

## Administración Local

2976/03

**EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA**  
**Area Hacienda, RR. HH. y Régimen Interior**  
 Sección de Organización

### ANUNCIO

El Pleno de la Excma Diputación Provincial de Almería, según consta en acta de sesión extraordinaria de 8 de abril de 2003, adoptó, entre otros el acuerdo núm. 6, que literalmente en su parte dispositiva expone lo siguiente: «Aprobar inicialmente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios mediante el Boletín Oficial de la Provincia de Almería».

Por lo que se abre un plazo de información pública y audiencia a los interesados de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias con la publicación de un anuncio en el BOP de Almería.

En caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento y en especial de los interesados, que podrán consultar la Ordenanza en la Sección de Organización.

Almería, a 22 abril de 2003.

EL DELEGADO DE HACIENDA, RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, Ginés Martínez Balastegui.

2724/03

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

**BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL O ESPECÍFICO**

#### 1.-Ámbito de aplicación

Las presentes Bases Generales regirán las provisiones de puestos de trabajo que se realicen en el Ayuntamiento de Almería, por el sistema de concurso, general o específico.

#### 2.-Convocatorias

2.1.-Será objeto de cada convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, general y específico, 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 concurso de méritos, 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.

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

2.4.-En las convocatorias de concursos deberán indicarse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

a).- Identificación del puesto o puestos de trabajo: denominación, nivel de complemento de destino y área, servicio y unidad en donde se hallen encuadrados.

b).- Requisitos y condiciones para su desempeño.

c).- Baremo de méritos.

d).- En caso de concursos específicos, previsiones acerca de la memoria y la celebración de entrevistas o, en su caso, pruebas o ejercicios a celebrar.

e).- Composición de la Comisión de Valoración.

**3.-Requisitos y condiciones generales de participación.**

3.1.-Podrán participar en los concursos de méritos los funcionarios de carrera o laborales fijos que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria, para el desempeño del puesto a cubrir, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

3.2.-Los empleados deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para participar en las convocatorias de provisión.

3.3.-Asimismo, están obligados a participar todos los empleados que tengan destino provisional en este Ayuntamiento o afectados por remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso o supresión del puesto.

#### 4.-Presentación de solicitudes.

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

4.2.-El plazo de presentación de solicitudes y de documentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria 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, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

4.3.-En el supuesto de presentación en Administración distinta al Ayuntamiento de Almería, el interesado deberá comunicar mediante telefax o telegrama la presentación en tiempo y forma, de la solicitud y documentos, que 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.-Las solicitudes se dirigirán al órgano convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia.

#### 5.-Discapacidades.

5.1.-Los empleados con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

5.2.-La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el informe del Comité de Seguridad y del Servicio Médico y de Prevención respecto de la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5.3.-En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

### **6.-Declaración de capacitación para la prestación temporal de servicios en el puesto o puestos convocados.**

6.1.-Las Comisiones de Valoración, además de proponer al candidato o candidata con mayor puntuación, podrán declarar capacitados para la prestación temporal de servicios en el puesto de que se trate, a los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima.

6.2.-Esta relación estará vigente hasta que se celebre un nuevo concurso para cubrir un puesto igual.

### **7.-Tipos de concursos.**

7.1.-En los concursos, los méritos se valorarán de acuerdo con un baremo objetivo, publicado en la convocatoria y conforme a lo establecido en las presentes bases.

7.2.-Podrán convocarse dos tipos de concursos, entendiéndose que los mismos se refieren tanto a traslados como a ascensos: concursos de méritos generales, que será el procedimiento habitual; y concursos específicos, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, cuyo perfil aconseje determinar con precisión la idoneidad de los aspirantes y su adecuación a las características del puesto.

### **8.-Concursos generales**

8.1.-Los concursos serán generales cuando así se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, por tratarse de puestos con una descripción genérica de funciones o bien de puestos de nivel básico o no singularizados, o que tengan asignado un nivel de complemento de destino inferior al 21. El concurso general consistirá en la superación de una única fase de méritos generales.

8.2.-En todas las convocatorias de concursos generales para la provisión de puestos de trabajo se valorarán los siguientes méritos:

#### **8.2.1.-Grado Personal**

El grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

-Por poseer un grado superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

-Por poseer un grado superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.

-Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

-Por poseer un grado inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

-Por poseer un grado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

#### **8.2.2.-Valoración del trabajo desarrollado.**

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los diez últimos años en el desempeño de puestos, con similitud en su contenido técnico y especialización en la misma área funcional o relacionada del convocado, valorándose en relación con la duración de dicho desempeño y la forma de provisión del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente distribución:

##### **a) Puestos desempeñados con carácter definitivo.**

-Seis años o más en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 10 puntos.

-Cinco años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 8'50 puntos.

-Cuatro años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 7 puntos.

-Tres años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 5'50 puntos.

-Dos años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 4 puntos.

-Un año en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 2'50 puntos.

##### **b) Puestos desempeñados con carácter provisional.**

-Se valorará conforme a la escala prevista en el apartado anterior, minorada en un 50 por 100. No obstante, si por la aplicación del baremo, la puntuación obtenida fuera inferior a la correspondiente al puesto de nivel básico de su grupo, en el área funcional de aquél, se aplicará esta última.

Se considera que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto que se haya desempeñado y el que se solicita, cuando se haya estado ocupando una de las plazas que permita acceder al puesto que se solicite, y además, el puesto que se haya desempeñado estuviera adscrito a la misma área funcional o relacionada, conforme a lo dispuesto en la respectiva convocatoria y en la Base General 8.3.

En caso de que se trate de valorar servicios prestados en este Ayuntamiento, con carácter previo a la aprobación de la estructura actual o en otra Administración Pública, la Comisión de Valoración analizará el área funcional o relacionada y la dependencia a la que estaba adscrito el puesto de que se trate y decidirá si procede valorarlos conforme a este apartado.

La valoración establecida en este artículo será el 100 % en puestos del área funcional y 80 % de las áreas relacionadas.

#### **8.2.3.-Antigüedad.**

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, valorándose hasta un máximo de 6'50 puntos, a razón de 0'25 puntos por año.

Se valorarán los servicios prestados con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal previamente, que hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad.

#### **8.2.4.-Cursos de formación y perfeccionamiento**

Se valorará la asistencia a cursos y acciones formativas, siempre que se encuentren relacionadas con el puesto solicitado y que dichas acciones hayan sido organizadas por una Administración Pública o Universidad o bien por una institución pública o privada (Sindicato o similar) en colaboración con una Administración Pública, conforme al siguiente criterio y hasta un máximo de 3 puntos:

-Por cada hora de duración: 0'005 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo, deberá especificarse el número de horas; en caso contrario, se valorará la asistencia con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día.

#### 8.2.5.-Valoración de títulos académicos

La posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, aparte de la exigida para acceder al grupo o grupos a que está adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

-Por el título de Doctor: 1'50 puntos por cada uno.

-Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1 punto por cada uno.

-Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 0'75 puntos por cada uno.

-Por el resto de titulaciones: 0'50 puntos por cada uno.

#### 8.2.6.-Publicaciones y docencia

Las publicaciones y docencia relacionadas con el puesto de trabajo solicitado se valorarán hasta un máximo de 1'50 puntos.

Las convocatorias establecerán los requisitos y puntuaciones que deberán reunir las publicaciones para su valoración, si bien deberán poseer, en todo caso, un carácter científico o técnico.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Ayuntamiento de Almería u otras Administraciones Públicas, por las Universidades o por las instituciones públicas o privadas en colaboración con una Administración Pública, se valorarán a razón de 0'10 puntos por cada 10 horas.

En todos los casos de participación en docencia, sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

8.2.7.-En los puestos de adscripción ambivalente, se valorará, conforme a la escala del apartado 8.2.5, la posesión de titulación académica superior a la exigida con carácter general para acceder a la plaza desde la que se concursa.

8.3.-A efectos del apartado 2 del baremo de méritos transcrito, los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almería se clasifican en las siguientes Áreas:

8.3.1.Áreas relacionadas, que serán las Áreas Administrativas establecidas con arreglo a lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Almería, siendo en la actualidad, las siguientes:

1.-ÁREA DE ALCALDÍA, REGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA

2.-ÁREA DE HACIENDA

3.-ÁREA DE PERSONAL, INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA

4.-ÁREA DE URBANISMO

5.-ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS URBANOS Y MEDIO AMBIENTE

6.-ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

7.-ÁREA DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN VECINAL

8.-ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

8.3.2.Áreas funcionales, que serán las Secciones o Unidades equivalentes establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Conforme a la Relación de Puestos de Trabajo de 2003, las áreas funcionales serán las siguientes:

1.1.-SECRETARÍA GENERAL

1.2.-SERVICIO CONTENCIOSO

1.3.-GABINETE DE ALCALDÍA

1.4.-UNIDAD DE ALCALDÍA

1.5.-UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE LA CASA CONSISTORIAL

1.6.-UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

1.7.-UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.8.-GABINETE DE TRÁFICO Y CONTROL TRANSPORTE URBANO

1.9.-POLICÍA LOCAL

1.10.-EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

1.11.-PARQUE MÓVIL

1.12.-TALLERES

2.1.-INTERVENCIÓN

2.2.-UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA

2.3.-UNIDAD DE GESTIÓN DE INGRESOS

2.4.-TESORERÍA

3.1.-SECCIÓN DE PERSONAL

3.2.-SERVICIO MÉDICO Y DE PREVENCIÓN

3.3.-UNIDAD TÉCNICA

3.4.-UNIDAD DE POBLACIÓN

3.5.-DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA

4.1.-SECCIÓN DE LICENCIAS

4.2.-SECCIÓN DE PANEAMIENTO

4.3.-SECCIÓN DE GESTIÓN Y VIVIENDA

4.4.-UNIDAD DE ACTUACIONES SINGULARES

4.5.-UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

4.6.-UNIDAD TÉCNICA

4.7.-SECCIÓN DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL

5.1.-OBRAS PÚBLICAS

5.2.-PERI Y VIVIENDAS MUNICIPALES

5.3.-SERVICIO JURÍDICO

5.4.-SERVICIOS URBANOS

5.5.-UNIDAD DE AGUAS Y ALCANTARILLADO

5.6.-UNIDAD DE CONSERVACIÓN

5.7.-UNIDAD BRIGADA DE ELECTRICIDAD

5.8.-UNIDAD DE LIMPIEZA

5.9.-UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

5.10.-UNIDAD DE TRANSPORTES

6.1.-SECCIÓN DE SALUD Y CONSUMO

6.2.-SECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

6.3.-JUVENTUD, POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD Y DEPORTES

7.1.-SECCIÓN DE CULTURA

7.2.-SECCIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

7.3.-BANDA DE MÚSICA

7.4.-CENTRO DE ARTE

8.1.-ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

8.4.-En los concursos generales la puntuación mínima que se ha de obtener para la adjudicación del puesto será de 6'00 puntos.

8.5.-En caso de empate en la puntuación total del concurso, se acudirá para dirimirlo, en primer lugar, a la otorgada por antigüedad en el Ayuntamiento de Almería y, a continuación, al resto de méritos generales enunciados en la Base General, por el orden que en él se indica.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera o empleado laboral fijo en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo

#### 9.-Concursos específicos

9.1.-Los concursos serán específicos cuando así se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, por tratarse de puestos singularizados o con una descripción propia e

individualizada de funciones, siempre que tengan asignado un nivel de complemento de destino igual o superior al 21.

El concurso específico de méritos consistirá en la superación de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

9.2.-Los concursos específicos constarán, en todo caso, de dos fases, valorándose en la primera los méritos enumerados en la Base General 8.2 y, en la segunda fase, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que así se determinen, pudiendo establecerse en las bases de la convocatoria la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, o bien ambas, lo que deberá especificarse necesariamente en la convocatoria.

9.3.-La puntuación de cada fase será equivalente al 50 por 100 de la calificación total.

9.4.-En la fase de méritos específicos se valorará la capacidad de los aspirantes para el desempeño del puesto.

Con carácter general, tendrá dos apartados:

a) Memoria y entrevista

a.1.-Elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, así como de las actuaciones a seguir.

Los candidatos presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante treinta minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado. Antes de que se celebre la defensa de la memoria y la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias.

a.-2. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

a.-3. La memoria, su defensa oral y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de 15'00 puntos.

a.-4. Previa negociación con los representantes sindicales, la memoria y entrevista se podrán sustituir por la realización de pruebas y ejercicios dirigidos a poner de manifiesto los conocimientos y habilidades de los concursantes en relación con el puesto de trabajo a proveer.

b) Experiencia y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, que se valorará con un máximo de 15'00 puntos.

b.1. Tanto la experiencia como los conocimientos se podrán valorar teniendo en cuenta las funciones realizadas en los puestos desempeñados. Asimismo, se podrá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos, aplicándose a tal efecto sistemas de evaluación, previa negociación con los representantes sindicales y siempre que existan criterios objetivos de evaluación.

b.2. En los sistemas de provisión para cubrir puestos de jefatura, se podrán valorar, además de los aspectos indicados en el último párrafo del artículo anterior, las habilidades para la aplicación de conocimientos y para el ejercicio de funciones directivas, siempre que existan criterios objetivos de valoración.

9.5.-En el caso de los concursos específicos la memoria-proyecto de actuación se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Almería, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de ..." (según el puesto que se solicite), dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Igualmente, se incluirá en el mismo sobre cerrado, descripción sumaria de dicha memoria-proyecto de actuación, ajustada al modelo incluido como Anexo II de estas Bases Generales, así como méritos específicos alegados en relación con el puesto o puestos solicitados y descripción sumaria de la trayectoria profesional general, ajustadas a los modelos incluidos como Anexo III y IV de estas Bases Generales.

9.6.-Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

9.7.-La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco folios impresos por una sola cara, a 1'5 cm. de espacio.

9.8.-Podrán recabarse de los aspirantes las aclaraciones o la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

9.9.-En los concursos específicos, las puntuaciones mínimas que se han de obtener para la adjudicación del puesto serán de 3,00 puntos, en la fase de méritos generales, y de 7,50 puntos, en méritos específicos.

En caso de empate en la puntuación total del concurso, se acudirá para dirimirlo a las otorgadas en la fase de méritos específicos por el orden expresado. Si persiste el empate se aplicarán los criterios establecidos para los concursos generales.

**10.-Valoración y acreditación de méritos.**

10.1.-Los méritos se valorarán, como máximo, con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y se acreditará documentalmente con la solicitud de participación.

10.2.-En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

10.3.-El desempeño de funciones en este Ayuntamiento sólo se podrá acreditar mediante certificación del Secretario de la Corporación, tramitada por el Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal.

10.4.-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 V de estas Bases Generales:

-Grado personal.

-Puestos desempeñados en los últimos diez años.

-Antigüedad.

-Títulos académicos.

10.5.-Los interesados podrán presentar fotocopias de los documentos, debiendo aportar los originales, una vez que la Comisión efectúe la propuesta correspondiente.

10.6.-La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **11.-Comisiones de Valoración**

##### **11.1.-Concursos Generales.**

11.1.1.-Las Comisiones de Valoración estarán constituidas, además de por el presidente y el secretario, por cuatro vocales designados por el Alcalde o Concejal en quien delegue, de los que uno al menos estará adscrito a la Sección de Personal, encuadrada en el Área de Personal, Informática y Administración Periférica.

11.1.2.-Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en este Ayuntamiento participarán como miembros en la Comisión de Valoración, actuando a través del vocal que cada una de ellas designe.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

11.1.3.-Los miembros de las Comisiones, salvo el Presidente y el Secretario, este último con voz y sin voto, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados.

11.1.4.-El Presidente de las Comisiones de Valoración será el Alcalde o Concejal en quien delegue. El Secretario, titular y suplente, será nombrado por éste, de entre los miembros designados por la Administración.

11.1.5.-Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

11.1.6.-Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación, por aplicación del baremo de méritos incluido en la Base 8.2.

En caso de existir discrepancia entre los miembros de la Comisión, respecto a la valoración de los méritos de algún aspirante, la puntuación se obtendrá con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La puntuación otorgada por cada miembro, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto, señalando las razones objetivas, referidas a la documentación aportada en tiempo y forma por el aspirante, que avalen dichas posturas.

##### **11.2.-Concursos Específicos**

Las Comisiones de Valoración de los concursos específicos se regirán por las reglas establecidas en la Base General 11.1, con las siguientes singularidades:

a. Uno, al menos, de los miembros designados por el Alcalde o Concejal en quien delegue estará adscrito al Área al que figuren adscritos los puestos convocados.

b. Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en este Ayuntamiento participarán como miembros en la Comisión de Valoración, actuando a través del vocal que se designe, a propuesta de la Junta de Personal o, en su caso, del Comité de Empresa.

c. La puntuación final se obtendrá sumando los resultados finales de las dos fases de que consta.

La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La puntuación otorgada por cada miembro, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

#### **12.-Resolución**

12.1.-La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación, conforme al procedimiento que señalan las bases anteriores.

12.2.-El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

12.3.-La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

12.4.-La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

12.5.-El nombramiento deberá efectuarse, en el plazo máximo de 3 meses, a contar desde la fecha en que formule su propuesta la Comisión de Valoración.

#### **13.-Toma de posesión**

13.1.-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.

13.2.-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 resolverá.

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 aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

13.3.-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.

13.4.-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 o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

#### **14.-Destinos**

14.1.-Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

14.2.-Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

#### **15.-Remoción del puesto de trabajo**

15.1.-Los empleados que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieran de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

En los supuestos previstos en los artículos 42.7 y 74.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se podrá formular propuesta de remoción en tanto no quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario y sólo cuando la causa del incumplimiento sea imputable al mismo.

15.2.-La propuesta motivada de remoción será formulada al mismo por el Concejal Delegado del Área de Personal, Informática y Administración Periférica, oído el Concejal Delegado y el Jefe de Área o Servicio y, si no lo hubiere, el Jefe de Sección o Unidad, del Área a que se halla adscrito el empleado, y se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

15.3.-La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal, o en su caso, al Comité de Empresa, según proceda, que emitirá su parecer en el plazo máximo de quince días hábiles.

15.4.-Recibido el parecer de la Junta de Personal o del Comité de Empresa, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta, se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, el Alcalde u órgano en quien delegue para efectuar el nombramiento, resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del empleado en el puesto de trabajo.

15.5.-A los empleados removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto 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 de cese.

#### **16.-Recursos**

Las presentes bases, 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.

#### **17.-Normas generales**

Las respectivas convocatorias se registrarán 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 ).

#### **DISPOSICIONES 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 movilidad 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 ADICIONAL TERCERA.-Relación de puestos de trabajo vacantes**

1.El Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, procederá a anunciar semestralmente una relación de puestos de trabajo susceptibles de ser afectados a concurso, indicándose para cada puesto de trabajo, si se trata de un puesto de nivel básico, no singularizado o singularizado y especificando si su provisión está prevista por concurso general o específico.

El anuncio se efectuará previa comunicación a los órganos de representación del personal y a las secciones sindicales de los sindicatos más representativos, o con más del 10 por 100 de representación.

2.Periódicamente, el Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, procederá a la actualización de la relación anterior, incorporando o suprimiendo aquellos puestos de trabajo que entre dos anuncios se vean afectados por otros procedimientos de gestión de recursos humanos.

#### **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.



**ANEXO III**

**ANEXO IV**

MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL

PERSONAL

PERSONAL

P-201

P-201

Apellidos.....  
Nombre.....  
Código del puesto (1).....  
Denominación del puesto.....

Apellidos.....  
Nombre.....  
Código del puesto.....  
Denominación del puesto.....

Fecha y firma.....

Fecha y firma.....

MÉRITOS relativos el puesto solicitado (2)	MÉRITOS que se alegan por el /la concursante en relación con los citados en el Anexo A (3) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (4)

(1)

--	--

(1)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el Anexo A de cada convocatoria, de forma que para que exista correspondencia plena con los que seen alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más abajo que la última línea de la columna de los méritos alegados.
- (3) En esta columna se expondrán los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A de cada convocatoria.
- (4) Esta información no existe de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.



ANEXO V

2725/03

CERTEJADO DE ACREDITACION DE MÉRITOS

PERSONAL  
F-01

DD.MM. ....  
CARGO.....  
CERTIFICADO

Que según los antecedentes obrantes en la Sección de Personal, el/la funcionario/s tiene acreditados los siguientes extremos:

1.DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre..... n NUBRONI  
Cuerpo o Escala.....Grupos.....N.R.P.....  
Administración a la que pertenece (1).....Titulaciones Académicas.....

2.SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo  Servicios Especiales  Servicios Comunitarios Autónomas  Suspensión firme de funciones   
Fecha de traslado.....Fecha de terminación periodo de suspensión.....  
 Excedencia voluntaria Art.29.3.A.p.....Ley 3084  Excedencia por cuidado de familiares  
Fecha caso servicio activo.....Fecha de posesión último destino definitivo.....  
Fecha caso servicio activo.....Fecha caso servicio activo.....  
 Otras situaciones  Excedencia voluntaria por agrupación familiar,  
Art.17 R.D. 365/1995.....  
Fecha caso servicio activo.....

3.DESTINO

3.1.DESTINO DEFINITIVO (3)  
Comunidad Local/Municipio/ Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma:  
.....  
.....  
.....  
3.2.DESTINO PROVISIONAL (4) (5):  
.....  
.....  
.....

4.MÉRITOS (6)

4.1.Grado personal.....Fecha de consolidación: (7).....  
4.2.Puestos desempeñados (8)  
DENOMINACIÓN ÁREA RELACIONADA ÁREA FUNCIONAL NIVEL C.D. ( Años, meses, días )  
.....  
.....  
4.3. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma ó Local,  
ADMINISTRACIÓN CUERPO O ESCALA GRUPO AÑOS MESES DÍAS  
.....  
.....  
4.4.Títulos Académicos CENTRO Total de servicios (9) .....

CERTIFICACIÓN

que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso por.....de fecha.....R.O.E /  
BOP.....  
Vº Bº (Lugar y fecha, firma y sello)  
EL ALCALDE

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas seguidas, en su caso, del nombre de la Entidad o ámbito geográfico de la misma:  
A- Ayuntamiento de Almería  
B- Otras Entidades Locales  
C- Administración del Estado  
D- Administración Autonómica
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, contación de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ( B.O.E. de 10 de abril ).
- (5) Se ha de especificar cada forma de provisión temporal, incluyendo, en su caso, la denominación del puesto de trabajo, la fecha de toma de posesión y el nivel del puesto.  
Si se trata de alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se ha de especificar, además, si se produjo por caso o remoción del puesto o por suspensión de puestos.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) En las convocatorias de concurso, los que figuren en el expediente referidos a los últimos diez años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Las presentes Bases Generales han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 27 de marzo de 2002.

Almería, a 10 de abril de 2003.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL AREA DE PERSONAL, INFORMÁTICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA, Agustín López Cruz.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

BASES GENERALES PARA LA COBERTURA PROVISIONAL DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA.

1.-Ámbito de aplicación

Las presentes Bases Generales regirán los procedimientos de cobertura provisional de puestos de trabajo vacantes que se realicen en el Ayuntamiento de Almería, conforme a lo previsto en el artículo 38 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingreso y promoción interna del personal al servicio de este Ayuntamiento.

2.-Convocatorias

2.1.-Será objeto de cada convocatoria la cobertura provisional del puesto o puestos que se relacionen en el Anexo A de la respectiva convocatoria.

2.2.-Las convocatorias para la cobertura provisional de puestos de trabajo se llevará a cabo mediante comunicación a todas las Áreas administrativas y publicación en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almería y en la red corporativa (intranet).

2.3.-La convocatoria y la resolución del procedimiento de cobertura provisional de puestos vacantes compete al Alcalde o Concejal en quien delegue.

2.4.-En las convocatorias de cobertura provisional de puestos deberán indicarse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- a)- Identificación del puesto o puestos de trabajo: denominación, nivel de complemento de destino y área, servicio y unidad en donde se hallen encuadrados.
- b)- Requisitos y condiciones para su desempeño.
- c)- Las fechas de inicio y final del plazo de presentación de solicitudes.

3.-Requisitos y condiciones generales de participación.

3.1.-Podrán participar en los procedimientos de cobertura provisional de puestos, los funcionarios de carrera o laborales fijos del Ayuntamiento de Almería que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria, para el desempeño del puesto a cubrir, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

3.2.-Igualmente, podrán participar los funcionarios interinos y trabajadores temporales que reúnan los requisitos y condiciones específicas para su nombramiento, si bien sólo podrán ser propuestos en defecto de funcionario de carrera o, en su caso, trabajador fijo que reúna los requisitos y condiciones exigidas.

4.-Presentación de solicitudes.

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

4.2.-El plazo de presentación de solicitudes y de documentación será de diez días hábiles, cuya fechas de inicio y final constarán expresamente en la convocatoria.

4.3.-Dado el carácter urgente de este procedimiento, sólo se podrán presentar las solicitudes y la documentación adjunta en el Registro General o en las Oficinas Periféricas del Ayuntamiento de Almería.

4.4.-Las solicitudes se dirigirán al órgano convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia.

## 5.-Báremo de méritos

5.1.-En todas las convocatorias de cobertura provisional de puestos de trabajo vacantes se valorarán los siguientes méritos:

### 5.1.1.-Grado Personal

El grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

-Por poseer un grado superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

-Por poseer un grado superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.

-Por poseer un grado personal igual al nivel del puestos solicitado: 4 puntos.

-Por poseer un grado inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

-Por poseer un grado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

### 5.1.2.-Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los diez últimos años en el desempeño de puestos, con similitud en su contenido técnico y especialización en la misma área funcional o relacionada del convocado, valorándose en relación con la duración de dicho desempeño y la forma de provisión del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente distribución:

#### a) Puestos desempeñados con carácter definitivo.

-Seis años o más en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 10 puntos.

-Cinco años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 8'50 puntos.

-Cuatro años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 7 puntos.

-Tres años en el desempeño de puestos con similitud entre sus contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 5'50 puntos.

-Dos años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 4 puntos.

-Un año en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 2'50 puntos.

#### b) Puestos desempeñados con carácter provisional.

-Se valorará conforme a la escala prevista en el apartado anterior, minorada en un 50 por 100. No obstante, si por la aplicación del baremo, la puntuación obtenida fuera inferior a la correspondiente al puesto de nivel básico de su grupo, en el área funcional de aquél, se aplicará esta última.

Se considera que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto que se haya desempeñado y el que se solicita, cuando se haya estado ocupando una de las plazas que permita acceder al puesto que se solicite, y además, el puesto que se haya desempeñado estuviera adscrito a la misma área funcional o relacionada, conforme a lo dispuesto en la respectiva convocatoria y en la Base General 5.2.

En caso de que se trate de valorar servicios prestados en este Ayuntamiento, con carácter previo a la aprobación de la estructura actual o en otra Administración Pública, la Comi-

sión de Valoración analizará el área funcional o relacionada y la dependencia a la que estaba adscrito el puesto de que se trate y decidirá si procede valorarlos conforme a este apartado.

La valoración establecida en este artículo será el 100 % en puestos del área funcional y 80 % de las áreas relacionadas.

### 5.1.3.-Antigüedad.

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, valorándose hasta un máximo de 6'50 puntos, a razón de 0'25 puntos por año.

Se valorarán los servicios prestados con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal previamente, que hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad.

### 5.1.4.-Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará la asistencia a cursos y acciones formativas, siempre que se encuentren relacionadas con el puesto solicitado y que dichas acciones hayan sido organizadas por una Administración Pública o Universidad o bien por una institución pública o privada (Sindicato o similar) en colaboración con una Administración Pública, conforme al siguiente criterio y hasta un máximo de 3 puntos:

-Por cada hora de duración: 0'005 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo, deberá especificarse el número de horas; en caso contrario, se valorará la asistencia con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día.

### 5.1.5.-Valoración de títulos académicos

La posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concurre, aparte de la exigida para acceder al grupo o grupos a que está adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

-Por el título de Doctor: 1'50 puntos por cada uno.

-Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1 puntos por cada uno.

-Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 0'75 puntos por cada uno.

-Por el resto de titulaciones: 0'50 puntos por cada uno.

### 5.1.6.-Publicaciones y docencia

Las publicaciones y docencia relacionadas con el puesto de trabajo solicitado se valorarán hasta un máximo de 1'50 puntos.

Las convocatorias establecerán los requisitos y puntuaciones que deberán reunir las publicaciones para su valoración, si bien deberán poseer, en todo caso, un carácter científico o técnico.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Ayuntamiento de Almería u otras Administraciones Públicas, por las Universidades o por las instituciones públicas o privadas en colaboración con una Administración Pública, se valorarán a razón de 0'10 puntos por cada 10 horas.

En todos los casos de participación en docencia, sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

5.1.7.-En los puestos de adscripción ambivalente, se valorará, conforme a la escala del apartado 5.1.5, la posesión de titulación académica superior a la exigida con carácter general para acceder a la plaza desde la que se concursa.

5.2.-A efectos del apartado 2 del baremo de méritos transcrito, los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almería se clasifican en las siguientes Áreas:

5.2.1. Áreas relacionadas, que serán las Áreas Administrativas establecidas con arreglo a lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Almería, siendo en la actualidad, las siguientes:

1.-ÁREA DE ALCALDÍA, REGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA

2.-ÁREA DE HACIENDA

3.-ÁREA DE PERSONAL, INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA

4.-ÁREA DE URBANISMO

5.-ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS URBANOS Y MEDIO AMBIENTE

6.-ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

7.-ÁREA DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN VECINAL

8.-ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

5.2.2. Áreas funcionales, que serán las Secciones o Unidades equivalentes establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Conforme a la Relación de Puestos de Trabajo de 2003, las áreas funcionales serán las siguientes:

1.1.-SECRETARÍA GENERAL

1.2.-SERVICIO CONTENCIOSO

1.3.-GABINETE DE ALCALDÍA

1.4.-UNIDAD DE ALCALDÍA

1.5.-UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE LA CASA CONSISTORIAL

1.6.-UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

1.7.-UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.8.-GABINETE DE TRÁFICO Y CONTROL TRANSPORTE URBANO

1.9.-POLICÍA LOCAL

1.10.-EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

1.11.-PARQUE MÓVIL

1.12.-TALLERES

2.1.-INTERVENCIÓN

2.2.-UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA

2.3.-UNIDAD DE GESTIÓN DE INGRESOS

2.4.-TESORERÍA

3.1.-SECCIÓN DE PERSONAL

3.2.-SERVICIO MÉDICO Y DE PREVENCIÓN

3.3.-UNIDAD TÉCNICA

3.4.-UNIDAD DE POBLACIÓN

3.5.-DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA

4.1.-SECCIÓN DE LICENCIAS

4.2.-SECCIÓN DE PANEAMIENTO

4.3.-SECCIÓN DE GESTIÓN Y VIVIENDA

4.4.-UNIDAD DE ACTUACIONES SINGULARES

4.5.-UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

4.6.-UNIDAD TÉCNICA

4.7.-SECCIÓN DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL

5.1.-OBRAS PÚBLICAS

5.2.-PERI Y VIVIENDAS MUNICIPALES

5.3.-SERVICIO JURÍDICO

5.4.-SERVICIOS URBANOS

5.5.-UNIDAD DE AGUAS Y ALCANTARILLADO

5.6.-UNIDAD DE CONSERVACIÓN

5.7.-UNIDAD BRIGADA DE ELECTRICIDAD

5.8.-UNIDAD DE LIMPIEZA

5.9.-UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

5.10.-UNIDAD DE TRANSPORTES

6.1.-SECCIÓN DE SALUD Y CONSUMO

6.2.-SECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

6.3.-JUVENTUD, POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD Y DEPORTES

7.1.-SECCIÓN DE CULTURA

7.2.-SECCIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

7.3.-BANDA DE MÚSICA

7.4.-CENTRO DE ARTE

8.1.-ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

5.3.-Teniendo en cuenta el carácter provisional de la cobertura del puesto, no se exige una puntuación mínima para la adjudicación del puesto, conforme al presente procedimiento.

5.4.-En caso de empate en la puntuación total del concurso, se acudirá para dirimirlo, en primer lugar, a la otorgada por antigüedad en el Ayuntamiento de Almería y, a continuación, al resto de méritos generales enunciados en la Base General 5.1, por el orden que en ella se indica.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera o empleado laboral fijo en la plaza desde la que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo

**6.-Valoración y acreditación de méritos.**

6.1.-Los méritos se valorarán, como máximo, con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y se acreditará documentalmente con la solicitud de participación.

6.2.-En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

6.3.-El desempeño de funciones en este Ayuntamiento sólo se podrá acreditar mediante certificación del Secretario de la Corporación, tramitada por el Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal.

6.4.-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 II de estas Bases Generales:

-Grado personal.

-Puestos desempeñados en los últimos diez años.

-Antigüedad.

-Títulos académicos.

6.5.-Los interesados podrán presentar fotocopias de los documentos, debiendo aportar los originales, una vez que el Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal efectúe la propuesta correspondiente.

6.6.-La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**7.-Resolución**

7.1.-El Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación, conforme al procedimiento que señalan las bases anteriores.

7.2.-El plazo para la resolución del procedimiento será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

7.3.-La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

7.4.-La resolución se publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almería y en la red corporativa (intranet), notificándose al candidato propuesto, al Área o Áreas afectadas y a los órganos de representación del personal.

7.5.-El nombramiento deberá efectuarse, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha en que formule su propuesta el Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, y surtirá efectos desde que se practique la notificación al interesado.

#### **8.-Toma de posesión**

8.1.-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 procedimiento.

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

8.2.-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 resolverá.

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 aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

8.3.-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.

8.4.-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 o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

#### **9.-Destinos**

9.1.-Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

9.2.-Los destinos adjudicados se considerarán de carácter provisional y voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

9.3.-El puesto o los puestos cubiertos, mediante su cobertura provisional, habrán de incluirse en el siguiente concurso general de puestos o bien convocarse mediante concurso específico o libre designación, según el sistema de provisión que figure en la Relación de Puestos de trabajo.

#### **10.-Recursos**

Las presentes bases, 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.

#### **11.-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).

#### **DISPOSICION 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 movilidad 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 ADICIONAL TERCERA.-Relación de puestos de trabajo vacantes**

1.El Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, procederá a anunciar semestralmente una relación de puestos de trabajo susceptibles de ser afectados a concurso, indicándose para cada puesto de trabajo, si se trata de un puesto de nivel básico, no singularizado o singularizado y especificando si su provisión está prevista por concurso general o específico.

El anuncio se efectuará previa comunicación a los órganos de representación del personal y a las secciones sindicales de los sindicatos más representativos, o con más del 10 por 100 de representación.

2.Periódicamente, el Área de Personal, Informática y Administración Periférica, a través de la Sección de Personal, procederá a la actualización de la relación anterior, incorporando o suprimiendo aquellos puestos de trabajo que entre dos anuncios se vean afectados por otros procedimientos de gestión de recursos humanos.

#### **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.

ANEXO I

Formulario ANEXO I with multiple sections for personal data, administrative status, and destination. Includes fields for name, ID, position, and various administrative details.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

- 1. Escriba solamente a máquina o bolígrafo, con mayúsculas de imprenta.
2. Evite doblar el documento.
3. No realice correcciones, enmiendas o tachaduras.
4. No olvide firmar el documento.
5. No olvide adjuntar a la solicitud el justificante de abono de la tasa.
6. No olvide compulsar los documentos que acompañan la solicitud.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas diferentes de los de las plazas convocadas; no hacer constar que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria; presentación de la solicitud de forma extemporánea; falta de pago de los derechos de examen o pago parcial, o de los documentos necesarios para la extensión de los derechos de examen, en su caso, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/1992.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las bases de la convocatoria; tampoco los documentos que no se presenten compulsados correctamente, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA

Large empty box for attaching documents to the application.

PERSONAL: P-141 (16/2/2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados arriba)

APellidos:
Nombre:
Puestos solicitado/s:

Table with 3 columns: Nº preferencia, Código del puesto, Denominación del puesto de trabajo.

En... de... de...

Firma del/la candidato/a

ANEXO II

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

IDM: PERSONAL: P-141

CARGO:

CERTIFICO

Que según los antecedentes obrantes en la Sección de Personal, el/la funcionario/s tiene acreditados los siguientes datos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: n NLE/PDNL
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas:

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Service activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones. Includes checkboxes for various administrative statuses and leave types.

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
Corporación Local, Ministerio/Secretaría de Estado, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma.
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4) (5):

4. MÉRITOS (6)

Table for merit calculation with columns for grade, denomination, area, functional area, level, and years of service.

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso por... de fecha... B.O.P. VºBº EL ALCALDE (Lugar y fecha, firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas; seguidas, en su caso, del nombre de la Entidad o ámbito geográfico de la misma:
A- Ayuntamiento de Almería
B- Otras Entidades Locales
C- Administración del Estado
D- Administración Autónoma
(2) Sólo cuando conste en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
(4) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.R. de 10 de abril).
(5) Se ha de especificar cada forma de provisión temporal, incluyendo, en su caso, la denominación del puesto de trabajo, la fecha de toma de posesión y el nivel del puesto.
Si se trata de alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se ha de especificar, además, si se produjo por cese o renovación del puesto o por supresión de puestos.
(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
(8) En las convocatorias de concurso, los que figuren en el expediente referidos a los últimos diez años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
Las presentes Bases Generales han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 27 de marzo de 2002.

Almería, a 10 de abril de 2003.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL AREA DE PERSONAL, INFORMATICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA, Agustín López Cruz.

2726/03

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMERIA****BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN****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 presen-

tación 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 preveer 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 nombra-

miento, 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 tramitará 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 aplaze 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).

#### **DISPOSICIONES 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.





ANEXO III

2967/03

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

PERSONAL 2491

D.D.Ns.:
CARGO:
CERTIFICO

Que según los antecedentes obrantes en la Sección de Personal, el/la funcionario/s tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:
Cuerpo o Escala:
Administración a la que pertenece ( 1 ):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios Especiales
Servicios Comarciales Autónomas
Suspensión firme de funciones
Bases de traslado:
Bases de promoción:
Bases de promoción última destino definitivo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO ( 3 )
Corporación Local / Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma:
3.2. DESTINO PROVISIONAL ( 4 ) ( 5 ):

4. MÉRITOS ( 6 )

Table with columns for Grado personal, Denominación, Área relacionada, Área funcional, Nivel C.D., Antigüedad, and Titulos Académicos.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso por...

BOF...
Vº Fº
EL ALCALDE

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas seguidas, en su caso, del nombre de la Entidad o ámbito geográfico de la misma.
(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
(4) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ( B.O.E. de 10 de abril ).
(5) Se ha de especificar cada forma de provisión temporal, incluyendo, en su caso, la denominación del puesto de destino, la fecha de toma de posesión y el nivel del puesto.
(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
(8) En las convocatorias de concurso, los que figuran en el expediente referidos a los últimos diez años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
Las presentes Bases Generales han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 27 de marzo de 2002.

Almería, a 10 de abril de 2003.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL AREA DE PERSONAL, INFORMATICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA, Agustín López Cruz.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMERIA
Area de Urbanismo

Sección de Gestión y Vivienda - Unidad de Gestión

EDICTO

Expte: 54/02 Int.

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almería, D. Santiago Martínez Cabrejas.

HACE SABER: Que por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día veinticuatro de marzo de dos mil tres, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

22.- Aprobación inicial y definitiva para el caso de que no hubiera reclamaciones y sugerencias, de la modificación de la ordenanza municipal sobre «Normas técnicas para la redacción, instalación, ejecución, montaje, puesta en servicio y recepción de las obras de abastecimiento y saneamiento en el municipio de Almería».

Por mayoría de 13 votos favorables (1 IU-LV-CA y 12 PSOE), ningún voto en contra y 11 abstenciones (11 PP) de los 24 miembros presentes de los 27 que legalmente componen la Corporación, SE ACUERDA, aprobar el dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo, que dice:

«Visto el expediente que se tramita para la aprobación de la modificación de las «Normas Técnicas para la redacción, instalación, ejecución, montaje, puesta en servicio y recepción de las Obras de Abastecimiento y Saneamiento que se desarrollen en el Municipio de Almería», incluidas en la Ordenanza Municipal sobre la Normalización de Elementos Constructivos para las Obras de Urbanización, la Comisión Informativa de Urbanismo, en su sesión extraordinaria, celebrada el día 19-03-03, acordó por mayoría ( si IUCA, PSOE, abst. PP), elevar al Pleno Municipal la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

1º.- Aprobar inicial y definitivamente, para el caso de que no hubiera reclamaciones ni sugerencias, la modificación de la Ordenanza Municipal sobre la Normalización de Elementos Constructivos para las Obras de Urbanización, integrada por las «Normas Técnicas para la redacción, instalación, ejecución, montaje, puesta en servicio y recepción de las Obras de Abastecimiento y Saneamiento que se desarrollen en el Municipio de Almería», en el siguiente sentido:

A) En cuanto a las «Normas técnicas para la redacción, instalación, ejecución, montaje, limpieza, puesta en servicio y recepción de las obras de abastecimiento que se desarrollen en el municipio de Almería»

1ª.- En el Capítulo II «Condiciones Generales de Diseño», punto 4º «Red de Distribución », apartado 2º «Hidrantes y Bocas de Riego », en el párrafo primero donde dice «Siempre que se cumplan las normas vigentes sobre incendios, deberán instalarse hidrantes con una separación máxima de 200 m., a efectos de su utilización por los equipos municipales, añadir «Así mismo, dispondrán de una válvula de corte que se ubicará según la ficha AB20».

2ª.- En el Capítulo III «Las Acometidas», punto 2º «Elementos de la Acometida», apartado 3º «Llave de registro» en el párrafo único donde dice: «Debe ser autoblocante para que solamente pueda ser utilizada por el Servicio Municipal de Aguas», se sustituirá por «Debe ser autoblocante con