

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64**RIVAS-VACIAMADRID**

OFERTAS DE EMPLEO

El concejal-delegado de Organización y Función Pública, mediante resoluciones 276/2021, de fecha 17 de febrero de 2021, y corrección de errores 329/2021, de 23 de febrero, ha resuelto aprobar las siguientes las bases:

**BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE LIBRE
DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS
DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID**

1. *Objeto de las bases*

Estas bases tienen por objeto regular la provisión, mediante el procedimiento de Libre Designación, del puesto de trabajo de coordinador/a de servicios, con las siguientes características:

- Denominación: coordinador/a servicios.
- Adscripción: Área de Alcaldía.
- Administración: Ayuntamiento de Rivas/Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: A2/A1.
- Escala: Administración General/Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Nivel de Complemento Destino: 26.
- Complemento específico anual: 40.076,54 euros* (anual en 14 pagas).
- Abierto a otras Administraciones Públicas.
- Jornada completa.

2. *Legislación aplicable*

El proceso de provisión se regirá por las presentes bases, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, así como por el Real 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, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

3. *Requisitos de participación*

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid o de cualquier Administración Pública, 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 al Subgrupo A1 o al Subgrupo A2, de la Escala de Administración General o de Administración Especial o asimilado en el caso del personal laboral fijo.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de Doctorado, Grado, Licenciatura o Diplomatura.

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

4. *Funciones propias del puesto*

- Servir de apoyo técnico a la Dirección General en la planificación y diseño de las actuaciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos y programas propios de los Servicios adscritos al Área de Alcaldía.
- Planificar y hacer seguimiento de las inversiones, contratos y convenios anuales de los servicios coordinados
- Participar en la elaboración y redacción de propuestas normativas de carácter municipal (ordenanzas, bases reguladoras, de funcionamiento, instrucciones, convenios...).
- Participar, impulsar y colaborar en proyectos estratégicos y transversales municipales.
- Garantizar la correcta tramitación de los expedientes de los servicios coordinados que se elevan para aprobación de Alcaldía y Junta de Gobierno Local.
- Coordinar con el Área competente, las necesidades de gestión de personal, de formación continua y de la actividad preventiva en materia de riesgos laborales del personal de los servicios incluidos en el área de Alcaldía.
- Participar en la elaboración y redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de prescripciones técnicas de los contratos objeto de los proyectos desarrollados y/o coordinados técnicamente de los servicios coordinados.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de los Servicios adscritos al Área.
- Organizar, dirigir y planificar reuniones de trabajo.
- Realizar aquellas otras tareas análogas y complementarias que estén relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo.

5. *Perfil requerido para desempeñar el puesto de trabajo:*

- Experiencia o formación acreditada en contratación pública.
- Experiencia o formación acreditada en la gestión presupuestaria de las Entidades Locales.
- Experiencia o formación acreditada en materia de régimen local, normativa estatal y autonómica.
- Experiencia o formación acreditada en gestión de equipos de trabajo.
- Experiencia en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.

6. *Forma y plazo de las solicitudes de participación.*

Las personas interesadas en participar en el procedimiento de provisión, dirigirán su solicitud al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, plaza de la Constitución, número 1, código postal 28522 Rivas-Vaciamadrid, en el modelo de instancia normalizada que puede retirarse presencialmente en la sede del Ayuntamiento citada o descargarse en el siguiente enlace: [https://sede.rivasciudad.es/portal/sede/Recursos Web/DOCUMENTOS/1/0_10486_1.pdf](https://sede.rivasciudad.es/portal/sede/Recursos%20Web/DOCUMENTOS/1/0_10486_1.pdf)

Las solicitudes y la documentación que acompañe a la misma se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento preferentemente de forma telemática en la dirección de la Sede Electrónica Municipal es: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>

Si se tramitara en el Registro General de Entrada del edificio de Servicios Administrativos del Ayuntamiento, plaza de la Constitución, 1 de este municipio, habría que pedir cita previa en el teléfono 916602700 o en la web www.rivasciudad.es

También se podrá presentar en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

7. *Documentación que se debe aportar junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de instancias:*

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- b) El personal participante procedente de otras Administraciones Públicas deberán aportar un certificado de su Administración de origen en el que haga constar la

condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera, el Cuerpo, Escala/Subescala/Clase, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.

- c) Fotocopia del título de Doctor, Grado o Licenciado correspondiente al requisito de titulación. Si se trata de un título expedido en el extranjero, habrá de aportarse también la credencial de homologación.
- d) “Currículum vitae”, en el que se harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados y demás méritos y circunstancias que estimen oportuno poner de manifiesto para acreditar la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del puesto, así como la capacidad de planificación y organización del trabajo.

El “currículum vitae” deberá ir acompañado de la fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegadas, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.

La no aportación de la documentación enumerada en este apartado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

8. *Listas de personas admitidas y excluidas*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución del concejal-delegado de Organización y Función Pública se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de la que se dará publicidad en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>).

Aquellas personas que no figuren en la lista o hayan sido excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

La lista definitiva se aprobará por Resolución del concejal-delegado de Organización y Función Pública que será publicada igualmente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>).

9. *Sistema de provisión y selección*

El sistema de provisión es el de libre designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente.

Las personas participantes en la provisión del puesto de trabajo que se estimen más idóneas podrán ser llamadas a la realización de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente estime oportunas, pudiéndose requerir la acreditación de los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad de la persona para el desempeño del puesto de trabajo.

La resolución del proceso de provisión se realizará por el órgano competente, previa fiscalización que acredite la consignación presupuestaria adecuada y suficiente. Dicha resolución será motivada atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>).

10. *Plazo para tomar posesión*

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios municipal.

11. *Régimen de impugnaciones*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante el concejal-delegado en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA CO-

MUNIDAD DE MADRID (artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC).

II. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículos 8.1, 14.1.2, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Rivas-Vaciamadrid, a 24 de febrero de 2021.—El concejal-delegado de Organización y Función Pública (P. D. 1143/2020, de 10 de julio), José Manuel Castro Fernández.

(03/6.891/21)

