

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58

GALAPAGAR

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la segunda teniente de alcalde delegada de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, del Ayuntamiento de Galapagar (Madrid), número 3691/2020, de 13 de octubre, se han aprobado las bases de la convocatoria para la provisión mediante libre designación del puesto de trabajo número 3.1 del vigente Anexo de Personal, denominado “Gerente de Servicios Generales”:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE GERENTE SERVICIOS GENERALES VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO POR LIBRE DESIGNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR (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 de personal funcionario, vacante en la RPT o instrumento organizativo similar vigente y cuyas características se detallan a continuación:

- Denominación del puesto: Gerente Servicios Generales.
- Número de puesto: 3.1.
- Nivel de complemento de destino: 28.
- Complemento específico mensual: 2.363,88 euros.

El puesto referido está adscrito al Departamento Servicios Generales y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Es el responsable del buen funcionamiento de los Servicios Administrativos, así como de la ejecución técnica y en su ámbito de atribución de las decisiones de los órganos de gobierno, llevando a cabo la planificación, dirección, coordinación y evaluación de los mismos.
- De la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan.
- De la programación general de actividades y proyectos de los servicios.
- De gestionar el presupuesto asignado.
- De dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
- De emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Asesora al equipo de gobierno en las materias de su competencia.
- Controla la ejecución de trabajos del ámbito de sus servicios encargados a empresas externas.
- Así como aquellas otras tareas y actividades de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Segunda. Condiciones de los aspirantes

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario de carrera de cualquier Administración Pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

- b) Pertenecer a un cuerpo o escala clasificado en el Subgrupo A1 y que sea equivalente al del puesto convocado. A estos efectos, se considerará equivalente en cualquier de los dos supuestos siguientes:
 1. Cuerpos o escalas de Administración General.
 2. Cuerpos o escalas de Administración Especial.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

Los candidatos deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

Tercero. *Forma y plazo de presentación de instancias*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso conforme al Anexo I de las presentes bases en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento acompañadas de:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida o bien un certificado o documento sustitutivo que equivalga al mismo. Si se trata de un título expedido en el extranjero, habrá de aportarse también la credencial de homologación.
- Certificado original o fotocopia compulsada referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, y habrá que aludir al Cuerpo o Escala/Subescala/Clase del funcionario, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
- “Curriculum vitae” en el que habrán de reflejar los títulos académicos, puesto de trabajo desempeñados en la Administración, años de servicio, cursos de formación realizados, actividad docente desempeñada, publicaciones, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto. Los documentos acreditativos de los citados méritos deberán adjuntarse al currículum mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 36 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES14 0049 4859 4225 1000 2501.

3.2. Todos los aspirantes que participen en este proceso selectivo están obligados relacionarse con el Ayuntamiento a través de medio electrónicos y deberán realizar la solicitud a través del Registro General del Ayuntamiento, quedando vinculados a los datos consignados en la misma, y una vez presentada esta, solo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

No obstante lo anterior, en casos excepcionales, también podrán presentarse presencialmente en el citado Registro.

El plazo de presentación será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, y en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que figurarán las correspondientes Bases.

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales que se proporcionen serán tratados por el Ayuntamiento con la única finalidad de tramitar el proceso de selección, pudiéndose ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Galapagar, plaza del Presidente Adolfo Suárez, sin número, 28260 Galapagar (Madrid).

Cuarto. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Segunda Tenencia de Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, así como en el tablón de edictos físico del mismo, publicándose un extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación. En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada.

Transcurrido el plazo de subsanación, si no se presentasen alegaciones o subsanaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, así como en el tablón de edictos físico del mismo Ayuntamiento.

Quinto. *Sistema de provisión y selección de aspirantes*

El sistema de provisión es el de libre designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente. La designación del aspirante se realizará discrecionalmente por parte de la Alcaldía-Presidencia, atendiendo al espíritu de esta forma de provisión, en la que se debe armonizar la valía profesional con aspectos tales como la confianza recíproca. A tal efecto, se constituirá una Comisión de Evaluación compuesta por presidente, secretario, con voz pero sin voto, y dos vocales, que formulará una propuesta razonada del/de la candidato/a idóneo/a, sin que por otro lado, esta llegue a ser vinculante.

Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otra que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiendo requerir a los candidatos que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento.

El procedimiento podrá declararse desierto si así fuere estimado por el órgano competente para resolver.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos, en el plazo máximo de un mes, la segunda teniente de alcalde delegada de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, del Ayuntamiento de Galapagar (Madrid) resolverá la convocatoria, motivadamente y a la vista de la propuesta de la Comisión de Evaluación, con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de toma de posesión del funcionario nombrado será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la designación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, así como en el tablón de edictos físico del mismo. El cómputo de plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Por necesidades del servicio, podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de diez días hábiles.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

Sexto. *Régimen de impugnaciones e incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Galapagar, a 14 de octubre de 2020.—El alcalde, por delegación (decreto de la Alcaldía número 2193/2020, de 29 de mayo; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 144, de 16 de junio de 2020).—La segunda teniente de alcalde delegada de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, Rosa María Encuentra Mérida.

(02/26.678/20)

