

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

86

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local número 6/309, de 30 de abril de 2024, se aprueban las siguientes normas del procedimiento de pública concurrencia para la cobertura del puesto de Coordinador General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Móstoles:

«Normas por las que se rige el procedimiento de pública concurrencia para la cobertura del puesto de Coordinador/a General de Recursos Humanos, adscrito a la Concejalía de Recursos Humanos y Contratación del Ayuntamiento de Móstoles»

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria la cobertura del puesto de Coordinador/a General de Recursos Humanos, adscrito a la Concejalía de Recursos Humanos y Contratación del Ayuntamiento de Móstoles.

Segunda. *Características del puesto de trabajo y forma de cobertura.*—El puesto de Coordinador/a General de Recursos Humanos se configura como un puesto de carácter directivo, que será designado y cesado libremente por el Alcalde del Ayuntamiento de Móstoles, entre personas que tengan la condición de funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios y/o grupos de titulación a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Grupo A, Subgrupo A1.

Nivel complemento de destino: 30.

Complemento específico anual: 55.045,20 euros brutos; mensual : 3.931,80 euros brutos.

Retribución bruta anual: 88.169,90 euros.

Funciones:

- Dirección, gestión, coordinación y evaluación del personal de la plantilla municipal, y especialmente supervisando las tareas y cometidos asumidos por los servicios y unidades dependientes que se integran en la Concejalía Delegada de RRHH.
- Asesoramiento, estudio, planificación, impulso y coordinación de las competencias e iniciativas en materia de RRHH.
- Dirección, gestión, coordinación e implantación de políticas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Dirección, gestión, coordinación e implantación de planes de formación y de desarrollo profesional.
- Planificación de la plantilla municipal y de los instrumentos para su ejecución.
- Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias competencia del área.
- Sin perjuicio de las competencias de otros órganos y puestos municipales, efectuar la programación, elaboración del presupuesto del área, seguimiento presupuestario y control de gestión de todos los puestos y unidades dependientes en orden a una correcta ejecución presupuestaria.
- Elaborar una memoria anual de gestión y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos del área, salvo aquellos cuya elaboración tengan encomendadas otras áreas u órganos municipales.
- Proponer la reorganización de departamentos, servicios, y unidades administrativas, incluyendo la reconfiguración de puestos y funciones, y la elaboración de las propuestas necesarias de modificación de la estructura orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del área, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros puestos y órganos municipales.
- Bajo las órdenes e instrucciones del Concejal Titular del área, asumir la representación, relación y coordinación de las unidades administrativas del área con el res-

to de departamentos municipales, en aras a la adecuada programación y reparto de tareas y cometidos.

- Bajo las órdenes e instrucciones del Concejal Delegado del área, representar técnicamente al Ayuntamiento de Móstoles en relaciones con los sindicatos, y especialmente la participación en las mesas y órganos de representación y negociación colectiva, así como con otros operadores e interlocutores sociales y coordinar la actuación municipal ante otras Administraciones Públicas, organismos, entidades, personas físicas y jurídicas en el ámbito de competencias de la Coordinación General o en aquellos ámbitos, temas o materias que le sean encomendados.
- En general, cuantas funciones se le asignen por la Concejalía.

Tercera. *Requisitos que deben cumplir los aspirantes.*—Podrán tomar parte en la convocatoria los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales, o funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.
- b) Título universitario de Licenciado o Grado Universitario equivalente.
- c) No estar incurso en las causas de incompatibilidad o incapacidad para prestar servicios en el Ayuntamiento de Móstoles.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto.

Se valorarán, entre otros posibles, los conocimientos y la experiencia en:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las administraciones públicas.
- Formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo y en las funciones y tareas directamente relacionadas con la coordinación general convocada.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

Cuarta. *Solicitud: forma y plazo de presentación.*—La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con la demás documentación requerida en la convocatoria. Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico: rlaborales@ayto-mostoles.es ; o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

Junto con la solicitud de participación se acompañará Currículum Vitae, y fotocopias de la documentación que acredite, como mínimo, lo siguiente:

- Títulos académicos y profesionales.
- Informe de vida laboral.
- Copia de nombramientos y contratos de trabajo en puestos desempeñados tanto en la Administración Pública, especialmente en la Administración Local, como en la empresa privada, y servicios efectivos prestados en cada uno de los puestos de trabajo.
- Cuantos otros méritos se consideren oportunos a los fines de la convocatoria.

Las presentes normas se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y posteriormente un extracto de las mismas, abriendo el plazo de presentación de solicitudes, en el “Boletín Oficial del Estado”.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinta. *Nombramiento*.—Recibidas las solicitudes de participación y la documentación correspondiente, y una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a comprobar los requisitos exigidos y se remitirá todo el expediente a la Concejalía de Recursos Humanos y Contratación para que, atendiendo a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, propongan al órgano competente la persona que ocupará por Libre Designación el puesto de Coordinador/a General de Recursos Humanos, pudiendo realizarse previamente entrevista curricular».

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Móstoles, a 8 de mayo de 2024.—La concejala-delegada de Recursos Humanos y Contratación, Raquel Guerrero Vélez.

(03/7.088/24)

