

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1344/25

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE SANCIONES Y MULTAS

Considerando la necesidad de cubrir el puesto de trabajo de T.A.G. Jefe de Servicio de Sanciones y Multas de este Ayuntamiento, procede la aprobación de la convocatoria pública de acceso para la provisión, mediante el sistema de libre designación, de dicho puesto, proponiendo que la misma se ajuste a las siguientes bases:

PRIMERA.- Denominación del puesto convocado. El puesto que se convocan es:

- T.A.G. JEFE/A SERVICIO DE SANCIONES Y MULTAS.

SEGUNDA.- Requisitos. Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, ocupando en propiedad plaza de Técnico de Administración General, T.A.G., y estar en posesión de los requisitos indispensables para su desempeño, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria. **ANEXO I.**

TERCERA.- Solicitudes. Se presentarán por escrito mediante sede electrónica (sede. avila.es) adjuntando a la solicitud **currículum**, en el que se detalle formación y experiencia profesional debidamente acreditada, y en particular:

- Titulaciones académicas.
- Años de servicio y puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración pública como en la empresa privada.
- Estudios, cursos y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

Los méritos alegados serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, documentos auténticos u otros justificantes, salvo que los mismos obren en poder del Ayuntamiento.

CUARTA.- Plazo de presentación de solicitudes. Será de **quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, publicada previamente en el Boletín la Provincia de Ávila.

QUINTA.- Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación (sede.avila.es), en la página web institucional (www.avila.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a

la publicación en el BOP, para subsanar los motivos de su exclusión, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

SEXTA.- Resolución. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes por parte del Ilmo. Sr. Alcalde se dictará Resolución de nombramiento motivada, con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a nombrado por el procedimiento de libre designación, de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria.

SÉPTIMA.- Toma de posesión. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Quien no tomará posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

OCTAVA.- Cese. El cese tendrá carácter discrecional.

NOVENA.- Recursos. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ávila, 9 de junio de 2025.

La Tte. Alcalde Admón. Local, RRHH, Hacienda, Fondos Europeos y Digitalización,
(Res. 19/06/23), *Ángela García Almeida*.

ANEXO I

COD	AREA/ORGANO/DEP. FUNCIONAL										
01	HACIENDA, DESARROLLO ECONOMICO E INNOVACION										
01.2	TESORERIA										
01.2.03	SANCIONES Y MULTAS										
Nº PUESTO	DENOMINACION PUESTO	DOTACION	NIVEL C. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TIPO PUESTO	FORMA DE PROVISION	GRUPO	ADSCR	TITUL	FORMACION ESPECIFICA	OBSERVACIONES
5	T.A.G. JEFE DE SERVICIO	1	26	29.400,38	S	LD	A-A1	110	1/2/50		TAG

Titulaciones según RPT:

1: Ldo. en Derecho; 2: Ldo. En CC Económicas y Empresariales; 50: Ldo. en Ciencias Políticas

ANEXO I: FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE SANCIONES Y MULTAS

Grupo: A-A1

Nivel C. Destino: 26

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordinación y tramitación de los expedientes sancionadores del Ayuntamiento, excluidos los referidos a las sanciones tributarias.
- Emitir informe sobre los expedientes tramitados en el servicio.
- Elaboración de memorias, resoluciones, propuestas, etc.
- Elaborar las propuestas de resolución de los recursos de los expedientes sancionadores tramitados.
- Planificar el trabajo de los órganos que dependan del servicio y prever sus necesidades.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desempeño de su labor directiva.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- Coordinación de actuaciones de los órganos integrantes de la unidad.

- Dirigir la unidad mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a los puestos de línea, o instrucciones a todo el personal adscrito al servicio, excepcionalmente.
- Controlar el trabajo de los órganos adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la unidad.
- Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general.
- Emitir informe sobre los expedientes tramitados en el servicio.
- Elaboración de memorias, resoluciones, propuestas, etc.
- Gestión y tramitación de todo tipo de expedientes relativos a materias de su ámbito competencial.
- Las funciones propias de su competencia profesional que le sean encomendadas.

ANEXO II: PERFIL:

- Experiencia y conocimiento en materia de sanciones administrativas
- Experiencia en la propuesta y elaboración de informes jurídicos
- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora.
- Experiencia en la coordinación y gestión de equipos de trabajo.