

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

29

#### LEGANÉS

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la delegada de Recursos Humanos, de 8 de noviembre de 2012, se aprueba la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de jefe Servicio Gestión Administrativa, vacante en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés, de acuerdo con las siguientes bases:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO POR LIBRE DESIGNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS (MADRID)**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de libre designación, del siguiente puesto de trabajo vacante en la RPT de personal funcionario, cuyas características se detallan a continuación:

- Denominación del puesto: jefe Servicio Gestión Administrativa.
- Delegación: Recursos Humanos.
- Localización del puesto: plaza Mayor, número 12, 28911 Leganés.
- Número de puesto: 296,
- Nivel de complemento de destino: 28.
- Complemento específico anual: 30.884,31 euros (conforme RPT vigente para el ejercicio 2012, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 14 de diciembre de 2011). Dicho complemento verá reducido su importe conforme a lo establecido en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio (“Boletín Oficial del Estado” de 14 de julio).
- Categoría: TAG.
- Subgrupo: A1.
- Cuerpo/Escala: funcionario de carrera del Ayuntamiento de Leganés.
- Subescala: Técnica.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*—Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Leganés, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la suspensión de funciones, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias

Tercera. *Conocimientos y experiencia valorable.*—Experiencia en gestión de personal, tramitación de expediente de gastos e ingresos, presupuestos y conocimientos del régimen jurídico en las Administraciones Locales.

Cuarta. Una vez aprobadas las bases por la delegada de Recursos Humanos serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quinta. *Presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se presentarán en el Registro General de cualquiera de los edificios municipales que se indican a continuación:

- Casa del Reloj, avenida de Gibraltar, número 2.
- Junta Municipal de Distrito de Fortuna, calle San Amado, número 20.
- “Ramiro de Maeztu”, calle Mayorazgo, número 25.
- Junta Municipal de Distrito de San Nicasio, avenida Mar Mediterráneo, número 24.
- SAC móvil.

También podrán remitirse mediante las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria.

Los requisitos de participación y la formación recibida se acreditarán mediante informe del Departamento de Recursos Humanos, sin necesidad de solicitud previa. Cualquier otra documentación susceptible de valoración que no conste en el expediente personal deberá ser adjuntada a la solicitud de participación.

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo.

Sexta. *Admitidos y excluidos.*—Concluido el plazo de presentación de solicitudes se aprobará por decreto de la delegada de Recursos Humanos la relación provisional de admitidos y excluidos, de la que se dará publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentasen reclamaciones. Si las hubiera serán estimadas o desestimadas si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose la misma en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Séptima. *Adjudicación del puesto.*—Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos, en el plazo máximo de un mes (prorrogable a un mes más), la delegada de Recursos Humanos procederá a la adjudicación del puesto de la persona designada.

La adjudicación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se notificará a la persona designada.

Octava. La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Leganés, a 8 de noviembre de 2012.—La delegada de Recursos Humanos, María Paz Pérez-Carrillo de la Cueva.

(03/36.554/12)

