



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

7067 Resolución del concurso de méritos general para la provisión de puestos de trabajo de Jefe de Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Por Resolución de Alcaldía número 3.705 de fecha 15 de noviembre de 2023, se ha aprobado la Resolución de la Alcaldía siguiente:

Primero. Aprobar las Bases y la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo del concurso de méritos general para la provisión de puestos de trabajo de Jefe del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz:

Bases del concurso de méritos general para la provisión de puestos de trabajo de Jefe del Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz

1.- Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de Jefe del Área de Recursos Humanos, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Superior/Técnico Medio, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 27 de marzo de 2023, y publicada en el Boletín de la Región de Murcia el día 27 de abril de 2023, número 96.

1.2. La denominación, nivel, descripción y localización del puesto de trabajo a proveer, dotado presupuestariamente, y cuya cobertura definitiva se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, son las siguientes:

Denominación del puesto de trabajo: Jefe del Área de Recursos Humanos

Grupo-Subgrupo: A1/A2 (art. 76 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP).

Escala: Administración Especial

Nivel Complemento Destino: 28 (en su caso, aplicar el complemento diferencial del complemento de destino)

Complemento Específico: rango 11 y complemento de Disponibilidad I.

Tipo de puesto: Singularizado.

2.- Procedimiento de provisión.

Conforme a lo previsto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, y en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el procedimiento de provisión del puesto de trabajo de Jefe del Área de Recursos Humanos será el de Concurso de Méritos, previsto en 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, RGIPPT.



3.- Normativa aplicable

El Concurso de Méritos se regirá por las presentes Bases, ajustadas a lo dispuesto en la siguiente normativa:

– Arts. 97 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

– Art. 168 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

– Arts. 78 y 79 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– Arts. 36 a 50 del RGIPPT, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos de las restantes Administraciones Públicas (artículo 1.3).

4.- Publicación de la convocatoria.

Las presentes Bases, una vez aprobadas por el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, deberán ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la página Web del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz (www.caravaca.org) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz (<https://caravaca.sedipualba.es>).

Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Requisitos de los aspirantes.

Podrán participar en la convocatoria de Concurso de Méritos los funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz que reúnan los siguientes requisitos específicos, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

Ser funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

Pertenecer al Grupo A, subgrupos A1 o A2, Escala Administración Especial.

Titulación académica requerida: Licenciado en Ciencias del Trabajo, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho o Gestión de Administraciones Públicas, equivalente o superior.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante toda la convocatoria.

6.- Instancias.

6.1.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, comprometiéndose los/as interesados/as a probar y acreditar documentalmente, una vez finalizada la valoración de méritos, todos los datos que figuren en la solicitud, así como a prestar, en su momento, el preceptivo juramento o promesa.

A la solicitud de participación se acompañará la siguiente documentación:

Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse: 1) Numerados. 2) Diferenciados por apartados, en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Novena.



No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que la Comisión de Valoración pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Concluida la valoración de méritos, el/la aspirante propuesto/a para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de Jefe del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, deberá presentar los documentos originales o compulsados de las copias de los méritos aportados y valorados en el Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsa o validación, en los precisos términos previstos en la Base Duodécima, apartado 5.

6.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

6.3.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, a través de medios electrónicos, dada su condición de empleados públicos.

7.- Admisión de candidatos.

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica (caravaca.sedipualba.es).

7.2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

7.3 El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la Sede Electrónica (caravaca.sedipualba.es).

7.4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos municipal, así como en el tablón de la sede electrónica.

8.- Comisión de valoración

8.1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, a quien corresponderá efectuar la puntuación de los méritos que correspondan a los concursantes y realizar la propuesta de adjudicación de cada puesto a favor de aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación.

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los



órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.2. La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.3. Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

8.4. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.5. La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

8.6. Todos los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, los asesores, deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a grupos de clasificación iguales o superiores al exigido para los puestos convocados. En el caso de ser varios los puestos convocados, la referencia para el cumplimiento de este requisito es el puesto de mayor nivel.

8.7. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y, a partir de su constitución, la Comisión de Valoración para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes, incluidos el/la presidente/a y el/la secretario/a.

8.8. Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

8.9. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

9.- Valoración de méritos

9.1. El Concurso de Méritos, en el que podrá obtenerse un máximo de 40 puntos, con arreglo a los criterios de valoración previstos en la presente Base, consta de una única fase, en la que se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación o perfeccionamiento superados y docencia, y antigüedad), hasta un máximo de 40,00 puntos.

9.2. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados y obtenidos antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso de Méritos.

9.3. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, cuya composición se especifica en la Base Octava.



9.4. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Máximo: 6,00 puntos)

. Por la posesión de un grado personal consolidado de superior nivel al del puesto ofertado 6,00 puntos

. Por la posesión de un grado personal consolidado del mismo nivel al del puesto ofertado 4,00 puntos

. Por la posesión de un grado personal consolidado inferior al del puesto ofertado 2,00 puntos

*Acreditación: Mediante certificación oficial expedida por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

B. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Máximo: 10 puntos)

Por haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración Pública de nivel (grado) igual o superior al del puesto convocado, siempre que pertenezcan a la mismo área funcional o sectorial, y guarden similitud con su contenido técnico y especialización: 0,20 puntos/mes.

Por haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración Pública nivel (grado) inferior no en más de tres niveles al del puesto convocado, siempre que pertenezcan al mismo área funcional o sectorial, y guarden similitud con su contenido técnico y especialización: 0,15 puntos/mes.

* Acreditación trabajo desarrollado en el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz: Mediante certificación oficial expedida por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

* Acreditación trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, que incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, Y DOCENCIA (Máximo: 12,00 puntos):

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y "on line", impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración, por su Sector Público o por centros concertados (siempre que tengan el carácter de público), en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, de acuerdo con el siguiente baremo de puntos:

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos
- b) De 75 a 99 horas: 1 punto
- c) De 50 a 74 horas: 0,75 puntos
- d) De 25 a 49 horas: 0,50 puntos
- e) De 15 a 24 horas: 0,25 puntos
- f) Hasta 14 horas: 0,10 puntos

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración.



Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

En todo caso, las acciones formativas han de ser organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Por una Universidad (pública o privada).
- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

Se podrán valorar los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Titulaciones universitarias de Grado o equivalente, distinta a la exigida para el acceso a la plaza. 1 punto.
- Título universitario de Máster homologado, o de titulación propia, por cada máster. 1 punto

* Acreditación: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

También se valorará, a razón de 0,10 puntos por hora impartida, con independencia de la duración, y siempre que los contenidos estén relacionados con el puesto de trabajo, la participación en acciones formativas organizadas por Administraciones Públicas, por organismos o centros públicos y Universidades.

Se computarán por una sola vez las horas correspondientes a cursos que se imparten de forma reiterada o periódica, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido de los mismos.



Los certificados en que no conste duración en horas se valorarán con 0,10 puntos.

La acreditación de la formación impartida se llevará a cabo mediante la presentación de certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, o que resulte competente para su expedición.

D. ANTIGÜEDAD (Máximo: 12,00 puntos)

Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, en el mismo Grupo de titulación al del puesto objeto de la convocatoria: 1,20 puntos.

Por cada año de servicios prestados en las restantes administraciones Públicas, en el mismo Grupo de titulación al del puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos.

Se computarán los servicios reconocidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

* Acreditación antigüedad en Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz: Mediante certificación oficial expedida por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz (modelo anexo II)

*Acreditación experiencia en otra Administración Local o en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, que incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

10.- Acreditación de méritos.

10.1. Los méritos alegados por los/as concursantes, conforme al Baremo contenido en la Base Novena, habrán de presentarse, junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, en los términos previstos en la Base Sexta.

10.2. La forma de acreditar los concretos méritos será la establecida en la Base Novena.

11.- Resolución del concurso de méritos.

11.1. Constituida la Comisión de Valoración en la fecha establecida al efecto, y valorados los méritos del Concurso, dicho órgano adoptará acuerdos sobre los siguientes particulares, que se harán públicos mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento:

- Puntuaciones individualizadas asignadas a los/as concursantes.

- Propuesta provisional como funcionario/a de carrera, del puesto de trabajo de Jefe del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Superior/Técnico Medio, a favor del/la concursante que haya obtenido la mayor puntuación final en el Concurso de Méritos.

- Requerimiento de presentación, por el/la funcionario/a propuesto/a provisionalmente para la provisión del puesto de trabajo objeto del Concurso, de la documentación original, o compulsada, correspondiente a las copias de los méritos aportados y valorados, para su comprobación y compulsa o validación.



En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la presente base, y por el siguiente orden: valoración del trabajo desarrollado, grado personal, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se estará a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo de acceso a la misma.

11.2. La propuesta provisional contendrá los nombres y las puntuaciones, parciales y finales, obtenidas por los/as concursantes, relacionados por orden de mayor a menor puntuación. Dicha propuesta deberá ser razonada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditados en el expediente la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as concursantes.

11.3. Contra dichos actos de trámite los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y/o subsanaciones de documentación que estimen pertinentes, para la mejor defensa de sus derechos, ante la Comisión de Valoración, en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de los referidos anuncios.

Las alegaciones deberán ser resueltas en el plazo de 3 días, por la Comisión de Valoración.

11.4. La propuesta provisional tendrá carácter de propuesta definitiva si no se presenta por los/as concursantes escrito de alegaciones, reclamaciones y/o subsanación de documentación.

11.5. Asimismo, en el plazo máximo de 10 días, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público el anuncio conteniendo el nombre del/la concursante propuesto/a provisionalmente para la provisión del puesto de trabajo de Jefe del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, deberá el/la interesado/a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos originales, o copias compulsadas, de los méritos presentados junto con la instancia o solicitud de participación, y valorados en el Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsa o validación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no aportare dicha documentación, sería excluido/a del procedimiento convocado para la provisión del puesto, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia presentada.

11.6. En el supuesto de que se formulen alegaciones o reclamaciones y/o de que se presenten subsanaciones de documentación, la Comisión de Valoración deberá resolverlas y elevar al Alcalde propuesta definitiva de nombramiento para la provisión del puesto de trabajo convocado.

11.7. La resolución del Concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal. Contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan de conformidad con la legislación vigente.

11.8. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo para la toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.



12.- Toma posesión.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

13.- Remoción del puesto de trabajo.

El/la funcionario/a que acceda al puesto de trabajo convocado mediante el presente Concurso de Méritos podrá ser removido/a del mismo por causas sobrevenidas, derivadas de un alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron 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.

14.- Recursos.

Las presentes Bases, la convocatoria del procedimiento para la provisión del puesto de trabajo, y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, podrán ser impugnados por los/as interesados/as según lo dispuesto en los arts.123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los arts. 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, interponiendo recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que hubiere dictado la correspondiente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Alternativamente, si no se recurre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.-

D./ Dña. _____, con
D.N.I. _____ y domicilio en _____ ciudad
_____, teléfono/s _____ / _____, C.P. _____, provincia
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Quinta, apartado 5.1, de las reguladoras del procedimiento para la provisión, por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de **JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Técnico Superior/Técnico Medio, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 27 de marzo de 2023, y publicada en el Boletín de la Región de Murcia el día 27 de abril de 2023, número 96.
2. Que acepto en su totalidad y me someto a las Bases reguladoras de dicho Concurso de Méritos, y me comprometo a prestar, en su momento, y en su caso, el preceptivo juramento o promesa.
3. Que adjunto acompaña la documentación prescrita en la Base Sexta, que a continuación se relaciona:
 - Fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para la acreditación y justificación de los méritos que se alegan para su valoración.

Por todo lo cual SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento convocado para la provisión, por funcionario de carrera, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de **JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Superior/Técnico Medio, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.



Anexo II. Funciones del puesto de Jefe del Área de Recursos Humanos:

Puesto singularizado: Técnico de Administración Especial

Denominación del Puesto: Jefe/a del Área de Recursos Humanos

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. Subgrupo: A1/A2. Nivel: 28 (en su caso, aplicar el complemento diferencial del complemento de destino). C. Específico: correspondiente al Rango n.º 11.

Titulación académica requerida: Licenciado en Ciencias del Trabajo, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho o Gestión de Administraciones Públicas, equivalente o superior.

Escala. Subescala: Administración Especial, Subescala Técnico Superior/Técnico Medio.

MISIÓN: Responsable superior de programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del área de recursos humanos, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Desempeñar las funciones de jefatura y coordinación de las unidades administrativas que la Corporación decida encomendarle relacionadas con procesos administrativos de recursos humanos.

2. Responsable superior de los expedientes administrativos que se tramiten en el Área de Recursos Humanos: coordinación, dirección, gestión, seguimiento y control en su tramitación.

3. Asesorar e informar sobre temas propios a la Corporación en general, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y recursos.

4. Velar para que el Personal Empleado de Recursos Humanos cumpla de forma óptima con sus deberes de Empleado Público; y más en concreto en lo referente a desempeño de funciones, puntualidad y permanencia en su puesto de trabajo respectivo llevando el control del mismo en cuanto a horarios, permisos, bajas y rendimiento.

5. Informar y atender a los empleados públicos en general sobre asuntos de su competencia.

6. Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.

7. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.

8. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.

9. Realización de todas aquellas tareas previstas en la estructura orgánica municipal para el respectivo Área, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía- Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

10. Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responsable directo, a nivel ejecutivo, de la implantación y cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales respecto del personal bajo su mando.
2. Realizar las tareas administrativas de cierta complejidad derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su Área.
 - Gestión y supervisión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes, ateniéndose a las directrices señaladas por el superior jerárquico.
 - Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y otros actos administrativos deanáloga naturaleza.
 - Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
 - Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico, con sujeción a su nivel formativo de acceso al puesto.
3. Elaborar aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad en materia de recursos humanos que le sean encomendados.
4. Ejercer el asesoramiento técnico en diversas mesas de negociación colectiva
5. Proponer planes de formación o reciclaje del personal a su cargo.
6. Realizar la propuesta de Plan de Formación de todo el personal de la Entidad, y organizar e informar las acciones formativas puntuales internas o externas.
7. Desarrollar e impulsar los planes y programas de formación establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
8. Ejecutar las acciones formativas contenidas en el plan de formación anual gestionando la contratación de profesores o entidades encargadas de impartir las acciones formativas propuestas.
9. Tramitación del Plan anual de vacaciones.
10. Asesora en todo lo relacionado con valoración, reestructuración, análisis de puestos de trabajo y reorganización espacial.
11. Supervisar la tramitación de altas y bajas de contratos, nóminas de los empleados públicos.
12. Administración y gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales, entre ellos:
 - Realizar trámites para formalización de nombramientos, tomas de posesión, ceses, carrera profesional, comisiones de servicios, etc. del empleado público.
 - Contrataciones fijas y temporales de personal laboral y seguimiento de los mismos.



- Realización de trámites en Seguridad Social, SEF, Mutuas de accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, etc.

- Realización de trámites en jubilación, licencias, permisos y bajas por IT.

- Mantenimiento del Registro Central de Personal, Bases de Datos, etc.,

13. Procesos de reclutamiento, selección y acogida del personal que presta servicios en la Entidad (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, convocatorias y seguimiento administrativo de los procesos selectivos, etc.)

14. Supervisar el control horario y de presencia de los empleados públicos.

15. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

16. Elaborar el Presupuesto de Gastos, capítulo I, del personal del Ayuntamiento.

17. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las evaluaciones y planes de Prevención de Riesgo Laborales desarrollados en los distintos Centros de Trabajo por el Servicio de Prevención ajeno.

Segundo.- Convocar la celebración de las referidas pruebas selectivas.

Tercero.- Publicar la convocatoria y las bases selectivas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de la sede electrónica (Caravaca.sedipualba.es), a los efectos oportunos. Igualmente publicar un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, don José Francisco García Fernández, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 22 de noviembre de 2023.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.