

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

52

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de un puesto de jefe/a de Control Interno, por el procedimiento de Libre Designación, abierto a otras administraciones, aprobadas por resolución n.º 10321/2024, de 12 de julio, cuyo texto íntegro se encuentra publicado en el tablón de anuncios, en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas y en la Sede Electrónica municipal <https://www.alcobendas.org/es/ayuntamiento/empleo-publico> :

- Convocatoria: Un puesto de jefe/a de Control Interno.
- Procedimiento: Libre designación abierto a otras administraciones públicas.

BASES

Base 1.^a *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de Libre Designación abierto a otras Administraciones, del puesto de jefe/a de Control Interno, adscrito al Centro Gestor 320 “Control Interno”, (puesto 84, dotación 1) del Ayuntamiento de Alcobendas, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a de Control Interno.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), grupo/subgrupo: A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 38.215,94 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

Base 2.^a *Normativa de aplicación*

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, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por 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.

Base 3.^a *Requisitos de las personas aspirantes*

Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario/a de carrera y pertenecer al subgrupo A1 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, escala de Administración General (AG), que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.
- Poseer el título de licenciado/a en Derecho o Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas u otra de ámbito económico o Grados correspondientes a los anteriores.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.

Los requisitos deberán cumplirse antes del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 4.^a Funciones del puesto

Recogidas en la correspondiente ficha de puesto vigente:

1. Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de Control Interno, así como supervisar el proceso de fiscalización y control interno que ha de llevar a cabo la Intervención General y todas aquellas funciones establecidas en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
2. Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su departamento, así como realizar su seguimiento y evaluación.
3. Supervisar y coordinar los trabajos de fiscalización previa limitada, así como, desarrollar la normalización de los procedimientos de trabajo respecto a la fiscalización previa limitada y el control financiero que deberán seguir en los trabajos de la Intervención.
4. Realizar las propuestas de redacción de los informes de fiscalización, los borradores de informes de fiscalización permanente y analizar alegaciones y propuestas.
5. Colaborar con sus superiores jerárquicos en la planificación de los programas y en el desarrollo procedimientos y procesos, así como informar de los progresos de los programas y trabajos realizados. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La programación anual.
 - Los presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
6. Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el departamento, planificando los trabajos del personal del departamento, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.
7. Sistematizar los contactos con responsables de otras áreas municipales, coordinando las actuaciones y contactos con los mismos, que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
8. Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de Control Interno.
9. Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.
10. Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.
11. Asegurar el cumplimiento de la política y normas de recursos humanos en su Departamento e informar a sus superiores de aquellos aspectos que considere oportuno.

Base 5.^a Publicidad de la convocatoria

Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID así como extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

Base 6.^a Solicitudes. Plazo y forma de presentación

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/>, seleccionando la convocatoria “PT 2024-011 un puesto de jefe/a de Control Interno”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará el Curriculum Vitae que acredite los méritos alegados por la persona aspirante.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se aceptará documentación adicional que no sea presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web, el tablón de anuncios y en la Intranet municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Base 7.^a Procedimiento de adjudicación

La Dirección General de Gestión de Talento, junto con el Área demandante del puesto, realizará la revisión de los méritos de cada persona candidata. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios/as.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo entrevistar a las personas candidatas presentadas en la convocatoria si fuera procedente.

Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:

- Elaboración de informes de fiscalización previa limitada y plena en distintas materias.
- Elaboración de informes de control financiero.
- Representación de la Intervención General (mesas de contratación, recepciones de obra).
- Sustituciones coyunturales de las ausencias del interventor/a general (interventor/a accidental).
- Diseño de los circuitos de los expedientes electrónicos en herramientas de gestión.
- Dirección, diseño y coordinación de los procesos de trabajo y recursos humanos.
- Implantación de sistemas de mejora para realizar un mejor seguimiento del control interno.
- Conocimiento integrado del área económica.

Base 8.^a Resolución del proceso y nombramiento

Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, así como en la Intranet municipal y en el tablón de anuncios.

En la resolución del proceso se indicará el nombre de la persona candidata a la que se le adjudica el puesto.

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.

Base 9.^a Régimen de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Alcobendas, a 15 de julio de 2024.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.
(03/11.678/24)

