

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

74

#### SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

##### OFERTAS DE EMPLEO

#### **BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN INTERNA DE UN PUESTO DE JEFATURA DE UNIDAD DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

##### *Primera. Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Jefatura de Unidad (personal funcionario), adscrito al Servicio de Recursos Humanos, vacante en la actual relación de puestos de trabajo de 2011.

Estos puestos están encuadrados en el grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativa, teniendo asignado un nivel de complemento de destino 20.

El puesto a cubrir tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Colaborar con los superiores en la tramitación administrativa de los recursos sobre situaciones administrativas, sustituciones, permisos, cambios, carrera profesional, expedientes disciplinarios, etcétera.
- Colaborar en la gestión administrativa relativa a los planes de formación de la plantilla municipal, mediante las correspondientes acciones formativas, tanto internas como externas.
- Colaborar en la tramitación de los procesos selectivos, tanto internos como externos.
- Colaboración en la gestión de la comunicación interna del Servicio de Recursos Humanos con el resto de la organización municipal: E-boletín, Intranet, etcétera.

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en la restante legislación aplicable al personal al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

##### *Segunda. Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, de los señalados en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y estar encuadrado en la escala de Administración General, subescala Administrativa, con una antigüedad de, al menos, dos años.

##### *Tercera. Plazo y lugar de presentación de solicitudes*

3.1. Las solicitudes solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente haciendo constar en ellas que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

Dichas instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, junto a la copia del DNI. Asimismo, se adjuntará, en su caso, copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso, de acuerdo a lo establecido en la base quinta. La compulsada podrá realizarse en el propio Registro Municipal.

3.2. Las solicitudes también podrán presentarse por correo en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.4. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos adoptará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso (con mención expresa al motivo de la exclusión), que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la web y en la Intranet municipal, concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, se adoptará una nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos. La misma resolución contendrá asimismo la composición nominal del tribunal calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

#### Cuarta. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: un funcionario municipal.
- Vocales: cuatro funcionarios municipales propuestos por la Concejalía-Delegada de Función Pública y Recursos Humanos.
- Secretario: será el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Los vocales miembros del tribunal calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado E), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El presidente del tribunal podrá nombrar asesores técnicos que colaboren en el proceso selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en lo no previsto, siendo sus acuerdos impugnables en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 2 de noviembre.

4.1. Recusación y abstención: los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.2. Actuación y constitución del tribunal: el tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3 Clasificación del tribunal calificador: el tribunal se clasifica de tercera categoría conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

4.4 Anuncios: todos los anuncios del tribunal referentes al presente proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la Intranet municipal, en el apartado de procesos selectivos.

#### Quinta. *Proceso selectivo*

Concurso de méritos.—Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo al siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional: por haber desempeñado funciones o tareas profesionales relacionadas con los puestos a cubrir u otras análogas, hasta 4 puntos (máximo 0,8 puntos por año trabajado, a partir del tercero, en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como administrativo o en cualquier Administración Local).
- B) Cursos técnicos: por haber realizado cursos técnicos relacionados con las funciones del puesto a cubrir, hasta 3 puntos (máximo 0,10 puntos por cada diez horas lectivas; los cursos de más de cien horas lectivas se valorarán con un máximo de 1 punto).  
Se valorará la formación en ofimática avanzada.
- C) Titulación académica superior a la exigida: 1 punto por licenciatura y 0,5 puntos por diplomatura.
- D) Otros méritos: por la acreditación de otros méritos no señalados en los apartados anteriores y relacionados con el desempeño del puesto (conocimiento del aplicativo informático de gestión de personal instalado en el Ayuntamiento, así como la formación en habilidades profesionales), hasta 2 puntos.

Sexta. *Calificación del proceso selectivo*

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

El concurso de méritos se calificará de 0 a 10 puntos.

Séptima. *Lista de seleccionados y propuesta del tribunal*

7.1. Publicación de la lista de aprobados: concluida la calificación de las pruebas selectivas, el tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Intranet municipal, no pudiendo rebasar estos el número de puestos convocados.

7.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos. Al propio tiempo, le remitirá el acta de la última sesión.

Octava. *Nombramiento y toma de posesión*

Concluido el proceso selectivo, la concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos procederá al nombramiento como jefe/a de Unidad del Servicio de Recursos Humanos a favor del/de la candidato/a propuesto/a por el tribunal. La toma de posesión se efectuará en la fecha que posteriormente se establezca dentro de los plazos legales.

Novena. *Incidencias*

Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo establecido en las normas referidas en el apartado 1.2 y demás legislación aplicable de provisión de puestos en la Administración Pública.

En San Sebastián de los Reyes, a 19 de diciembre de 2011.—La concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos, María José Esteban Raposo.

(02/11.017/11)