III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50 GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

«La Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2021, aprobó las siguientes:

BASES PARA PROVEER, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE GETAFE, EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA

Primera. *Objeto de la convocatoria*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de Libre Designación los siguientes puestos de trabajo:

— Número de puestos: Dos.
— Unidad administrativa: Órganos de Gobierno.
— Escala: Administración General.
— Subescala: Administrativo/Auxiliar.
— Número de puesto en RPT: 912-01-343-01; 912-01-343-02.
— Denominación: Secretario/a Alcaldía.
— Grupo: C1/C2
— Complemento de Destino: 18.
— Complemento Específico: 28.091,89 euros.

Segunda. *Normativa aplicable*

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, así como a lo así como 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; en el 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 el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Getafe y en 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.

Supletoriamente, y en lo que resulte adecuado a la naturaleza del presente procedimiento, podrán ser aplicadas para solventar cuestiones que puedan suscitarse, las vigentes bases generales que rigen las convocatorias para cubrir plazas de personal laboral y funcionarios de carrera en este Ayuntamiento (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 271, de 13 de noviembre de 2008).

En materia procedimental será asimismo aplicable la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. *Requisitos de participación*

2.1. Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

— Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Getafe y pertenecer a las Subescalas administrativa o auxiliar de la Escala de Administración General.

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

BOCM-20210409-50

2.2. Situaciones administrativas. No podrán participar en el presente concurso los funcionarios/as declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

Cuarta. *Publicaciones*

Una vez aprobadas las bases por la Junta de Gobierno, serán expuestas en Sede electrónica de este Ayuntamiento y publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Quinta. *Forma y plazo de solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en este concurso habrán de ajustarse al modelo de instancia que se hará público en Sede electrónica, debiendo indicar en la misma:

— Datos personales y profesionales.
— Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo.

A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación:

— Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
— Curriculum vitae y fotocopia simple de los méritos alegados en el mismo.

Para servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe podrá autorizarse, a petición expresa en la solicitud, la comprobación de los datos anteriores relativos a su situación actual y experiencia previa.

La solicitud y la documentación que se acompañe a la misma deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el puesto de trabajo y causa de exclusión en su caso, considerándose causa de exclusión la no presentación de la solicitud en el plazo y la forma expresados en la base quinta.

La Resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las y los aspirantes provisionalmente excluidos/as o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva Resolución por la que la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana aprobará la lista definitiva, que se publicará en la Sede electrónica municipal.

Séptima. *Descripción del puesto*

Funciones:

— Organización y gestión de agenda, estableciendo contactos y comunicaciones.
— Organización de reuniones y eventos internos y gestión de desplazamientos a los externos.
— Gestión y clasificación de correspondencia postal y electrónica.
— Realizar comunicaciones escritas y notificaciones de la Alcaldía.
— Recepción y procesado de llamadas telefónicas a la Alcaldía.
— Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas.
— Comunicación con el resto de servicios y entidades.
— Soporte administrativo general a la actividad de la Alcaldía.

BOCM-20210409-50

Competencias y conocimientos valorables:

— Capacidad de empatía, discreción.
— Conocimientos informáticos.
— Conocimiento de protocolo.
— Experiencia en puestos similares.

Octava. *Adjudicación del puesto*

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as, en el plazo máximo de un mes, prorrogable a un mes más, la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana procederá al nombramiento, previo informe de la Alcaldía quién podrá recabar la intervención de los especialistas que considere para apreciar la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata propuesto con el perfil descrito en la base séptima, a cuyo fin podrán convocar a los y las aspirantes a entrevista personal.

La adjudicación se motivará con referencia al mejor cumplimiento del candidato o candidata elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y a la competencia para proceder a la misma. La motivación deberá, además, hacer expresa referencia a los méritos y capacidad de la persona propuesta, así como de su idoneidad para el desempeño del puesto, en comparación con el resto de aspirantes.

Para ello, se tendrá en cuenta su trayectoria profesional en el ámbito de la administración pública, y en concreto en el desempeño de puestos de igual naturaleza, así como de su formación, todo ello referido a contenidos directamente relacionados en el ejercicio del puesto de trabajo.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución, la observancia del procedimiento debido.

Novena. *Toma de posesión*

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del acuerdo de adjudicación en la Sede electrónica municipal, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados o interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. *Régimen de impugnaciones*

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado o interesada y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción».

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 25 de marzo de 2021.—La jefa de la Oficina de la Junta de Gobierno, María Concepción Muñoz Yllera.

(03/11.047/21)

BOCM-20210409-50