

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63
COSLADA

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Coslada, en sesión celebrada el 14 de junio de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar bases específicas para provisión del puesto de trabajo Director/a de Recursos Humanos, mediante el sistema de libre designación, quedando redactadas de la siguiente manera:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE COSLADA MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. *Naturaleza y características*

SISTEMA:	LIBRE DESIGNACIÓN
DENOMINACION DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
LOCALIZACIÓN/ ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Humanos
Nº PUESTOS:	1
GRUPO TITULACION:	A1
PERSONAL:	FUNCIONARIO/A DE CARRERA
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	40.337,68 € (*)
COMPLEMENTO DE DESTINO/NIVEL:	30
Nº PUESTO RPT:	1.1.174
ESCALA:	AG
SUBESCALA:	Técnica

(*) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2023, con incrementos de 2,5% y adicional del 0,5%, previstos en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

2. *Objeto de la convocatoria*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de Libre Designación, del puesto de trabajo de personal funcionario que se relaciona en el Anexo 1 de las presentes Bases Específicas, donde también figura las características y requisitos de desempeño del mismo.

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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, así como por el 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.

Supletoriamente resultará de aplicación, 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 específicos de las personas aspirantes*

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Coslada o de cualquier Administración Pública (Estado, Comunidades Autónomas y/o Administración Local), del Subgrupo A1, siempre que su Cuerpo, Escala o Especialidad sea considerado como equivalente a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado. Las personas interesadas deberán reunir los requisitos in-

dispensables para el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de esta convocatoria y que figura como Anexo I.

- b) Estar en cualquiera de las situaciones administrativas reguladas en el art. 85 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, excepto los suspensos en firme.
- c) Estar en posesión de la titulación académica de Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciatura en Economía, licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado universitario correspondientes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas [art. 56.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público].

Los requisitos y condiciones de participación expresados en el presente apartado han de poseerse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta la resolución del procedimiento.

4. *Sistema selectivo*

El proceso de provisión, previa convocatoria pública, se desarrollará a través de dos fases:

4.1. Primera fase: Valoración de currículum.

La valoración de los méritos será realizada a partir de la documentación aportada por la persona candidata junto con la solicitud.

Con la publicación del resultado de esta primera fase, se fijará la fecha en las personas candidatas deben acudir a la entrevista a la que se refiere la segunda fase del proceso de provisión.

4.1.1. La valoración del trabajo desarrollado por la persona funcionaria.

Se valorará la experiencia profesional como funcionario en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial de Recursos Humanos a que corresponde el convocado y la correspondencia entre el contenido técnico del puesto ofertado y las funciones propias del puesto de trabajo ofertado y que figura como Anexo I desarrolladas en los puestos ocupados por las personas candidatas. Se podrá alcanzar en este apartado 4 puntos máximo, valorándose a estos efectos 1 punto por cada año o fracción superior a 10 meses de servicio en puestos de dichas características.

Esta experiencia deberá estar específicamente relacionada con la gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.

4.1.2. Formación.

4.1.2.1. Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Coslada, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado y que figura como Anexo I. Se podrá alcanzar en este apartado un total de 1,5 puntos máximo, valorándose cada uno de los cursos, que deberán ser justificados documentalmente mediante diplomas, títulos o certificados, de acuerdo con arreglo a las siguientes escalas:

Por la asistencia como alumno:

- Por cada hora de curso, 0,01 puntos.

Por la impartición como ponente de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada:

- Por cada hora de curso, 0,02 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido. No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

4.1.2.2. Por estar en posesión de uno o varios título/s de máster universitario de dirección o gestión de RRHH, de 60 créditos mínimo de duración, 1 punto máximo.

4.2. Segunda fase: Entrevista.

Las personas aspirantes admitidas deberán llevar a cabo una entrevista, en la que se valorará el cumplimiento del siguiente perfil:

- Experiencia en dirección, planificación, organización, coordinación y gestión de Recursos Humanos en Administración Local.
- Experiencia en negociación colectiva, así como de dirección y control de la negociación sindical en las materias que regula la legislación y el Convenio Colectivo o Acuerdo de Funcionarios/as, a través de las distintas comisiones que se crean para las mismas (Paritaria, Empleo, Igualdad, etc.).
- Experiencia en el diseño e implantación de planes de empleo, planes de funcionarización y políticas organizativas y retributivas de personal.
- Experiencia en diseño, implementación y modificaciones plantillas y de relaciones de puestos de trabajo (RPT) u otras herramientas de gestión de RRHH, así como en elaboración, puesta en marcha y evaluación de procesos de análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Experiencia en planificación, seguimiento y evaluación del presupuesto del Capítulo 1.
- Experiencia en procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
- Experiencia en materia de formación: detección de necesidades, diseños de planes de formación y seguimiento de impacto de las acciones formativas en la mejora del servicio público.
- Experiencia en la elaboración de informes técnicos y/o jurídicos en materia de personal (de las distintas tipologías de empleados/as públicos) y en la preparación de la defensa de los intereses de la Administración ante los Tribunales u otras instancias.
- Experiencia en gestión disciplinaria y resolución de conflictos laborales.
- Experiencia en contratación administrativa necesaria para la gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en racionalización y optimización de recursos y procesos.
- Experiencia en diseño en implantación de Planes de Igualdad y Acoso Laboral.

La puntuación máxima de esta fase será de 12 puntos.

4.3. Calificación final del proceso.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases 1 y 2.

Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el órgano competente para resolver.

5. Plazo de presentación de instancias y documentación.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso se presentarán, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Las mismas se presentarán en el registro electrónico accesible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada, o mediante el procedimiento establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando siempre el plazo establecido.

Junto con la instancia se presentará:

- Copia del DNI.
- Copia del título académico exigido [título de los requisitos, apartado 3.c) de estas Bases].
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo.
- Currículum vitae.
- Certificado referido a los requisitos que se exigen para la cobertura 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, puesto/s de trabajo ocupado/s, así como períodos de ocupación y situación administrativa actual.

Además y en cuanto a la documentación acreditativa para hacer valer en la primera fase del sistema selectivo, deberán seguirse las siguientes reglas:

- Se presentará documentación acreditativa que justifique los distintos apartados de las presentes bases a tener en cuenta para su valoración (será responsable el/la solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayuntamiento de Coslada, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar).
- Todos los documentos aportados, junto con la instancia, deberán estar en idioma castellano para su valoración o, en su caso, deberá presentarse traducción oficial de los mismos.
- Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación (No se computarán aquellos cursos donde no figure su número horas.). Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que el puesto requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar la puntuación de las mismas.
No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados en el currículum y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores.

6. Comienzo y desarrollo del proceso de provisión.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos aprobará mediante Resolución las listas provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso de provisión, especificando en su caso la causa de exclusión.

La lista se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Coslada y en el tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada. Todas las publicaciones posteriores se realizarán en los dos tableros indicados y será la publicación en el tablón de la Sede Electrónica la que marcará los plazos que se establezcan.

En su caso se indicará la causa de la exclusión y el plazo para la posible subsanación de los defectos.

Cumplido el citado plazo las listas se insertarán con las modificaciones a que haya dado lugar, en los citados tableros como definitivas, para lo que serán aprobadas por Resolución de la Concejalía de RRHH.

La Concejalía de Recursos Humanos elaborará un informe donde se haga constar la puntuación obtenida en el apartado 4.1., así como la adecuación de la candidatura propuesta con el perfil descrito en el apartado 4.2 de las presentes Bases.

7. Nombramiento y plazo de toma de posesión.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

La resolución de nombramiento corresponderá al concejal-delegado de Recursos Humanos y Hacienda por delegación del Alcalde y se motivará atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia y capacitación de las candidaturas presentadas, así como con referencia al cumplimiento, por parte de la candidatura elegida, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento.

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

Asimismo la resolución se hará pública en el tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

8. Recursos.

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 Junta de Gobierno, 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 aquélla, 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 Contenciosa 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 1

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo 03/03/0/0/0.—Área de Recursos Humanos.

Puesto 1.1.174.1 Director/a del Área de Recursos Humanos A1 (Personal Funcionario).

Área: Área de Recursos Humanos.

Subárea: Área de Recursos Humanos.

Departamento: Área de Recursos Humanos.

- Código: 1.1.174.
- Denominación del puesto: Director/a del Área de Recursos Humanos.
- Nivel C. D.: 30.
- Complemento específico: 40.337,68 euros anuales¹.
- Régimen jurídico: F.
- Tipo de Puesto: S.
- Forma de provisión: LD.
- Adscripción ADM: AM/AAPP.
- Adscripción Escala: AG.
- Adscripción Subescala: Técnica.
- Adscripción Categoría/Clase: ...
- Subgrupo: A1.
- Titulación académica: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
- Otros requisitos: ...
- Observaciones: ...

¹ Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, importe correspondiente al ejercicio 2023, con incrementos del 2,5 % y 0,5 % adicional, previstos en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 (Índice Salarial de 73.302,40euros brutos anuales).

Régimen jurídico: F (funcionario) / L (laboral).

Tipo de Puesto: S (singularizado) / N (no singularizado).

Administración: AM (municipal) / AAPP (otras administraciones públicas).

Forma de provisión: C (concurso) / LD (libre designación).

Otros requisitos: tales como: carnet de conducir.

Observaciones: Tales como: funcionarizar/a/amortizar/tiempo parcial/dedicación especial/segunda actividad/situación de reserva/comisión de servicios, etc.

ANEXO 2

FUNCIONES DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El/la Directora/a del Área de Recursos Humanos realizará fundamentalmente las siguientes funciones*:

- Dirigir las estrategias y políticas integrales de recursos humanos del Ayuntamiento y/o entidades u órganos que le conformen, en el marco de su función de staff especialista respecto de la Alcaldía-Presidencia y/o Concejalía delegada en materia de Personal y organización. Distribuir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar, en base a las líneas de actuación diseñadas por los órganos de gobierno. Establecer los procedimientos operativos y administrativos y las normas de actuación del servicio.
- Planificar y hacer el seguimiento y evaluación del presupuesto del Capítulo I.

- Elaborar el presupuesto anual del servicio o departamento y velar porque se realice una gestión adecuada de las partidas de gasto propias.
- Planificar la estructura de plazas y puestos de trabajo en función de las necesidades de los servicios y disponibilidad presupuestaria.
- Diseñar e implementar las políticas de promoción, formación, planificación de carrera, sustitución de personal, retribuciones y estructura salarial, régimen sancionador, seguridad y salud en el trabajo, cuidado del clima laboral, evaluación del desempeño, evaluación de personal, y cuantos temas integren los distintos subsistemas que conforman la función de gestión de los recursos humanos. Asesorar en estas materias a los órganos de gobierno y las jefaturas de las distintas áreas. Gestionar los temas del personal que integran de forma permanente o temporal la plantilla del Ayuntamiento y/o sus órganos o entidades que le conformen, así como ejercer la jefatura del personal adscrito a su área, y realizar su evaluación. Gestionar las instalaciones, maquinaria, materiales y/o documentos adscritos al Área de Recursos Humanos.
- Dirigir y controlar la negociación sindical en las materias que regula la legislación, así como la negociación colectiva y el convenio/acuerdo colectivo municipal, a través de las Comisiones que se crean para las mismas.
- Responsabilizarse de la adecuada selección y contratación del personal (Plan de Empleo, Oferta Pública, cobertura de bajas, etc.).
- Planificar e impulsar nuevos procedimientos administrativos y su simplificación para conseguir una administración más eficaz.
- Dirigir la elaboración, puesta en marcha y evaluación de procesos de análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo, así como de los programas, proyectos, procesos selectivos o análogos a desarrollar por el servicio, con participación de otros profesionales, organismos y/o instituciones, establecer las acciones y actividades a desarrollar, y las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.
- Asesorar a los órganos de gobierno, recabando los informes necesarios al efecto. Acudir a las sesiones de los órganos de gobierno a que sea requerido. Dirigir la redacción de la documentación técnica del servicio, publicaciones, pliegos de condiciones técnicas, etc., así como elaborar partes, estadísticas e informes, así como las memorias anuales u otros documentos de evaluación requeridos.
- Tramitar y gestionar las subvenciones o programas procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.
- Dirigir la coordinación y colaboración con el resto de las administraciones públicas relacionadas con el servicio, así como dirigir la coordinación de la actuación de su servicio con el resto de los servicios del Ayuntamiento y/o entidades u órganos que le conformen, y representar al servicio en sus relaciones de trabajo con otros organismos o entidades públicas o privadas y los órganos internos relativos a personal.
- Supervisar el trabajo realizado cuando éste se lleve a cabo por contrataciones externas, en orden a la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los contratos y las normas de la dirección.
- Realizar todas aquellas funciones propias e inherentes le correspondan en virtud de su puesto de trabajo.

* Sin perjuicio de las que se recojan en el Catálogo que se elabore en próximas fechas, como consecuencia de la correspondiente Valoración de Puestos de Trabajo.

Segundo.—Publicar dichas Bases Específicas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Coslada, a 14 de junio de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Hacienda, Juan León López Alarcón.

(03/9.570/24)

