

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

77

LEGANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 7 de febrero de 2023, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases de convocatoria que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la provisión mediante libre designación de un puesto de jefe de Sección de la RPT número 221 de personal funcionario con destino al Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Leganés, cuyo texto literal es el siguiente:

**«BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE
DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE JEFE SECCIÓN DE LA RPT
NÚMERO 221 DE PERSONAL FUNCIONARIO
CON DESTINO AL ÁREA DE URBANISMO**

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el sistema de libre designación, de un puesto vacante de Jefe Sección de la RPT número 221 de personal funcionario, siendo las características del mismo las siguientes:

Características del puesto:

- Denominación: jefe Sección.
- Área de adscripción: Urbanismo.
- RPT número 221 de personal funcionario.
- Grupo de titulación: A.
- Subgrupo: A2.
- Complemento destino: nivel 24.
- Complemento específico anual: 28.498,72 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) Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Leganés incluido en el grupo A, subgrupo de clasificación A2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Pertener a de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios, categoría arquitecto técnico.

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. *Presentación de solicitudes*

3.1. Forma.—Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Leganés.

3.2. Lugar de presentación:

- a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Leganés, sede electrónica accesible desde la siguiente dirección: <http://sede.leganes.org> bien directamente o mediante el enlace a esa sede que se halla en el Punto de Acceso General: <http://www.leganes.org>. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen. La tramitación electrónica deberá hacerse exclusivamente a través de la sede electrónica indicada. Podrán ser rechazados los remitidos desde el Registro Electrónico Común (rec.redsara.es).
- b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3. Plazo.—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 de la Casa del Reloj, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal, a título informativo, de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

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 de la Casa del Reloj y en la página web municipal.

3.4. Acreditación de requisitos y méritos.—Los requisitos de participación así como los méritos y la formación recibida se acreditarán mediante informe del Departamento de Recursos Humanos, sin necesidad de solicitud previa. Cualquier otra documentación que no conste en el expediente personal deberá ser adjuntada a la solicitud de participación.

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 80 son:

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

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su sección. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Preparar los partes de trabajo para los técnicos y encargados de su sección.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de servicio, y en su caso al departamento de personal.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la sección, 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.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la sección. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de vehículos, herramientas,

maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su sección.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su sección.
- 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 sección.
- 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 protección de la legalidad urbanística, preferentemente en Entidades Locales.
- Experiencia acreditada en puestos de responsabilidad en Entidades locales, preferentemente en municipios de gran población, en el área de urbanismo.
- Experiencia acreditada en realización de informes técnicos en expedientes Urbanísticos, y de Disciplina Urbanística.
- Elaboración de informes y asesoramiento en las materias de competencia del Departamento, con especial atención a subvenciones, expedientes patrimoniales, liquidaciones y tasas.
- Experiencia acreditada en el asesoramiento a unidades administrativas en materia de Urbanismo y Disciplina Urbanística.
- Formación técnica acreditada en materias propias de Urbanismo y Disciplina Urbanística, con especial valoración en entidades Locales.
- Formación Técnica de Postgrado, tanto en lo concerniente a la formación de Máster o asimilado, como en el grado de Doctor, con especial valoración en materias relacionadas con la Administración Pública Local.
- Formación y experiencia docente, con especial valoración en materias relacionadas con la Administración Pública Local.
- Publicaciones de todo tipo, libros, manuales o artículos referidos a cuestiones relacionadas con las funciones propias, con especial valoración en materias relacionadas con la Administración Pública Local.

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 del nombramiento 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 14 de febrero de 2023.—La concejala-delegada de Urbanismo, Industrias, Patrimonio y Recursos Humanos (decreto número 8.109 de 9 de septiembre de 2021), Laura Oliva García.

(03/2.692/23)

