III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

42 LEGANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

1. La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 16 de agosto 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 Servicios Técnicos de la RPT número 4 de Personal Funcionario, con destino al Área de Mayores y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Leganés, cuyo texto literal es el siguiente:

«BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE JEFE SERVICIO SERVICIOS TÉCNICOS DE LA RPT NÚMERO 4 DE PERSONAL FUNCIONARIO, CON DESTINO A LAS ÁREAS DE MAYORES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SALUD. EXPEDIENTE 4/23 LD

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 Servicio Servicios Técnicos de la RPT número 4 de personal funcionario, siendo las características del mismo las siguientes:

Características del puesto:

— Denominación: Jefe Servicio Servicios Técnicos.
— Áreas de adscripción: Mayores, Participación Ciudadana y Salud.
— RPT número 4 de personal funcionario.
— Grupo de titulación: A.
— Subgrupo: A1.
— Complemento destino: nivel 29.
— Complemento específico anual: 35.776,30 euros brutos anuales.

1.2. El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes bases, así como por lo contemplado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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.
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

BOCM-20230906-42

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 Licenciado, Grado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente con arreglo a la legislación vigente.

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: https://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. 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.

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. La documentación a adjuntar será la siguiente:

a) Solicitud de participación, que estará a disposición de los solicitantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés, en la dirección: https://sede.leganes.org , bien directamente, bien a través del enlace a esa Sede que se halla en el Punto de Acceso General: http://www.leganes.org

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) "Currículum 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 "currículum" mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.

3.4. 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 anuncios y edictos electrónicos, 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 y edictos electrónico y en la página web municipal.

BOCM-20230906-42

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 como Técnico Superior en cualquier Administración Pública.
— Experiencia en tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes administrativos y económicos.
— Experiencia en elaboración de informes, propuestas y seguimientos de acuerdos de los diferentes órganos administrativos.

BOCM-20230906-42

— Experiencia en coordinación de equipos humanos y profesionales y en gestión de recursos materiales.
— Experiencia en gestión y tramitación de convocatorias de subvenciones con entidades y la realización de actividades y talleres con mayores y promoción y prevención de la salud.

Quinta. *Nombramiento*

5.1. El nombramiento requerirá la propuesta previa del órgano competente del servicio o unidad en que figure adscrito el puesto convocado. Para ello podrá recabar la intervención del funcionario o funcionarios que considere, para la emisión de informe propuesta a dicho órgano, para apreciar la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata, con el perfil descrito.

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.

2. Proceder a la publicación de las bases de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

3. Delegar en la concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos, todos aquellos actos para el desarrolla de la convocatoria de estas bases».

Leganés, a 23 de agosto de 2023.—La concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos (Decreto 6.729/2023, de 21 de junio), María Pilar Estévez Sánchez.

(03/14.742/23)

BOCM-20230906-42