III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

42 ALCALÁ DE HENARES

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 3 de septiembre de 2021, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.—Rectificar el error material advertido en el anexo de la propuesta de la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior aprobada en sesión de la Junta de Gobierno Local de 15 de enero de 2021, por la que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en relación al Anexo Programa 22 Cultura, relativo a la creación del puesto de "jefe de Servicio de Cultura", A1 NCD 26, abierto a todas las Administraciones Públicas para efectuar nombramiento en comisión de servicios, forma de provisión del puesto libre designación. Por lo que procede su rectificación en el siguiente sentido, donde dice: "Abierto a todas las Administraciones Públicas para efectuar comisión de servicios", debe decir: "Abierto a todas las Administraciones Públicas".

Segundo.—Aprobar las bases que han de regir la provisión del puesto de jefe/a de Servicio de Cultura de la Concejalía de Cultura, Turismo y Universidad, mediante el procedimiento de libre designación y que serán tenidos en cuenta a efectos de valorar las solicitudes de los interesados/as para la provisión del puesto, que se adjuntan a la propuesta, y cuyo texto íntegro será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Dichas bases han sido fruto de la negociación mantenida en el seno de la Mesa General de Negociación en sesión de fecha 26 de febrero de 2021 e informadas en la sesión de 9 de abril de 2021.

Tercero.—Proceder a la convocatoria pública para la provisión mediante el procedimiento de libre designación del puesto de jefe/a de Servicio de Cultura, entre funcionarios de cualquier Administración Pública, de conformidad con las normas de provisión de puestos de trabajo reguladas en el anexo XIV, título I, capítulos I y III del Texto de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de este Ayuntamiento y demás normativa de aplicación.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, además de por cualquiera de los medios dispuestos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los términos dispuestos en las bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO CULTURA EN LA CONCEJALÍA DE CULTURA, TURISMO Y UNIVERSIDAD MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. *Objeto*.—Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión de un puesto de jefe/a de Servicio Cultura de la Concejalía de Cultura, Turismo y Universidad, mediante el procedimiento de libre designación entre personal funcionario de cualquier Administración Pública (tanto de este Ayuntamiento como de otras Administraciones Públicas), de conformidad con las normas de provisión de puestos de trabajo reguladas en el anexo XIV, título I, capítulos I y III del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

El proceso de provisión se regirá por lo preceptuado en las presentes Bases; por lo dispuesto 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; Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Púbica; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 y el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario al servicio de este Ayuntamiento, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012 (corrección de errores de 12 de junio de 2012).

BOCM-20210914-42

Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Real Decreto 365/1995, 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. En materia procedimental, será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

2. *Características del puesto:*

— Adscripción: Concejalía de Cultura, Turismo y Universidad.
— Denominación: "jefe/a de Servicio de Cultura".
— Sistema de Provisión: libre designación.
— Grupo y Subgrupo: A1.
— N.C.D.: 26.
— Retribuciones:

Retribuciones básicas: Las determinadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente para el Grupo A, Subgrupo A1/A2.
Retribuciones complementarias:

- Complemento específico anual: 32.018,42 euros.
- Complemento de productividad anual: 12.020,40 euros.

— Régimen de desempeño del puesto:

De conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, el desempeño del puesto de trabajo se realizará en régimen de dedicación exclusiva y especial dedicación con disponibilidad de horario.

La asignación de la cuantía correspondiente en concepto de complemento específico y de productividad y, en cuanto a los criterios de distribución de los mismos, debe entenderse incluido el desempeño del funcionario/a público con el suficiente grado de interés, iniciativa o esfuerzo que permitan el abono del complemento de productividad y, en este sentido, quedan incluidos dentro de dicho abono los excesos de jornada que pudieran realizarse; todo ello sin que pueda percibir ningún complemento salarial, prolongación de jornadas, jornada partida, sábados, domingos o festivos, disponibilidad, etc., por la realización de sus funciones en horarios distintos del habitual del Ayuntamiento o por la realización de exceso de jornada como consecuencia de la especial dedicación que requiera el puesto, así como cualquier otro concepto que suponga la consecución correcta de los resultados y rendimientos necesarios. Todo ello con inclusión de la asistencia eventual para la realización de funciones fuera del horario establecido con carácter general; incluso en régimen de jornada partida; así como la necesidad de "estar a disposición" de las necesidades del servicio a requerimiento de su Concejalía con conocimiento de la Concejalía de Recursos Humanos para la prestación del servicio en determinadas ocasiones puntuales.

3. *Funciones del puesto*.—Desarrollará las funciones establecidas con carácter general en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para los puestos de jefe/a de Servicio.

En particular y con dependencia directa de la Concejalía de Cultura, Turismo y Universidad, desarrollará entre otras, las funciones que de forma no exhaustiva se enumeran a continuación:

— Ejecutar las directrices de la política cultural del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
— Gestionar los espacios expositivos dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares, así como cualquier colaboración interinstitucional que se determine desde el área de cultura de la Concejalía.
— Planificar el calendario expositivo y de actividades de dinamización relacionadas y seguimiento del mismo.
— Gestionar presupuestos y planificar y controlar gastos.
— Tramitar los expedientes de situaciones administrativas.
— Coordinar el personal necesario para la prestación del servicio en los espacios expositivos dependientes de la Concejalía de Cultura.
— Elaboración de estudios, análisis, informes y propuestas en materia de gestión cultural.
— Y cualquier otra función que le sea encomendada desde la Concejalía de Cultura y Universidad, Turismo, Casco Histórico y Festejos.

BOCM-20210914-42

4. *Requisitos:*

— Titulación requerida. Estar en posesión de titulación universitaria de Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a o Grado universitario.
— Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública.
— Pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Grupo A, Subgrupo A1.
— No podrán concurrir a esta convocatoria los funcionarios/as de carrera que se encuentren comprendidos en cualquiera de los supuestos o situaciones contemplados en la normativa vigente que impidan el acceso o desempeño del puesto, implicando la presentación de la solicitud la formulación de declaración jurada de no concurrencia de ninguna de dichas circunstancias.
— Encontrarse en situación de servicio activo en la fecha de presentación de la solicitud o en alguna de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto, excepto la suspensión de funciones. Así mismo, podrán concurrir, previo reingreso al servicio activo en su administración de origen, quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria, siempre que hubieran cumplido el plazo mínimo de permanencia en la misma.

5. *Convocatoria*.—Las presentes bases y la convocatoria serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, debiendo remitirse para su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, siendo posteriormente objeto de inserción un anuncio en forma de extracto en el "Boletín Oficial del Estado" para la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 del capítulo I del título I del anexo XIV del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de este Ayuntamiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Ayuntamiento de Alcalá de Henares (sede.ayto-alcaladehenares.es).

Una vez realizada la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, todas las actuaciones posteriores serán únicamente publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal.

6. *Forma y plazo de presentación de instancias*.—El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes deberán dirigirse a Recursos Humanos y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, además de por cualquiera de los medios dispuestos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, el escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria.

Junto con las instancias los interesados/as deberán aportar:

— Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte en vigor u otro documento de identificación suficiente.
— Copia o certificado del nombramiento como funcionario/a de carrera en plaza del Grupo A, subgrupo A1.
— Certificado de servicios prestados o documento equivalente.
— Copia de la titulación requerida en la convocatoria.
— Curriculum vitae en el que se detalle la formación y experiencia.
— Copia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.
— Cualquier otro documento que las personas interesadas estimen oportunos.

Los datos de carácter personal recabados, serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares como responsable e incorporados al tratamiento "Provisión de Puestos de Trabajo", cuya finalidad es la Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte y en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y no se prevén

BOCM-20210914-42

transferencias de datos y solo se llevarán a cabo las comunicaciones de datos legalmente establecidas. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información disponible en la Política de Privacidad https://www.ayto-alcaladehenares.es/politica-de-privacidad/ ante el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, plaza de Cervantes, número 12, 28801 Alcalá de Henares o en la dirección de correo dpd@ayto-alcaladehenares.es

7. *Desarrollo del proceso.*—Recibidas las solicitudes y finalizado el plazo de presentación de las mismas por la Concejalía de Recursos Humanos se dictará resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con expresa mención en el caso de las personas aspirantes excluidas de la causa que determine su exclusión.

Las personas interesadas que resulten excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones a la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y subsanar los motivos que hubieran determinado su exclusión si los mismos pudieran ser subsanados.

Finalizado dicho plazo se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y se elevará el expediente a la Concejalía de Cultura, Turismo y Universidad y Concejalía de Recursos Humanos, para que, de forma conjunta se proceda a la valoración de los méritos alegados por los y las aspirantes. Las personas aspirantes podrán ser convocadas, por las Concejalías referidas a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose requerir a los/las interesados/as 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 o candidata propuesta para el nombramiento.

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

Finalizada la valoración de los y las aspirantes por las Concejalías y en su caso, valorada la entrevista, se elevará propuesta de nombramiento, salvo en el supuesto de que se proponga la declaración de desierto el proceso, a la Concejalía de Recursos Humanos. Dicha propuesta vinculará al órgano competente para el nombramiento.

La propuesta efectuada deberá ser motivada con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, la observancia del procedimiento establecido.

Asimismo la propuesta de nombramiento y la resolución deberán ser motivadas atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia y capacitación de los candidatos y candidatas.

Por otra parte la propuesta que se formule deberá justificar de forma motivada y suficiente la elección efectuada en favor de un interesado/a de entre los participantes en función de la valoración del Currículum efectuada, así como de los méritos que han sido tenidos en cuenta a fin de determinar la propuesta y que justifican la elección del o la aspirante propuesto en relación al resto de aspirantes. A tal efecto deberán tenerse en cuenta a efectos de la formulación de la propuesta de nombramiento, y de la valoración de los méritos de los/las aspirantes, entre otros aspectos, principalmente los siguientes:

— Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas.
— Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.
— Formación específica en Arte Moderno y Contemporáneo.
— Formación específica en catalogación, tasación, peritaje y documentación de obras del Artes.
— Formación específica en Historia del Arte.
— Formación específica en Proyectos de patrimonio cultural de la Unión Europea.
— Experiencia en dirección y gestión de museos.
— Experiencia en coordinación y/o comisariado de exposiciones.
— Experiencia en elaboración de catálogos.
— Experiencia en relación con instituciones culturales a nivel nacional e internacional.

BOCM-20210914-42

8. *Nombramiento*.—Finalizado el proceso por las Concejalías, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos procederá a dictar resolución en el plazo de un mes, que podrá consistir en:

— El nombramiento del o la solicitante que, reuniendo los requisitos exigidos, haya sido propuesto.
— La declaración de desierta de la convocatoria, cuando así lo haya propuesto el órgano competente para efectuar el nombramiento, por no reunir ningún candidato/a la aptitud profesional que se estime necesaria.

9. *Toma de posesión*.—El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del/de la funcionario/a solicitante o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Cuando el/la funcionario/a solicitante no ostentara la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.3 del 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, quedará respecto de su Administración de origen en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

10. *Cese*.— El/la funcionario/a adjudicatario/a podrá ser libremente cesado en cualquier momento. En tal caso, el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al del cese, podrá acordar la adscripción del funcionario o la funcionaria a otro puesto de la misma Administración o le comunicará que no va a hacer efectiva dicha adscripción. En todo caso, durante este período se entenderá que continúa a todos los efectos en servicio activo en dicha Administración.

Transcurrido el plazo citado sin que se hubiera acordado su adscripción a otro puesto, o recibida la comunicación de que la misma no va a hacerse efectiva, el/la funcionario/a deberá solicitar en el plazo máximo de un mes el reingreso al servicio activo en su Administración de origen, la cual deberá asignarle un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración, con efectos económicos y administrativos desde la fecha en que se hubiera solicitado el reingreso.

11. *Recursos*.—La convocatoria y sus criterios, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcalá de Henares, a 8 de septiembre de 2021.—La concejala-delegada de Comercio, Recursos Humanos y Régimen Interior, Rosa Alicia Gorgues Pinet.

(03/27.057/21)

BOCM-20210914-42