

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58**LEGANÉS**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 9 de noviembre de 2021, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases de convocatoria que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la provisión mediante libre designación de dos puestos de Jefe de Servicio Gestión Administrativa de la RPT número 296 de personal funcionario con destino al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Leganés, cuyo texto literal es el siguiente.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE
DESIGNACIÓN DE DOS PUESTOS DE JEFE SERVICIO GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA RPT NÚMERO 296 DE PERSONAL
FUNCIONARIO CON DESTINO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, de dos puestos vacantes de Jefe Servicio de Gestión Administrativa de la RPT número 296 de personal funcionario, siendo las características del mismo las siguientes:

Características del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio Gestión Administrativa.
- Área de adscripción: Recursos Humanos.
- RPT número 296 de personal funcionario.
- Grupo de titulación: A.
- Subgrupo: A1.
- Complemento destino: nivel 28.
- Complemento específico anual: 33.816,86 euros anuales.

1.2. El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes bases, así como por lo contemplado 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

1.3. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, 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. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

- a) Podrá participar el personal 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 y pertenecer a un Cuerpo o escala clasificado en el subgrupo A1 de la escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica.

- b) Asimismo, podrá participar el personal militar de carrera con la categoría de Oficial, que lleven al menos veinte años de servicio y que no estén afectos por las limitaciones que se citan en la Orden DEF 99/2018 del Ministerio de Defensa, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración Civil.
- c) Estar en posesión de la titulación de Graduado o Licenciado en Derecho.

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

Tercera. *Forma y plazo de solicitudes*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Leganés, que se encuentra disponible en www.leganes.org en el apartado Recursos Humanos/Oferas Públicas de Empleo Leganés.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- A través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado accesible desde la siguiente dirección web: <https://rec.redsara.es>
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de estas, antes de ser certificadas.

3.2. La documentación a adjuntar será la siguiente:

- a) Solicitud de participación, que estará a disposición de los solicitantes en la página web del Ayuntamiento de Leganés (www.leganes.org), debidamente cumplimentada.
- b) Certificado 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 que habrá de aludir al Cuerpo o escala/subescala/clase del funcionario, grupo/subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual).
- c) El personal militar de carrera que participe en este proceso selectivo deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.
- d) “Curriculum vitae”, en el que habrán de reflejar su formación y experiencia profesional, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto. Los citados méritos podrán adjuntarse al “curriculum” mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo

3.3. El plazo de presentación de la instancia y demás documentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el “Boletín Oficial del Estado” el anuncio de la convocatoria, y en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en que figurarán las correspondientes bases. Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de edictos, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal, a título informativo, de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

3.4. Expirado el plazo de presentación de instancias y exclusivamente en el caso de apreciarse algún defecto subsanable en que hubieran incurrido los candidatos a la hora de presentar su solicitud y documentación adjunta, por la Concejalía de Recursos Humanos se acordará la apertura de un plazo de diez días hábiles, mediante publicación que se insertará en el tablón de anuncios/edictos y en la página web municipal.

Cuarta. *Sistema de provisión y selección de aspirantes*

4.1. El sistema de provisión es el de libre designación.

4.2. Las funciones del puesto a cubrir, de conformidad con el catálogo de funciones número 82 son:

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes

- de actuación a corto, medio y largo plazo. Colaborar en su ejecución si es preciso. Elaborar memorias anuales de evaluación.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del servicio.
 - Desarrollar funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta, y realizar actividades para las que capacita específicamente un título superior.
 - Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.
 - Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Proponer e informar las distintas adquisiciones así como los servicios suministrados desde el exterior. Elaborar propuestas de gastos, proyectos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones, firmar las certificaciones y conformar las correspondientes facturas. Representar técnicamente al Ayuntamiento en sus relaciones con las casas suministradoras. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.
 - Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Proponer la normativa de utilización de los recursos.
 - Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.
 - Proponer la selección del personal.
 - Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
 - Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
 - Elaborar y dirigir proyectos. Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión y con las competencias y funciones de su servicio.
 - Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
 - Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su servicio.
 - Elaborar Pliego de Condiciones Técnicas para la redacción de proyectos y contratos de asistencia técnica.
 - Gestionar ante la Administración Pública, con desplazamiento a los distintos organismos asuntos relacionados con el Servicio.
 - Asistencia a Comisiones cuando sus superiores lo consideren necesario.
 - Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
 - Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

4.3. La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo atendiendo especialmente a las competencias profesionales necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En particular:

- Experiencia acreditada en el desempeño de funciones de dirección, organización y planificación de personal en el sector público.
- Experiencia acreditada en puestos de trabajo en unidades de Recursos Humanos preferentemente en Entidades Locales.
- Experiencia acreditada en puestos de máxima responsabilidad en unidades de Recursos Humanos en Entidades Locales, preferentemente en municipios con régimen de gran población.
- Experiencia acreditada en tareas de negociación colectiva, resolución de conflictos laborales, instrumentos de gestión de personal y políticas organizativas y retributivas de personal, en especial en Entidades Locales.
- Formación técnico-jurídica acreditada en materias propias de recursos humanos en Administraciones Públicas con especial valoración en Entidades Locales.
- Formación y experiencia docente en materias relacionadas con las funciones a desarrollar.

Quinta. *Nombramiento*

5.1. Recibidas las solicitudes de participación, la Concejal Delegada de Recursos Humanos procederá al nombramiento de la persona designada. Con carácter previo podrá recabar la intervención del funcionario o funcionarios que considere, para la emisión de informe propuesta a dicha Concejalía, para apreciar la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata, con el perfil descrito en la base cuarta.

Los/las aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su "currículum" profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

La motivación de los nombramientos incluirá, además de las previsiones contenidas en el artículo 56.2 del Reglamento 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 del Estado, los criterios generales y las cualidades o condiciones personales o profesionales determinantes. No obstante lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato idóneo, a juicio del órgano competente.

5.2. La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del 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.

Sexta. *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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado 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. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Leganés, a 24 de noviembre de 2021.—La concejala-delegada de Urbanismo, Industrias, Patrimonio y Recursos Humanos (Decreto 8109, de 9 de septiembre de 2021), Laura Oliva García.

(03/32.782/21)

