

## **BASES DE CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ESPECIAL MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL**

Al estar vacantes, u ocupados de forma provisional, puestos de trabajo cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), se acuerda convocar concurso para la cobertura definitiva de los mismos, con arreglo a las siguientes

### **BASES**

#### **I. Aspirantes**

1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sevilla encuadrados dentro del grupo de clasificación de cada uno de los puestos que se ofertan, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto conforme a lo determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, y que presten servicios efectivos en alguno de los puestos identificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. Asimismo podrán participar los funcionarios de carrera del Ayuntamiento que se encuentren prestando servicios en alguno de los puestos de la RPT de la Agencia Tributaria de Sevilla. Los funcionarios que se encuentren adscritos a otros Organismos Autónomos del Ayuntamiento, sólo podrán participar cuando se encuentren, en la fecha de la convocatoria, prestando servicios efectivos en alguno de los puestos identificados en las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

2. Podrán tomar parte en este concurso todos los funcionarios que cumplan los requisitos del apartado anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme, que determinará la imposibilidad de participar en tanto dure la suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular prevista en el artículo 89.1.a) EBEP, así como aquellos que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar prevista en el artículo 89.1 b) EBEP,

sólo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto definitivo, salvo que:

- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en los casos de adscripción a un puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.
- El destino definitivo haya sido adjudicado mediante concurso de traslado o procedimiento de libre designación.

3. Están obligados a participar en el concurso:

- a. Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.
- b. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional, que tendrán obligación de participar solicitando, al menos, el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud de participación, la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados.

A la solicitud se deberá acompañar informe del Servicio de Prevención de Riesgos laborales del Ayuntamiento que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de órganos técnicos de otras administraciones, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Los funcionarios no podrán concursar a puestos cuyo nivel sea inferior en más de 2 grados a aquél que tuvieren consolidado.

## II. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios.

### a) *Grado personal.*

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, el grado personal que tuviese reconocido el interesado en el Ayuntamiento de Sevilla, o en la escala del personal funcionario de habilitación nacional, en relación con el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

- a. Por poseer un grado personal superior al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- b. Por poseer un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 8 puntos.
- c. Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 6 puntos.
- d. Por poseer un grado personal inferior en tres o cuatro niveles al del puesto que se solicita: 4 puntos.
- e. Por poseer un grado personal inferior en cinco o más niveles al del puesto que se solicita: 2 puntos.

### b) *Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios, demás acciones formativas y de perfeccionamiento y formación académica superior o añadida a la exigida*

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos según la siguiente clasificación:

A.- Por la participación en cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 20 puntos, diferenciando el curso oficial, que es el impartido por cualquier Administración Pública o una Entidad concertada con ésta, del curso no oficial, que será el impartido por cualquier otra Entidad u Organismo.

Se valorará cada hora de participación en las acciones formativas indicadas en el párrafo anterior de la forma siguiente:

	VALORACION DE LA FORMACION					
	Curso impartido		Curso recibido con aprovechamiento		Curso de asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
<b>Curso</b>						
<b>Valor hora</b>	0,04	0,02	0,04	0,02	0,02	0,01

Las acciones formativas que no determinen el número de horas recibidas o impartidas se valorarán de la siguiente manera: 0,8 puntos por curso oficial y 0,4 puntos por curso no oficial.

Se valorarán las acciones formativas que se acrediten mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso.

El contenido de los cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento aportados, para ser valorados, ha de tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado según su Área de Conocimiento. A estos efectos, para los puestos de Administración General se entiende que el Área de Conocimiento es única. En Administración Especial existen las Áreas de Conocimiento indicadas en el Anexo I de estas Bases. No obstante, se entienden como materias transversales el derecho administrativo, la informática, la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, prevención de la violencia de género y la función pública. En consecuencia, los cursos recibidos o impartidos sobre tales materias puntuarán en todo caso.

Las acciones formativas en las que se actúe como ponente y como alumno solamente se valorarán por la máxima puntuación.

Las titulaciones que establece el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración, al ser requisito indispensable para poder acceder a la plaza de la Subescala correspondiente.

Se valorarán como oficiales todos los cursos impartidos dentro del Plan de Formación Continua correspondientes al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

No serán valoradas sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

B.- Por estar en posesión de formación académica superior a la exigida para acceder a la subescala a la que pertenezca el puesto solicitado se podrá sumar hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente valoración:

B1.- Se valorará, con un máximo de 2 puntos, la posesión de otra de las titulaciones de las que permiten el acceso a la Subescala de pertenencia del puesto al que se opte (siempre que la citada titulación tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo).

B2. Se valorarán, con un máximo de 3 puntos, la posesión de la siguiente formación:

1.- Doctorado universitario (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 3 puntos.

2.- Máster universitario (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 2.5 puntos.

3.- Licenciatura (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 2 puntos.

4.- Grado Universitario (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opte): 1,5 puntos.

5.- Diplomatura Universitaria: 1.25 puntos.

6.- Ciclo Formativo Grado Superior: 1 punto.

7.- Bachillerato (para quienes opten a puestos pertenecientes a la Subescala o Clase Auxiliar): 0.75 puntos.

8.- Ciclo Formativo Grado Medio (para quienes opten a puestos pertenecientes a la Subescala o Clase Auxiliar): 0.50 puntos.

C.- Se valorarán, con un máximo de 3 puntos, las publicaciones de las personas aspirantes sobre materias relacionadas con las funciones del puesto solicitado, de acuerdo con la siguiente valoración:

1. Por cada libro: 1.5 puntos.

2. Por cada capítulo de libro: 0.5 puntos.

3. Por cada artículo: 0.25 puntos.

*c) Antigüedad.*

Se valorará hasta un máximo de 35 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, siendo el valor del mes completo de 0,095 puntos. Los días que no computen un mes completo no se valorarán.

La valoración se realizará en la forma siguiente:

AÑOS	PUNTOS	AÑOS	PUNTOS
1	1	19	19
2	2	20	20
3	3	21	21
4	4	22	22
5	5	23	23
6	6	24	24
7	7	25	25
8	8	26	26
9	9	27	27
10	10	28	28
11	11	29	29
12	12	30	30
13	13	31	31
14	14	32	32
15	15	33	33
16	16	34	34
17	17	35	35
18	18		

*d) Valoración del trabajo desarrollado.*

*La valoración del trabajo se cuantificará hasta un máximo de 35 puntos en atención*

a dos factores, el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, hasta un máximo de 20 puntos, y la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, hasta un máximo de 15 puntos.

Para la valoración de la experiencia por el factor nivel de los puestos desempeñados no será tenido en cuenta, salvo los casos de nombramiento interino, el tiempo de desempeño de puestos de forma provisional, computándose dicho tiempo en el nivel correspondiente al grado personal del solicitante.

Para la valoración del desempeño de un puesto en régimen de comisión de servicios o con carácter provisional, los servicios prestados se considerarán en el puesto desde el que, con nombramiento definitivo, aquélla se hubiere producido (tanto para personal funcionario de carrera como para personal interino).

El tiempo de trabajo desempeñado con nombramiento interino se valorará como desarrollado en el puesto base de la subescala correspondiente, dado que los nombramientos interinos son siempre de carácter temporal.

A efectos de valoración se computará como grado inicial el del nivel del puesto desempeñado con carácter definitivo tras la superación del proceso selectivo o en su defecto el mínimo que tenga asignada la categoría en el Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sevilla. Asimismo, si durante el tiempo en el que el funcionario o funcionaria desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiere estado clasificado.

Para la valoración de la experiencia por el factor desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial, se entiende que toda la Administración General es una misma área funcional o sectorial.

Para puestos que indistintamente puedan ser provistos por funcionarios de Administración General o Administración Especial, el área funcional o sectorial será única.

El tiempo desempeñado en Subescalas distintas a la del puesto al que se aspira se valorará de la siguiente manera:

A.- En Administración General:

1.- Para puestos de Subescala Técnica: tiempo desempeñado en Subescala Administrativa, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala Auxiliar, el 25% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala Subalterna, el 10% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente.

2.- Para puestos de Subescala Administrativa: tiempo desempeñado en Subescala Auxiliar, el 75% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala Subalterna, el 25% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente. El tiempo desempeñado en una Subescala superior a la del puesto solicitado se valorará exactamente igual que el desarrollado en la Subescala a cuyo puesto se opta.

3.- Para puestos de Subescala Auxiliar: tiempo desempeñado en Subescala Subalterna, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente. El tiempo desempeñado en una Subescala superior a la del puesto

solicitado se valorará exactamente igual que el desarrollado en la Subescala a cuyo puesto se opta.

**B.- En Administración Especial:**

1.- Para puestos de Clase Técnica de la Subescala Técnica: tiempo desempeñado en Clase Media, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Clase Auxiliar, el 25% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala de Servicios Especiales, el 15% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente.

2.- Para puestos de Clase Media de la Subescala Técnica: tiempo desempeñado en Clase Auxiliar, el 50% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente; tiempo desempeñado en Subescala de Servicios Especiales, el 15% de los valores que correspondan fijados en el cuadro siguiente.

El tiempo desempeñado en Cuerpos, Escalas o categorías propias de otras Administraciones que no tengan la misma clasificación que la Función Pública Local será computado en los mismos porcentajes anteriormente indicados, tomando como equivalencia los grupos de titulación exigidos por la legislación vigente para acceder a los mismos.

Los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, siendo el valor del mes completo la doceava parte del valor del año de experiencia en cada supuesto concreto. Los días que no computen un mes completo no se valorarán.

La valoración se realizará en la forma siguiente:

EXPERIENCIA POR EL NIVEL DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS					
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA O CUALQUIER OTRA ADMINISTRACION					
NIVEL DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS					
AÑOS	Puesto superior	Puesto igual	Puesto inferior en 1 o 2 niveles	Puesto inferior en 3 o 4 niveles	Puesto inferior en 5 o más niveles
1	6	2,90	2	1,15	0,62
2	7	3,80	2,75	1,80	1,19
3	8	4,70	3,50	2,45	1,76



EXPERIENCIA POR EL NIVEL DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS					
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA O CUALQUIER OTRA ADMINISTRACION					
NIVEL DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS					
AÑOS	Puesto superior	Puesto igual	Puesto inferior en 1 o 2 niveles	Puesto inferior en 3 o 4 niveles	Puesto inferior en 5 o más niveles
4	9	5,60	4,25	3,10	2,33
5	10	6,50	5	3,75	2,90
6	11	7,40	5,75	4,40	3,47
7	12	8,30	6,50	5,05	4,04
8	13	9,20	7,25	5,70	4,61
9	14	10,10	8	6,35	5,18
10	15	11	8,75	7	5,75
11	16	11,90	9,50	7,65	6,32
12	17	12,80	10,25	8,30	6,89
13	18	13,70	11	8,95	7,46
14	19	14,60	11,75	9,60	8,03
15	20	15,50	12,50	10,25	8,60
16	20	16,40	13,25	10,90	9,17
17	20	17,30	14	11,55	9,74
18	20	18,20	14,75	12,20	10,31
19	20	19,10	15,50	12,85	10,88
20	20	20	16,25	13,50	11,45
21	20	20	17	14,15	12,02
22	20	20	17,75	14,80	12,59
23	20	20	18,50	15,45	13,13
24	20	20	19,25	16,10	13,73
25	20	20	20	16,75	14,30
26	20	20	20	17,40	14,87
27	20	20	20	18,05	15,44
28	20	20	20	18,70	16,01
29	20	20	20	19,35	16,58

EXPERIENCIA POR EL NIVEL DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS					
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA O CUALQUIER OTRA ADMINISTRACION					
NIVEL DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS					
AÑOS	Puesto superior	Puesto igual	Puesto inferior en 1 o 2 niveles	Puesto inferior en 3 o 4 niveles	Puesto inferior en 5 o más niveles
30	20	20	20	20	17,15
31	20	20	20	20	17,72
32	20	20	20	20	18,29
33	20	20	20	20	18,86
34	20	20	20	20	19,43
35	20	20	20	20	20

EXPERIENCIA POR EL AREA DE ESPECIALIZACIÓN	
AÑOS	AYUNTAMIENTO DE SEVILLA O CUALQUIER OTRA ADMINISTRACION
1	1.40
2	1.80
3	2.20
4	2.60
5	3
6	3.40
7	3.80
8	4.20
9	4.60
10	5
11	5.40
12	5.80
13	6.20
14	6.60
<b>15</b>	<b>7</b>

EXPERIENCIA POR EL AREA DE ESPECIALIZACIÓN	
AÑOS	AYUNTAMIENTO DE SEVILLA O CUALQUIER OTRA ADMINISTRACION
16	7.40
17	7.80
18	8.20
19	8.60
20	9
21	9.40
22	9.80
23	10.20
24	10.60
25	11
26	11.40
27	11.80
28	12.20
29	12.60
30	13
31	13.40
32	13.80
33	14.20
34	14.60
35	15

### III. Puntuación

La puntuación total obtenida por cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas en cada uno de los méritos anteriormente señalados.

### IV. Acreditación de los méritos.

Junto con la solicitud de participación se acompañará la documentación acreditativa de los méritos en la forma que se determina a continuación, debiendo presentarse documentos originales o debidamente compulsados.

1. Los méritos del apartado II. a) se acreditarán mediante certificación, donde conste el grado reconocido al funcionario, del Ayuntamiento de Sevilla.
2. Los méritos del apartado II. b) se justificarán mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación, o la titulación, doctorado o máster que se aporte.
3. Los méritos alegados en el apartado II. c) se justificarán mediante modelo Anexo I de la Ley 70/78, de 26 de Diciembre, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración.
4. Los méritos correspondientes al apartado II. d) deberán documentarse mediante certificación de la Administración donde el solicitante haya prestado servicios en la que conste denominación, área de adscripción, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerida del puesto desempeñado.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos alegados y justificados en la forma prevista en estas bases y que se acompañen a la solicitud de participación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrá recabarse formalmente las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En el caso de funcionarios en servicio activo en el Ayuntamiento de Sevilla y salvo petición expresa del solicitante, los méritos correspondientes a los apartados anteriores números uno, tres y cuatro se aportarán de oficio por el Ayuntamiento, conforme a los datos obrantes en los archivos municipales, al expediente del concurso.

## V. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en este concurso deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del Ayuntamiento de Sevilla, Registros Auxiliares o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, acompañando la documentación que se pretenda se valore en el mismo.

Los participantes en situación de excedencia deberán pedir su reingreso al servicio activo en éste Ayuntamiento, junto con la solicitud de participación en el concurso.

El plazo máximo para desistir de las solicitudes presentadas finalizará el último día de plazo de presentación de las mismas.

No se admitirán modificaciones parciales a las solicitudes anteriormente presentadas. Para el caso de presentar dos solicitudes, sólo será admitida la segunda registrada.

## **VI. Comisión de Valoración**

La Comisión de Valoración del concurso estará constituida como se describe a continuación y sus miembros serán designados por el Director General de Recursos Humanos.

- **Presidente:** un funcionario de carrera de esta Corporación perteneciente al Cuerpo o Escala de Grupo de Titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Su suplente reunirá los mismos requisitos.
- **Vocales:** tres vocales funcionarios de carrera de esta Corporación pertenecientes al Cuerpo o Escala de Grupo de Titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Sus suplentes reunirán los mismos requisitos.
- **Secretario:** un funcionario de carrera de esta Corporación perteneciente al Cuerpo o Escala de Grupo de Titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Su suplente reunirá los mismos requisitos.

La Resolución por la que se designen a los miembros de la Comisión se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y telemáticamente a través el Portal del Empleado, pudiendo los interesados promover recusación contra los mismos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto y el suplente actuará únicamente en caso de ausencia del titular.

Las convocatorias de las sesiones las efectuará el Secretario por orden del Presidente, debiendo los miembros titulares que prevean la imposibilidad de acudir a la sesión dar cuenta de esta circunstancia a sus suplentes para su asistencia.

La Comisión se constituirá en la fecha y hora señalada en la convocatoria, con la asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan y la mitad, al menos, de sus miembros.

Caso de no ser posible la constitución en la forma señalada en el párrafo anterior, la Comisión se podrá constituir en segunda convocatoria, media hora después, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En este caso, actuará como Presidente el vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por ese orden, y como Secretario el de menor edad de no acudir los titulares o sus suplentes.

## VII. Resolución

En el plazo máximo de seis meses, contados desde el día de finalización del plazo de presentación de instancias, se procederá a la resolución del concurso.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos por el siguiente orden:

- a) Grado personal consolidado.
- b) Trabajo desarrollado.
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento.
- d) Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Subclase desde la que se concursa y, en su defecto, el número obtenido en el proceso selectivo, entendiéndose por Escala la de Administración General y Administración Especial, según lo establecido en el RD 781/1986, de 18 de abril.

Una vez formulada la propuesta, la adjudicación provisional de destino se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y telemáticamente a través del Portal del Empleado. Los concursantes podrán presentar reclamaciones contra la adjudicación provisional en el plazo de diez días hábiles a partir de dicha publicación.

Examinadas por la comisión de valoración las reclamaciones, se procederá a elevar propuesta definitiva de resolución del concurso a la Alcaldía, la cual resolverá el Concurso, publicándose dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El funcionario que obtenga un destino en el presente concurso, no podrá participar en un nuevo concurso hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto ahora adjudicado.

El plazo de toma de posesión de los nuevos destinos empezará a contarse a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión empezará a contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios comenzará a computarse cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados.

### **VIII. Recursos**

Contra el acuerdo aprobatorio de estas bases podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y del procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse, directamente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Sevilla (o a su elección ante el juzgado de la circunscripción de su domicilio), conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

## ANEXO 1

### ÁREA DE CONOCIMIENTO

- I. **Escala de Administración General:** Se constituye el Área de Administración General. Se entienden comprendidos en este Área, todos los puestos pertenecientes a la Escala administrativa de Administración General, Subescalas Técnica, Administrativa, Auxiliar y Subalterna.
  - a) **Áreas funcionales:** Aquellos puestos de trabajo que desarrollen funciones de carácter administrativo y burocrático, comunes al ejercicio de la actividad administrativa.
  - b) **Servicios Municipales:** Se comprenderán dentro de esta Área todos los Servicios Municipales.
  
- II. **Escala de Administración Especial:** Se constituyen las siguientes Áreas que agruparán a los puestos que tengan relación con las funciones que se describen en éstas. Este criterio será prioritario respecto al de distribución por Servicios Municipales:
  - a) **Áreas funcionales:**
    1. **Social:**

Planificación, gestión, coordinación y programación de servicios sociales, cooperación y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área. Centro de atención a la Mujer. Plan integral de la Mujer. Plan de igualdad de oportunidades. Plan de erradicación de la violencia doméstica. Consejo de la Mujer y Defensora de la Igualdad. Convenios para prestación de atenciones sociales referentes a la mujer, complementarias a las prestadas por el Excmo. Ayuntamiento. Gestión y tramitación de subvenciones a entidades que dediquen su trabajo al campo específico de la Mujer. Gestión de los puntos de información a la Mujer que se creen en las Juntas Municipales de los Distritos. Creación de la Fundación Municipal de la Mujer.
    2. **Salud:**

Análisis clínicos, químicos y alimentarios, controles epidemiológicos, de animales domésticos, desinfección, desinsectación y desratización, promoción de la salud, Medicina preventiva, asistencia médica y quirúrgica, farmacia, reconocimientos médicos, planes de vacunación, prevención de



accidentes, salud laboral y mapas de riesgos laborales. Salud Medioambiental.

### **3. Consumo:**

Inspección de consumo, gestión de la oficina del consumidor, mercados, puestos y mercancías, sanciones derivadas de la inspección alimentaria y de las ventas alimentarias sin licencia, cementerio y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

### **4. Informática:**

Análisis y desarrollo de programas y mantenimiento de aplicaciones e implantaciones ofimáticas. Instalación y mantenimiento de software de base en ordenadores. Control de periféricos y terminales instalados. Planificación, desarrollo y control de la informática en el Ayuntamiento. Establecimiento, control y cumplimiento del plan de producción, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

### **5. Cultural:**

Patronato Real Alcázar, dirección y gestión de Teatros municipales, archivo, biblioteca y hemeroteca municipal, programación, promoción y producción de actividades culturales, relaciones para la gestión del Palacio de la Cultura, informes para la adquisición y disposición de bienes muebles históricos y artísticos, subvención a asociaciones culturales y publicaciones culturales, dirección y coordinación de actividades docentes complementarias, coordinación de bibliotecas, relaciones con los Consejos Escolares, investigación y organización educativa, Centro de Educación Especial Virgen de la Esperanza y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área. Banda Municipal de Música, así como cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

### **6. Seguridad Ciudadana:**

Vigilancia y cumplimiento de ordenanzas municipales, imposición de sanciones, policía local, guardería de parques y jardines, gestión, tramitación y prestación de las funciones de prevención de incendios, extinción de incendios, salvamento y socorrismo, atención de siniestros, Centro de Coordinación Operativa,

Protección Civil y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

#### **7. Medioambiental y Movilidad:**

Redes de control atmosférica, contaminación ambiental, ordenanzas sobre medio ambiente, inspección y control sobre del cumplimiento de la normativa del medio ambiente, competencia sobre materia de limpieza, recogida, transformación de basuras y residuos sólidos y suministro de agua potable, Licencia de apertura de establecimientos y otras actividades. Sanción de infracciones y clausura de establecimientos, fiscalización, control y relaciones con Lipasam y Emasesa, confección de proyectos de nueva planta, reparación y conservación de parques, jardines y fuentes y gestión de viveros municipales, planificación, organización y ordenación del tráfico y transporte, regulación de los transportes en general, conservación y reparación de señalizaciones de tráfico, aparcamientos en superficies y subterráneos, control, fiscalización y relaciones con Tussam, licencias de transporte de personas y mercancías y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

#### **8. Empleo y Planificación Económica:**

Gestión de fondos comunitarios y ejecución de las directrices del Plan Estratégico de la ciudad, fomento de actividades económicas, planificación económica, propuestas de gestión de actividades económicas, unidad de promoción de empleo, Promoción y Formación Empresarial, información sobre la ciudad, oficinas de turismo, fomento del turismo, gestión de actividades turísticas, organización de actos en inmuebles municipales.

#### **9. Recursos Humanos:**

Administración de personal, ofertas de empleo público, contratación de personal, nombramientos, declaración de situaciones administrativas, régimen disciplinario, nóminas y Seguridad Social, organización y métodos, y planes de formación, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

#### **10. Participación Ciudadana:**

Información al ciudadano, requerimientos y solicitudes de vecinos sobre la actividad municipal, relaciones con grupos políticos, coordinación de los distritos municipales, Juntas Municipales y consejos Sectoriales, organización de veladas y gestión de los centros cívicos, boletín de información municipal, registro municipal de entidades ciudadanas y de parejas de hecho, subvención a entidades ciudadanas.

### **11. Juventud**

Certámenes de actividades juveniles, intercambios, campamentos, revistas y periódicos juveniles, centro de información juvenil, dinamización en centros de enseñanza medias, subvenciones a asociaciones juveniles, y relaciones con el Consejo Local de la Juventud de Sevilla, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

### **12. Deportes**

Deportes.

### **13. Hacienda:**

Contabilidad y control de organismos autónomos y empresas municipales, confección y liquidación de presupuestos, ingresos y gastos de cuentas, operaciones financieras, liquidación de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos patrimoniales, aplazamiento y fracciones de pagos, transacciones, padrones fiscales, inspección y acciones fiscales, dirección y seguimiento de cuentas bancarias de entidades de plaza y fuera de plaza de Sevilla, control de ingresos de recaudadores y pagos de personal a proveedores, control de formalizaciones de ingresos directos y movimientos de valores, confección de arqueos de fondos, seguimiento del pago de la carga financiera y control de liquidaciones de intereses de cuentas bancarias. Todas las competencias de la Agencia Tributaria de Sevilla.

### **14. Régimen Interior:**

Limpieza de oficinas municipales y colegios públicos, reparación y conservación del mobiliario y máquinas de oficina, mantenimiento de sistemas de comunicación, porterías de colegios y personal

subalterno de las Dependencias municipales, elaboración de proyectos y presupuestos de obras necesarias para la conservación de edificios municipales y colegios públicos y dependencia orgánica del personal de oficio, relación con las compañías suministradoras respecto a los consumos efectuados en las Dependencias Municipales. Rotulación y numeración de calles, padrón municipal, coordinación electoral, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

### **15. Fiestas Mayores:**

Organización de la Feria de Abril y otros festejos de competencia municipal, relación con el Consejo General de Hermandades y Cofradías. Colaboración en actos procesionales, cabalgatas de Reyes y otras actividades sociales relacionadas con estas fiestas.

Para el caso de que un puesto de trabajo tenga en la Relación de Puestos de Trabajo una adscripción indistinta, es decir que puedan optar a dicho puesto los funcionarios de la Escala de Administración Especial y los de la Escala de Administración General, para la valoración del trabajo desarrollado por el Área de especialización se tomará como criterio para la Escala de Administración Especial el mismo que para la Escala de Administración General, considerando un Área a la Administración Especial.

### **b) Servicios Municipales:**

#### **1. Social:**

- Planificación, Gestión y Relaciones Institucionales
- Intervención de los Servicios Sociales
- Administración de los Servicios Sociales
- Cooperación al Desarrollo
- Mujer

#### **2. Salud:**

- Salud
- Laboratorio Municipal
- Prevención de Riesgos Laborales
- Sanitarios de Extinción de Incendios

- Cementerio

**3. Consumo:**

- Consumo

**4. Informática:**

- ITAS
- Informáticos en otras dependencias municipales

**5. Cultural:**

- Gestión Económica, Administrativa y Cultural
- ICAS
- Patronato Real Alcázar
- Archivo, Hemeroteca y Publicaciones
- Teatro Lope de Vega
- Teatro Alameda
- Educación
- Banda Sinfónica Municipal

**6. Seguridad Ciudadana:**

- Policía Local
- Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento
- Cecop

**7. Medioambiental y Movilidad:**

- Protección ambiental
- Servicio Administrativo Tráfico y Transportes
- Proyectos y Obras
- Instituto de Auto Taxi
- Parques y Jardines
- Servicio Administrativo de Parques y Jardines

**8. Empleo y Planificación Económica:**

- Administración de Empleo
- Programas de Empleo
- Promoción y Formación Empresarial
- Turismo

**9. Recursos Humanos:**

- Recursos Humanos

**10. Participación Ciudadana:**

- Participación Ciudadana

**11. Juventud:**

- Juventud

**12. Deportes:**

- Instituto Municipal de Deportes

**12. Hacienda:**

- Tesorería
- Agencia Tributaria de Sevilla
- Intervención

**13. Régimen Interior:**

- Patrimonio
- Gobierno Interior
- Dpto. Limpieza y Porterías
- Dpto. Edificios Municipales
- Oficina Técnica de Edificios Municipales
- Estadística

**14. Fiestas Mayores:**

- Fiestas Mayores



**ANEXO 2: SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA POR EL SISTEMA DE “CONCURSO GENERAL”**

Convocadas mediante el sistema de concurso, puestos de trabajo de este Ayuntamiento de Sevilla, solicito participar como aspirante para su provisión.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO AÑO MES DIA	DNI	TELEFONO	FECHA INGRESO EN ADMINISTRACION PUBLICA
DOMICILIO: Calle o plaza y número	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
CUERPO O ESCALA			GRUPO
SITUACION ADMINISTRATIVA (Indique el tipo de situación y fecha de pase a la misma)			

PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

AREA	CENTRO DE TRABAJO
DENOMINACION DEL PUESTO Y NIVEL	

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POR DISCAPACIDAD:

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Se presentará una única solicitud para los puestos de trabajo que interesen. El aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados. En el caso de que sea imposible relacionar todos los puestos en esta hoja, utilice otra hoja y adjúntela a la solicitud.

OPCIÓN	CODIGO DE CONTROL	AREA	SERVICIO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO
1				
2				
3				
4				



OPCIÓN	CÓDIGO DE CONTROL	AREA	SERVICIO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				





OPCIÓN	CÓDIGO DE CONTROL	AREA	SERVICIO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				



OPCIÓN	CÓDIGO DE CONTROL	AREA	SERVICIO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				



OPCIÓN	CÓDIGO DE CONTROL	AREA	SERVICIO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				



OPCIÓN	CÓDIGO DE CONTROL	AREA	SERVICIO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS  
SECCION ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONCURSO  
PÁGINA NUMERO\_\_ DE \_\_

OPCIÓN	CÓDIGO DE CONTROL	AREA	SERVICIO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO
100				

El abajo firmante DECLARA ser ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículo y documentos que se adjuntan, que conoce y somete a las Bases que regulan esta convocatoria.

Sevilla de 2016

(Firma)

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA



**2.2.1 Posesión de otras titulaciones de las que permiten el acceso a la subescala a la que pertenezca el puesto solicitado.**

DENOMINACIÓN	Nº DOC

**2.2.2 Posesión de otras titulaciones : Doctorado, Máster, Licenciatura, Grado Universitario, Diplomatura , Ciclo Formativo Bachillerato ó Ciclo Grado Medio**

DENOMINACIÓN	Nº DOC

**2.2.3 Publicaciones sobre materias relacionadas con las funciones**

DENOMINACIÓN	Nº DOC

**3. Antigüedad reconocida**

FECHA	Nº DOC

**4.1.- Trabajo desarrollado: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.**

DESCRIPCION	Nº DOC

**4.1.- Trabajo desarrollado: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.**

DESCRIPCION	Nº DOC

**4.2.- Trabajo desarrollado: experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al Área funcional o sectorial a que corresponde el convocado..**

DESCRIPCION	Nº DOC

Sevilla de 2016

(Firma)







## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACION

### **CURRICULUM : MERITOS QUE SE ALEGAN: (Se relacionará indicando el mérito mediante el nº de documento)**

1.-Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto:.....(Doc Nº 1)

(Se relacionarán como Doc. Nº 1. **Si se aportan dos a más documentos relacionar como 1.1, 1.2, 1.3 etc.**)

2.- Grado personal consolidado: .....(Doc. Nº 2)

(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. Nº 2. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc.**)

3.- Cursos, jornadas, simposium, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado .....(Doc. Nº 3). (Se acreditarán mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 3.1, 3.2, 3.3, etc.**)

4.- Antigüedad reconocida. ....(Doc. Nº 4)

(Se acreditará mediante modelo Anexo I)

5.- trabajo desarrollado.....(Doc. Nº 5)

(Se acreditará mediante certificación de la Administración donde el solicitante haya prestado servicios en la que conste denominación, área de adscripción, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerida del puesto desempeñado)

En el caso de necesitar más hojas en alguno de los apartados, utilice la hoja modelo de ampliación de currículum, numerándola correlativamente e indicando su número en el apartado que haya resultado insuficiente.

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente currículum, deberán ser documentalmente acreditados, **NUMERÁNDOSE LOS MISMOS DOC Nº 1, 2, 3, 4 o 5, TANTO EN LAS HOJAS ANEXAS AL CURRICULUM VITAE DETALLADAS DE LOS MÉRITOS COMO EN EL PROPIO DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL MERITO, EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE QUE FIGURA EN ESTA SOLICITUD-CURRICULUM.**