

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

44

RIVAS-VACIAMADRID

OFERTAS DE EMPLEO

Se remiten las bases reguladoras de la convocatoria de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid mediante el procedimiento de libre designación, aprobadas por decreto del concejal-delegado de Organización y Función Pública del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid 1625/2022, de 14 de julio.

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. *Objeto de las bases*

Estas bases tienen por objeto regular la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, de varios puestos de trabajo relacionados en el anexo I.

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; por 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 del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid o de cualquier Administración Pública, en función del puesto solicitado, 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) Las personas interesadas deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño del puesto de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de dichas convocatorias en el anexo I.

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

Las personas interesadas en participar en el procedimiento de provisión dirigirán su solicitud (anexo II) 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

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, número 1, de este municipio, habría que pedir cita previa en el teléfono 916 602 700 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 funcionario de carrera, el Cuerpo, Escala/Subescala/Clase, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
- c) Fotocopia del título correspondiente al requisito de titulación. Si se trata de un título expedido en el extranjero, habrá de aportarse también la credencial de homologación.
- d) “Curriculum 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 “curriculum 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 a través de los mismos medios.

9. *Sistema de provisión*

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 se realizará por el órgano competente, será motivada atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad, previa fiscalización que acredite la consignación presupuestaria adecuada y suficiente, 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. 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 COMUNIDAD 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.^a, 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).

ANEXO I
LISTADO PUESTOS DE TRABAJO

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ÁREA CONCEJALÍA SERVICIO DEPARTAMENTO	RÉGIMEN	GRUPO SUBGRUPO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADMÓN.	ESCALA SUBESCALA CLASE	PERFIL DEL PUESTO JORNADA HORARIO DISPONIBILIDAD
1	1	COORDINADOR/A DE SERVICIOS DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN ALCALDÍA	F	A2/A1	26	40.878,18	AYTO DE RIVAS	AG/AE	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. 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. Participar en la elaboración y redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de prescripciones técnicas de los contratos objeto de los proyectos desarrollados por 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. JORNADA FLEXIBLE DISPONIBILIDAD
2	1	COORDINADOR/A DE SERVICIOS DEL ÁREA DE CIUDAD SOSTENIBLE ALCALDÍA	F	A2/A1	26	40.878,18	AYTO DE RIVAS	AG/AE	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. 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. Participar en la elaboración y redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de prescripciones técnicas de los contratos objeto de los proyectos desarrollados por 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. JORNADA FLEXIBLE DISPONIBILIDAD
3	1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO TRANSICIÓN ECOLÓGICA AREA DE CIUDAD SOSTENIBLE CONCEJALÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA	F	A2/A1	25	26.934,04 €	AYTO DE RIVAS ABIERTO A OTRAS AAPP	AG/AE	Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía competente definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del Departamento y el cumplimiento de los objetivos asignados. Coordinar y planificar la ejecución de las medidas orientadas al cumplimiento de la legislación autonómica, estatal y europea referente a la gestión y tratamiento de residuos, impulsando acciones en el marco de planes de residuos cero y economía circular, potenciando y facilitando la coordinación con la empresa municipal de servicios y otras áreas o concejalías con competencias en las medidas planteadas. Seguimiento y gestión de la contratación de la concejalía. Firmar certificaciones de obra y devolución de fianzas. Supervisar la ejecución de las obras ambientales, de instalación de riego, instalaciones de tratamiento de residuos, de parques municipales y cualquier otra relacionada con las competencias de la concejalía, en coordinación con Rivamadrid y resto de concejalías que pudieran estar implicadas (mantenimiento, urbanismo, etc.) Elaborar Ordenanzas y otras normas de rango municipal en las materias de competencia de la concejalía. Gestión y seguimiento del presupuesto de la Concejalía. Elaborar informes, coordinar y dirigir la ejecución de las obras de descontaminación de suelos en el antiguo vertedero, así como la fase de vigilancia y clausura y la gestión del vertedero. Elaborar informes y participar en la Comisión de Medio Ambiente para la concesión de ayudas y subvenciones a las asociaciones. Buscar, informar y tramitar subvenciones públicas o privadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos marcados en la concejalía. Como Técnico del Consejo Sectorial de Transición ecológica, participar y aportar la información y documentación que se requiera y asesorar a sus miembros y a la Concejalía Delegada. JORNADA ORDINARIA HORARIO MAÑANA

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ÁREA CONCEJALÍA SERVICIO DEPARTAMENTO	RÉGIMEN	GRUPO SUBGRUPO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADMÓN.	ESCALA SUBESCALA CLASE	PERFIL DEL PUESTO JORNADA HORARIO DISPONIBILIDAD
4	1	JEFATURA DE SERVICIO DE MAYORES AREA DE CIUDADANÍA CONCEJALÍA DE MAYORES	F	A2/A1	26	31.516,52 €	AYTO DE RIVAS ABIERTO A OTRAS AAPP	AG/AE	Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía competente definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del Servicio, Departamento o Unidad y el cumplimiento de los objetivos asignados. Planificación y coordinación de la actividad de los diferentes programas, proyectos y actuaciones, organizando los sistemas de comunicación interna y externa; estableciendo las directrices del funcionamiento de los mismos. Realizar la interlocución con las empresas y entidades que prestan servicios en la Concejalía en temas que afectan a la gestión táctica y operativa del servicio. Gestionar la calidad total en la Concejalía documentando y optimizando el desarrollo del equipo humano, orientando sobre las líneas estratégicas, y planes de calidad, marcando los parámetros de medición y evaluando los resultados estableciendo las líneas de mejora continua del servicio. Coordinar con otros departamentos los proyectos de construcción, mejora, modernización y/o ampliación de las infraestructuras y, en general, de las inversiones de la concejalía. Realizar el análisis y la valoración de la demanda, identificando las necesidades de la población. Garantizar la integralidad y coherencia de la atención prestada a la ciudadanía, así como la movilización de recursos en el municipio. Liderar la elaboración de pliegos de condiciones técnicas, así como en la adjudicación de contratos mayores, menores y convenios: Centro de Día, PPD, SAD, Teleasistencia, etc. JORNADA FLEXIBLE DISPONIBILIDAD

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos personales

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DNI:	FECHA DE NACIMIENTO:	CUERPO O ESCALA A LA QUE PERTENECE:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:	LOCALIDAD/PROVINCIA/CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:		

Destino actual

ADMINISTRACIÓN: (DE OTRAS AAPP):	PUESTO DE TRABAJO:	NIVEL (COMPLEMENTO DE DESTINO):
CONCEJALÍA/SERVICIO/DEPARTAMENTO (AYTO DE RIVAS-VACIAMADRID):	PUESTO DE TRABAJO:	NIVEL (COMPLEMENTO DE DESTINO):

SOLICITA

Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo, por el sistema de Libre Designación ("Boletín Oficial del Estado" de fecha) para el puesto de trabajo siguiente:

Nº DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO:	NIVEL:	CONCEJALÍA/SERVICIO/DEPARTAMENTO:
-------------	--------------------	--------	-----------------------------------

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid (formato electrónico), en la página Web municipal www.rivasciudad.es o en la intranet municipal. La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente.

En, a de de 20.....

(Firma de la persona interesada)

Rivas-Vaciamadrid, a 18 de julio de 2022.—El concejal-delegado de Organización y Función Pública (P. D. 2022/0862, de 20 de abril), José Manuel Castro Fernández.

(03/15.058/22)

