

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

67**PINTO**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pinto, en sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2014, aprobó las bases reguladoras para la provisión del puesto de director de Área del Ayuntamiento de Pinto, con la denominación de director de Administración General, adscrito a la Concejalía de Hacienda, mediante promoción interadministrativa por sistema de libre designación.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE ÁREA POR LIBRE DESIGNACIÓN

1. *Objeto.*—1.1. El objetivo de esta convocatoria es la provisión de un puesto de director de Área en el Ayuntamiento de Pinto a jornada completa.

1.2. La relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Pinto recoge este puesto de trabajo con el código 1.1.52, grupo A1, nivel de destino 28.

1.3. El puesto de trabajo se encuentra actualmente vacante y está dotado presupuestariamente.

1.4. El puesto de trabajo tiene la denominación de director de Administración General y está adscrito a la Concejalía de Hacienda.

1.5. Las condiciones retributivas están establecidas en la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Pinto y concuerdan con lo marcado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio corriente.

1.6. El procedimiento de provisión es la libre designación abierto a todas las Administraciones Públicas.

1.7. La convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, así como a lo establecido en la legislación vigente, siendo necesario señalar, entre otras:

- Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

En materia procedimental se aplicará, en defecto de norma específica, la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su normativa de desarrollo.

2. *Requisitos.*—2.1. Podrán concurrir a esta convocatoria aquellos funcionarios de carrera pertenecientes a una Administración Pública que, encontrándose en servicio activo, cumplan con los requisitos exigidos para el puesto que figuran en el anexo I.

3. *Derechos de examen.*—3.1. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 32.15 euros.

3.2. El pago de los derechos de examen deberá realizarse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso o transferencia a la siguiente cuenta: IBAN: ES04 2100 1983 2102 0000 4730.

4. *Publicidad.*—4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4.2. Se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” el anuncio de la convocatoria en el que constará la fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que han sido publicadas las bases de la presente convocatoria.

4.3. El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días naturales, que comenzarán a contar a partir del día siguiente a la publicación en el “Boletín Oficial del Estado”.

4.4. Las bases de la convocatoria y todos los demás anuncios relativos al presente procedimiento se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Pinto (www.ayto-pinto.es).

5. *Solicitudes.*—5.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo de solicitud del anexo II y se dirigirán al Ayuntamiento de Pinto.

5.2. Las solicitudes y la documentación que se acompañe, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto, situado en la Plaza de la Constitución, número 1, en horario de nueve a catorce y de dieciséis y treinta a diecinueve, de lunes a viernes, y los sábados de nueve a trece, o en cualquiera de las formas contempladas 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.

5.3. Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud:

- a) Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor.
- b) Certificación acreditativa de su condición de funcionario de carrera, que incluya Cuerpo y/o Escala de pertenencia, puesto de trabajo que ocupa actualmente, Administración de procedencia y situación administrativa.
- c) Currículum vitae, en el que habrán de reflejar, los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos de formación realizados, así como cualquier otro mérito o consideración que estime conveniente.
- d) Certificación extendida por la Administración donde actualmente presta servicios, especificando el grado personal consolidado, la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que está desempeñando y el tiempo de servicios reconocido para el cómputo de antigüedad.
- e) Justificante acreditativo del pago de los derechos de examen.

5.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará decreto declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en la web municipal y en el tablón de edictos.

5.5. Los errores materiales o de hecho podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio, o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992. En todo caso, la resolución a la que se refiere el párrafo anterior establecerá un plazo de diez días para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos o que no figuren en la lista de admitidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la citada Ley 30/1992 a partir de su publicación.

5.6. La lista de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva, si no se presentan reclamaciones o subsanaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en la web municipal y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

6. *Proceso de selección.*—6.1. Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre los aspectos reseñados en el currículum vitae y cualesquiera otras cuestiones profesionales que correspondan acreditar.

6.2. Se podrá requerir a los candidatos que acrediten documentalmente los méritos que aleguen en su currículum, con el fin de determinar el candidato propuesto para el nombramiento.

6.3. Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuese estimado oportuno.

6.4. En caso de celebrarse entrevista de selección será realizada por el concejal de Hacienda o persona en quien delegue.

6.5. Una vez realizado el proceso de selección, el concejal de Hacienda del Ayuntamiento de Pinto elaborará una propuesta que elevará a la Alcaldía-Presidencia para, en su caso, decretar el nombramiento correspondiente.

7. *Nombramiento.*—7.1. El nombramiento, que es competencia de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Pinto, deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

7.2. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

7.3. El funcionario que resulte nombrado para el puesto convocado tomará posesión de su destino con los efectos que disponga la resolución de nombramiento.

8. *Protección de datos.*—8.1. A los efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la misma, con el fin de facilitar el lla-

mamiento de los seleccionados si fuere necesario; pudiendo ejercerse el derecho de acceso, rectificación y cancelación en los términos legalmente previstos.

9. *Régimen de impugnaciones.*—9.1. Contra las presentes bases de convocatoria se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Ambos plazos serán contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

Puesto de Trabajo	Director de Área
Denominación	Director de Administración General
Código de puesto	1.1.52
Nivel de CD	28
Adscripción	Concejalía de Hacienda
Jornada:	Completa. Horario flexible (a determinar)
Requisitos	Tener la condición de funcionario de carrera
	Pertenecer a una Administración pública, ya sea: - Administración General del Estado. - Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla. - Administraciones de las Entidades Locales. - Universidades Públicas - Fuerzas Armadas. - Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Organismos Públicos, Agencias, demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
	Adscrito al subgrupo A1.
	Encontrarse en servicio activo.
Funciones	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las áreas de Administración General, que comprende, entre otros, los servicios o departamentos de Recursos Humanos, Secretaría, Asesoría Jurídica, Prevención de Riesgos Laborales, Patrimonio, Contratación, Régimen Interior, Conserjería, Limpieza, Registro General, Padrón de Habitantes, Archivo Municipal y Servicio de Atención al Ciudadano (S@C).
	Ejercer la jefatura superior administrativa del área de Administración General.
	Bajo la inmediata autoridad y dependencia del Concejal de Hacienda, implementar y ejecutar las directrices estratégicas pertenecientes al área de la Administración General.
	Informe y despacho de asuntos en el ámbito de su competencia con el Concejal de Hacienda.
	Realizar tareas de información, apoyo y asesoramiento técnico-jurídico a los órganos de Gobierno del Ayuntamiento en las materias objeto de su competencia.
	Realizar tareas de estudio, propuesta y gestión en materia de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Procedimientos Judiciales del Ayuntamiento de Pinto.
	Programación de objetivos e implantación de políticas de gestión.
	Responsabilizarse de la eficacia y eficiencia de los recursos asignados.
	Supervisión de programas, seguimiento del grado de cumplimiento de objetivos y evaluación del desempeño.
	Cualesquiera otras propias de su cualificación y ámbito competencial que puedan serle asignados.

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE DIRECTOR DE ÁREA

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece	
Domicilio (calle/número)	Localidad	Provincia	Teléfono

DESTINO ACTUAL

Administración		Situación administrativa
Datos del puesto de procedencia (en su caso)		
Denominación		
Organismo de adscripción		
Nº puesto	Nivel de CD	Comp. Específico anual

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria pública para proveer el puesto de DIRECTOR DE ÁREA, por el procedimiento de libre designación, adscrito a la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento de Pinto, y cuyo anuncio se publicó en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____.

El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas.

En _____, a _____ de _____ de 2014

(firma del interesado/a)

Ayuntamiento de Pinto
Pza. Constitución, nº 1
28320, Pinto (MADRID)

Pinto, a 25 de junio de 2014.—El concejal de Hacienda, Salomón Aguado Manzanares.
(02/7.468/14)

