

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

73

GALAPAGAR

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución del sexto teniente de alcalde-delegado de Recursos Humanos y Deportes, del Ayuntamiento de Galapagar (Madrid), número 1685/2024, de 16 de mayo, se han aprobado las bases de la convocatoria para la provisión, mediante libre designación, del puesto de trabajo número 1.2 del vigente Anexo de Personal, denominado “Alcaldía-Secretaría”:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE SECRETARÍA-ALCALDÍA VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO, POR LIBRE DESIGNACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR (MADRID)

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de libre designación, del siguiente puesto de trabajo de personal funcionario, vacante en la RPT o instrumento organizativo similar vigente y cuyas características se detallan a continuación:

- Denominación del puesto: Alcaldía-Secretaría.
- Número de puesto: 1.2.
- Nivel de complemento de destino: 16.
- Complemento específico mensual: 1.323,06 euros.

El puesto referido está adscrito al Servicio de Alcaldía y Órganos de Gobierno y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Organización y programación de la actividad de la alcaldesa. Secretaría personal, agenda, visitas, etc.
- Gestión de correspondencia oficial de la alcaldía.
- Organización de las agendas y de los desplazamientos de los miembros de la corporación.
- Organización del uso de los vehículos oficiales y de las salas del Ayuntamiento.
- Soporte administrativo general de la actividad de la Alcaldía. Relación con ciudadanos, empresas y organismos públicos por encargo de la alcaldía.
- Centralización actividades relacionadas con el proceso de organización de actos institucionales, visitas, etc.
- Efectuar tareas de registro y distribución de documentos y correspondencia.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad de adscripción.
- Asesoramiento y tramitación de matrimonios civiles.
- Cualquier otra que estime la alcaldía, para lo buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Segundo. *Procedimiento de provisión.*—El procedimiento de provisión se ajustará a 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 (TREBEP), y en lo no derogado por la misma, en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en la restante legislación aplicable al personal al servicio de la Administración Local, y a las normas de esta convocatoria.

Tercero. *Condiciones de los aspirantes.*—Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Galapagar o de cualquier otra de las restantes Administraciones Públicas, 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.

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

Cuarto. *Publicidad.*—Las presentes bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la web municipal de este Ayuntamiento.

Quinto. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las instancias solicitando formar parte en el presente proceso selectivo, se deberán ajustar al modelo oficial incluido en el Anexo I de las presentes bases y se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Galapagar, debiendo manifestar expresamente en dicha instancia que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos, comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española.

Todos los aspirantes que participen en este proceso selectivo están obligados relacionarse con el Ayuntamiento a través de medio electrónicos y deberán realizar la solicitud a través del “Registro de Entrada de Procesos de Selección”, por vía telemática, quedando vinculados a los datos consignados en la misma, y una vez presentada esta, solo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

En el caso de que las solicitudes se presenten en formato papel en cualquier oficina de asistencia u otra administración, se notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizado la subsanación mediante la presentación por los medios electrónicos citados, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

No obstante lo anterior, en casos excepcionales, también podrán presentarse presencialmente en el Registro Municipal.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de la convocatoria, será de quince días hábiles, a contar del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, y en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el que figurarán las correspondientes bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Certificado original o fotocopia compulsada 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 habrá que aludir al Cuerpo o Escala/Subescala/Clase del funcionario, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual; y en su caso, enumeración de los puestos de trabajo desempeñados en la empresa privada.
- Currículum vitae en el que habrán de reflejar los títulos académicos, puesto de trabajo desempeñados en la Administración, años de servicio, cursos de formación realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto. Los documentos acreditativos de los citados méritos deberán adjuntarse al currículum mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de veinticuatro euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número:

ES14 0049 4859 4225 1000 2501.

Sexto. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, así como en el tablón de edictos físico del mismo, publicándose un extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación. En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada.

Transcurrido el plazo de subsanación, si no se presentasen alegaciones o subsanaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispues-

to en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, así como en el tablón de edictos físico del mismo Ayuntamiento.

Séptimo. *Sistema de provisión.*—La selección se efectuará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad para ocupar el puesto en relación con las funciones, objetivos perseguidos y ámbito de la Secretaría a ocupar.

La designación del aspirante se realizará discrecionalmente por parte de la Alcaldía-Presidencia, atendiendo al espíritu de esta forma de provisión, en la que se debe armonizar la valía profesional con aspectos tales como la confianza recíproca. A tal efecto se constituirá una Comisión de Evaluación compuesta por presidente, secretario, con voz pero sin voto, y dos vocales, que formulará una propuesta razonada del/la candidato/a idóneo/a, sin que por otro lado, ésta llegue a ser vinculante.

Las solicitudes de las personas aspirantes admitidas serán valoradas de acuerdo con los siguientes aspectos:

- 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.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otra que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiendo requerir a los candidatos que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento.

En esta entrevista se valorarán las siguientes competencias y habilidades profesionales:

- Capacidad para organizar y programar la actividad de la alcaldesa: secretaria personal, agenda, visitas, etc.
- Capacidad para organizar y gestionar las agendas y desplazamientos de los miembros de la Corporación.
- Capacidad para organizar el uso de los vehículos oficiales y salas del Ayuntamiento.
- Manejo de la aplicación informática de gestdoc (despacho y reparto de asuntos, tramitación de expedientes, ...).
- Empleo y manejo del correo electrónico, bases de datos y hojas de cálculo.
- Digitalización de documentos.
- Capacidad en su relación con los ciudadanos, empresas y organismos públicos
- Capacidad de organización y gestión de actos institucionales, visitas, celebraciones, etcétera.
- Tareas de registro, distribución de documentos y correspondencia.
- Capacidad de asesoramiento y tramitación de matrimonios civiles.

Octavo. *Régimen de impugnaciones e incidencias.*—Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos, en el plazo máximo de un mes, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Galapagar (Madrid) resolverá la convocatoria, motivadamente y a la vista de la propuesta de la Comisión de Evaluación, con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

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

El plazo de toma de posesión del funcionario nombrado será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la designación en la sede electrónica de Empleo Público del Ayuntamiento de Galapagar. El cómputo de plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Por necesidades del servicio, podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de diez días hábiles.

Noveno. *Cese.*—Los titulares de los puestos de trabajo, provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública, podrán ser cesados discrecionalmente, se-

gún lo establecido en el artículo 80.4 del 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.

Decimo. *Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia.*—En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales que se proporcionen serán tratados por el Ayuntamiento con la única finalidad de tramitar el proceso de selección, pudiéndose ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Galapagar, plaza del Presidente Adolfo Suárez, s/n, 28260 Galapagar (Madrid).

Undécimo. *Normativa aplicable.*—Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Duodécimo. *Recursos.*—Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por las personas interesadas, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Autónoma, según cuál sea posterior en el tiempo; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con 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, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Galapagar, a 17 de mayo de 2024.—La alcaldesa, por delegación (Decreto de la Alcaldía número 714/2024, de 23 de febrero; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 57, de 7 de marzo de 2024), el sexto teniente de alcalde-delegado de Recursos Humanos y Deportes, José Ángel Moreno Romero.

(02/7.703/24)

