

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 964/2022

El Alcalde de esta Ciudad, hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha 28 de marzo de 2022 (Resolución núm. 2022/00000771), se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Cabra.

El texto de las citadas Bases es el que figura como Anexo al presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 28 de marzo de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE CABRA.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Primera.Objeto. Constituye el objeto de estas bases la regulación del procedimiento para la provisión de un puesto de trabajo denominado Jefe del Cuerpo de la Policía Local de Cabra, mediante el procedimiento de libre designación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y el artículo 80 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las características del puesto son las siguientes:

Denominación	Jefe del Cuerpo de la Policía Local de Cabra
Categoría	Escala Ejecutiva Categoría Subinspector
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel de complemento de destino	26
Complemento específico	10.300,22
Tipo de puesto	Singularizado. Jefatura de la Policía Local
Adscripción	Funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Andalucía o Funcionarios de otros Cuerpos de Seguridad.
Funciones	Las funciones de la Jefatura son las establecidas en el art. 57 de la Ley 123/2011, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

Segunda. Publicidad. Las presentes bases y su convocatoria, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En el Boletín Oficial del Estado se publicará el anuncio de la convocatoria, conteniendo: la denominación de la Escala y la categoría de la plaza convocada, la Corporación que la convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los boletines oficiales en que se han publicado las bases. Asimismo deberán publicarse en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra:

<https://www.cabra.es/>

Tercera. Requisitos y condiciones de participación. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 13/2001, de

11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, los aspirantes deben ostentar la condición de funcionarios del Cuerpo de la Policía Local u otros Cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la de Subinspector en el caso de la Policía Local o equivalente en los demás Cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado. En lo relativo a la estructura de los Cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, se estará a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, artículo 17 de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía y artículo 18 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil.

Cuarta. Presentación de solicitudes y documentación. Los interesados que deseen participar en la convocatoria deberán solicitarlo mediante escrito dirigido al alcalde, según el modelo que figura en el Anexo de estas bases, en el plazo de quince días hábiles (15) a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España 14, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el vencimiento de dicho plazo fuese inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

Para mayor garantía de los participantes, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Los participantes deberán acompañar a la solicitud, el currículum vitae en el que figurará:

-El cuerpo, escala y subescala a la que pertenece.

-Las titulaciones académicas que posea, así como los estudios y cursos realizados.

-Los años de servicios en la Administración Pública especificando los puestos de trabajo desempeñados en la Administración.

-Cualquier otro mérito que se considere oportuno por el aspirante.

A la citada solicitud se podrán acompañar, informes o cualesquiera otros datos o documentación justificativa de las circunstancias que a juicio del participante considere adecuadas respecto a la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira, directamente relacionadas con las principales funciones y tareas del puesto al que se opta, incluida una breve reseña de las principales funciones y propuesta de mejoras que a su juicio debiera tenerse en cuenta para el mejor desarrollo de las principales funciones del puesto.

A este respecto podrán considerarse como elementos para la valoración de la idoneidad para el desempeño del puesto, entre otros, los méritos alegados referidos a:

-La experiencia en el desempeño de funciones de mando.

-La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta.

-Las competencias y habilidades adquiridas en la materia objeto de las presentes bases. La eficacia mostrada en la ejecución de funciones y tareas desempeñadas.

-El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación, dirección y evaluación de operativos relacionados con el puesto al que se opta.

Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmente, salvo que se trate de los méritos referidos a esta Corporación Local, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

Quinta. Comprobación de requisitos. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se evacuará informe del Servicio de RR.HH o de la Secretaría de este Ayuntamiento, relativo al cumplimiento por los interesados de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Sexta. Propuesta de resolución de la convocatoria.

Seguidamente la documentación de los participantes será remitida al Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos para que proceda a la valoración de la idoneidad de las candidaturas admitidas. Este órgano podrá recabar el asesoramiento específico de un funcionario de habilitación nacional de este Ayuntamiento, o quien por nombramiento accidental o provisional tenga dicha habilitación, para apreciar la idoneidad de aquéllos.

Para una más acertada valoración de las personas candidatas, el Teniente de Alcalde Delegado de RR.HH., asistido del Teniente de Alcalde Delegado de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Educación Vial y un funcionario de habilitación nacional de ese Ayuntamiento, o quien por nombramiento accidental o provisional tenga dicha habilitación, realizará una entrevista a las personas concursantes, como instrumento que ayude a obtener una mayor información de sus habilidades y actitudes, así como para la clarificación de los méritos alegados. La inasistencia injustificada a la entrevista, supondrá la exclusión del concurso.

El órgano competente efectuará propuesta de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria a favor de alguna de las personas interesadas, salvo que a su juicio ninguno de ellas alcance el mínimo de idoneidad y/o confianza necesaria para el desempeño del puesto ofertado, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por las personas participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturale-

za de las funciones encomendadas al puesto objeto de convocatoria.

Séptima. Nombramiento y toma de posesión.

El nombramiento se efectuará por la Alcaldía, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Esta resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado adjudicatario, o de 10 días si comporta cambio de residencia.

Octava. Cese.

El empleado público nombrado para el puesto de trabajo de libre designación podrá ser cesado con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Novena. Impugnación de las bases.

Las presentes bases y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima. Legislación supletoria.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), la Ley 30/84, de 2 de agosto, La Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el referido TREBEP y Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Cabra, 28 de marzo de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión del puesto de Jefe del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Cabra por el sistema de "libre designación"

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige RR.HH.		Código de identificación	
Datos de la persona interesada			
Nombre y apellidos/razón social		DNI, NIF, CIF. Tarjeta de residencia	
Actuando en nombre propio			
En representación, según documento justificativo que se adjunta (1), de (nombre y apellidos/o razón social):		DNI, NIF, CIF. Tarjeta de residencia	
Medio preferente de notificación (2): Electrónica. En papel			
Domicilio	C.P.	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil		Correo electrónico (3)

Cuerpo o Escala:	Grupo:
Situación administrativa actual (Indique el tipo de situación y fecha de pasea a la misma):	

Área:	Centro de trabajo:
Denominación del puesto y nivel:	
Misión/funciones:	

Convocado mediante el sistema de libre designación la provisión del trabajo de Jefe del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Cabra, solicito participar en dicha convocatoria, declaro bajo mi responsabilidad que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, que no he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículo y documentos que se adjuntan, y que conozco y se somete a las bases de regulan la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____.
Fdo. _____

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA (CÓRDOBA)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
-----------------	------------------	--------

1. Titulaciones académicas	
Denominación	N.º doc

2. Grado Personal consolidado	
Grado	N.º doc

3. Antigüedad reconocida en la Administración	
Fecha	N.º doc

4. Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido) (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)

Denominación	I/R	O/nO	Dur.	N.º doc

5. Trabajo desarrollado (experiencia)	N.º doc
Descripción	

6. Apartado ampliado Otros méritos	Documento número
Descripción	

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Currículum: Méritos que se alegan:

(Se relacionará indicando el mérito mediante el n.º de documento) .

1. Titulaciones académicas (Doc. N.º 1).
(Se relacionarán como Doc. N.º 1. Si se aportan dos o más documentos relacionar con 1.1, 1.2, 1.3 etc.)
2. Grado personal consolidado:..... (Doc. N.º 2).
(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. N.º 2. Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc.).
3. Antigüedad reconocida..... (Doc. N.º 3).
(Se acreditará mediante fecha de alta en Ayuntamiento y documento acreditativo en su caso)
4. Cursos, jornadas, simposio, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado..... (Doc. N.º 4).
(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.).
5. Trabajo desarrollado..... (Doc. N.º 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. n.º 1, 2, 3, 4 o 5, tanto en las hojas anexas al currículum vitae detalladas de los méritos como en el propio documento acreditativo del mérito, en el orden correspondiente que figura en esta solicitud-currículum.

Consentimiento:

Doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Cabra (Córdoba) o en otras Administraciones Públicas.

No doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En el caso de no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.
