unidad, protocolo, eventos, agenda, calendario, etc

Tareas:

- Desempeñar las tareas indicadas por el Titular de la Alcaldía en relación con el Protocolo Municipal.
- Desempeñar las tareas indicadas por el Titular de la Alcaldía en relación con los Eventos.
- Llevar la Agenda y Calendario de la Alcaldía de conformidad con las instrucciones impartidas.
- Desempeñar las tareas indicadas por la Alcaldía respecto de la Relaciones Institucionales.
- Realizar las tareas de comunicación interna y externa con otras Entidades Públicas o Privadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- Desempeñar las tareas asignadas por la Alcaldía en relación con la programación de viajes, visitas institucionales, etc.
- Desempeñar las tareas asignadas por la Alcaldía en relación con la organización de visitas de representantes políticos, sindicales, o de asociaciones y otras entidades.
- Desempeñar las tareas asignadas por la Alcaldía en relación con las reuniones con ciudadanos, empresarios y otros colectivos.
- Desempeñar las tareas que tengan de carácter meramente auxiliar, instrumental o de apoyo administrativo o técnico a todas aquellas relativas a la tramitación administrativa reservas a personal funcionario o impliquen el ejercicio de autoridad.
- Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos en el departamento de Alcaldía.
- Atención al público con información de expedientes, personal y telefónicamente.
- Consultar los expedientes con la Alcaldía y Concejales.
- Realizar comunicaciones escritas y notificaciones de la Alcaldía.





- Informar sobre el estado y punto de tramitación de los expedientes que circulen por el ámbito.
- Coordinar la actividad de la Alcaldía con los diferentes Servicios Municipales.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, os aspirantes deben ostentar la condición de **funcionarios de carrera o personal laboral fijo** perteneciente al Ayuntamiento de Ronda encuadrados en el Subgrupo C1.

Tercera.- Solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia solicitando participar en el proceso selectivo, Currículum Vitae, indicando los méritos que conforman el perfil del candidato, y los documentos acreditativos de los méritos alegados. Estos últimos se acreditarán mediante fotocopias autocompulsadas, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No serán valorados los méritos que no vengan alegados en el Currículum Vitae, ni aquellos que no resulten acreditados.

Los méritos alegados deberán referirse como máximo al último día de la presentación de solicitudes.

Las solicitudes que se presenten se realizarán en el modelo normalizado, que estará a disposición de los interesados en el S.A.C y en la web Municipal e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa de la Corporación, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las instancias también podrán ser presentadas en cualquiera de las formas previstas en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud y de la documentación adjunta por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ronda, cuya dirección es: <http://ronda.sedelectronica.es>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://ronda.sedelectronica.es> pero deberán entregarlo impreso y firmado, con la documentación adjunta, en el Servicio de Atención Ciudadana, sito Plaza Duquesa de Parcent, nº 3, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.





Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma. En este caso el aspirante deberá enviar a la dirección de correo electrónico personal@ronda.es el documento justificante del envío de la solicitud por correo postal.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El **Plazo** para la prestación de Solicitudes junto con la documentación que le acompaña será de **15 días hábiles** a partir del siguiente a la publicación de un Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Cuarta.- Nombramiento y cese.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto de trabajo referido.

La convocatoria podrá quedar desierta si ningún aspirante es elegido para ocupar el puesto.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, siendo competente para ello la Sra. Alcaldesa.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde el plazo de finalización del de presentación de solicitudes.

El aspirante así nombrado podrá ser cesado con carácter discrecional.

Quinta.- Publicidad.

Las presentes bases, la convocatoria, las listas de admitidos y excluidos, y el anuncio con los resultados del proceso de provisión de puesto de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncio Electrónico y en la Web Municipal. El Anuncio de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Sexta. - Normativa aplicable.

La presente convocatoria se regirá por las presentes bases y en su defecto, por el reglamento de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ronda, supletoriamente será de aplicación 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y restantes normas que resulten de aplicación.





Sexta.- Impugnación de las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, 39/2015, de 1 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN





ANEXO I

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha nacimiento	D.N.I.		Correo Electrónico	Teléfono Contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Municipio y Provincia		Código Postal	

DATOS PROFESIONALES

Categoría Profesional	Grupo
Situación Administrativa actual:	
Activa	
Otras:	
Denominación del puesto de trabajo que Solicita:	

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____ a _____ de _____ de 2023
Firma del interesado

Se adjunta Currículum Vitae, así como fotocopias compulsadas de los méritos alegados en el mismo.

