

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Presidencia y Planificación****A N U N C I O****733****16433**

Convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo de Director de Área para las de Hacienda y Servicios Económicos, Presidencia y Planificación y Seguridad Ciudadana, del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, por el sistema de libre designación.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesiones ordinarias celebradas los días veinticuatro y treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, acordó aprobar las siguientes bases y rectificación de las mismas, respectivamente, de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo de Director de Área para las de Hacienda y Servicios Económicos, Presidencia y Planificación y Seguridad Ciudadana, por el sistema de libre designación.

Bases que han de regir la provisión mediante libre designación de los puestos de trabajo de Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos, Director del Área de Presidencia y Planificación y Director del Área de Seguridad Ciudadana, vacantes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Primera.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación los puestos de Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos, Director del Área de Presidencia y Planificación y Director del Área de Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Segunda.- Características de los puestos.

De conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los puestos objeto de convocatoria tienen las siguientes características:

- Corporación Local: Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.
Número de puesto: 020001001.

Denominación del puesto: Director del Área de Presidencia y Planificación.

Nivel de complemento de destino: 30.

Complemento específico: 2.710 € mensuales.

Vínculo: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnico de Administración General.

- Corporación Local: Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Número de puesto: 030001001.

Denominación del puesto: Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos.

Nivel de complemento de destino: 30.

Complemento específico: 2.710 € mensuales.

Vínculo: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnico de Administración General.

- Corporación Local: Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Número de puesto: 050001001.

Denominación del puesto: Director del Área de Seguridad Ciudadana.

Nivel de complemento de destino: 30.

Complemento específico: 2.710 € mensuales.

Vínculo: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnico de Administración General.

Tercera.- Requisitos:

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por el personal funcionario de carrera perteneciente a la subescala de Técnico de Administración General, subgrupo de clasificación A1 que reúna, por tanto, los requisitos exigidos para su desempeño en la vigente RPT de este Ayuntamiento.

Tales requisitos, al igual que los méritos alegados, deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

Cuarta.- Solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación

de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, Servicio de Atención al Ciudadano (SAC).

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Currículum vitae y documentación acreditativa:

Junto con la solicitud de participación, que deberá formalizarse individualmente para cada uno de los puestos a los que se opte, los aspirantes acompañarán su currículum vitae, en el que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos otros méritos se estimen oportunos poner de manifiesto. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Sexta.- Cumplimiento de requisitos por los aspirantes, méritos y propuesta de resolución.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos examinará todas las presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que se opte que, junto con las instancias y la documentación presentada, será remitido a la Alcaldía para la formulación de la correspondiente propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local.

En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los aspirantes, dándose prioridad a aquellos cuyas facultades guarden relación directa con la materia del puesto directivo a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Segunda de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante, o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para acceder al puesto de que se trate, debiendo quedar acreditada en todo caso, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado, así como en la intranet y web municipal.

Séptima.- Toma de posesión.

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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, el régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del mismo Reglamento.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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 nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Octava.- Recursos.

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprobó la convocatoria, 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, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, de conformidad con los artículos 8.1 y 14.1.2ª de la

Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo Apellido	Nombre:
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Situación administrativa desde la que participa (servicio activo, excedencia, etc.)
Escala y Subescala de pertenencia y fecha de ingreso:		Categoría:
Domicilio (Calle y número)		Provincia/Localidad:

DESTINO ACTUAL

Administración Pública:	Unidad Organizativa (Dirección General, Subdirección, Servicio, etc.):
Denominación Puesto de trabajo:	Indicar si ocupa con carácter definitivo o provisional y desde cuando:

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones acreditativas exigidas en las Bases que rigen la convocatoria de libre designación

Puesto de trabajo	Nivel	Nº de Puesto	Destino

Se acompaña a la presente solicitud curriculum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos alegados.

.....a dede 2017.

(Firma del interesado)

EXCMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA”

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a 3 de febrero de 2017.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, Mónica Natalia Martín Suárez.