

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

66

LEGANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 5 de marzo de 2024, 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 Servicio de Gestión Administrativa de la RPT n.º 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 ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
DE UN PUESTO DE JEFE SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 sistema de libre designación abierta a otras administraciones públicas, del siguiente puesto de trabajo:

- Denominación: Jefe Servicio Gestión Administrativa.
- Área de adscripción: Recursos Humanos.
- RPT n.º 296 de personal funcionario.
- Grupo de titulación: A.
- Subgrupo: A1.
- Complemento destino: nivel 29.
- Complemento específico anual: 36.225,42 euros 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.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1. Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública española, Técnico Superior de la escala de Administración General o Especial, Subgrupo A1.
- 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.

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

2.2. No podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Forma: La 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. Serán 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 vigente).
- 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

Para servicios prestados en el Ayuntamiento de Leganés se procederá a la incorporación de oficio de los datos anteriores relativos a su situación actual y experiencia previa.

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 (https://sede.leganes.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=TABLON), sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal (www.leganes.org/proceso-selectivos) 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.

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 son las establecidas en el catálogo de funciones n.º 82 del vigente acuerdo regulador de condiciones de trabajo para el personal funcionario.
- 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 unidades de Recursos Humanos en Entidades Locales, preferentemente en municipios con régimen de gran población.
 - Conocimientos y experiencia en el ámbito de la administración local en: Gestión de nóminas y gestión económica en materia de Recursos Humanos, Presupuesto, Retribuciones y Seguridad Social.
 - Experiencia en elaboración de informes, propuestas y seguimientos de acuerdos de los diferentes órganos administrativos.
 - Experiencia y formación en negociación colectiva.
 - Formación realizada e impartida relacionada con el puesto de trabajo.
 - Otras titulaciones académicas, máster, especialista, relacionadas con el puesto de trabajo.

Quinta. Nombramiento

5.1. El nombramiento requerirá la propuesta previa del órgano competente del servicio o unidad en que figure adscrito el puesto convocado.

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.

El nombramiento se motivará con referencia al mejor cumplimiento del candidato o candidata elegido, de los méritos descritos en la convocatoria y a la competencia para proceder a la misma. La motivación deberá hacer expresa referencia a los méritos y capacidad de la persona propuesta, así como de su idoneidad para el desempeño del puesto.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución, la observancia del procedimiento debido.

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.

Leganés, a 6 de marzo de 2024.—La concejal-delegada de Hacienda y Recursos Humanos, María Pilar Estévez Sánchez.

(03/3.733/24)

