

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

43

LAS ROZAS DE MADRID

OFERTAS DE EMPLEO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión celebrada el día 13 de enero de 2012, por el que se aprueba la convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacantes por el procedimiento de libre designación:

Visto lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los artículos 51 y siguientes 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión celebrada el día 13 de enero de 2012, en relación con la provisión por el procedimiento de libre designación de determinados puestos vacantes, adoptó el siguiente acuerdo:

1.º Convocar los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I.

2.º *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que reúnan los requisitos establecidos en el anexo I para cada puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones, siempre que el Cuerpo, Escala o especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o categoría de puesto convocado.

Los interesados deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño del puesto de trabajo que soliciten, de acuerdo con los requisitos y condiciones que para los mismos figuran en el catálogo de puestos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid para 2012 y que son objeto de la presente convocatoria.

3.º *Publicaciones.*—La presente convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Estado”.

4.º *Presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los interesados deberán presentar una solicitud por cada uno de los puestos a los que opten, en el modelo de instancia publicado en la página web del Ayuntamiento.

Las solicitudes para tomar parte en la siguiente provisión de puestos de trabajo se dirigirán al alcalde-presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada del mismo, sito en la plaza Mayor, número 1, de Las Rozas de Madrid, en horario de ocho y treinta a veinte, de lunes a viernes, y sábados, de nueve a trece horas.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria. Será necesario adjuntar a la instancia currículum vitae en el que se detallará su formación y experiencia. Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas aportarán, además, certificado expedido por su Administración de origen que acredite su nombramiento legal como funcionario de carrera (se admitirá copia compulsada).

5.º *Nombramiento.*—Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo.

La Junta de Gobierno procederá a la adjudicación del puesto de la persona designada, a propuesta del concejal-delegado de Recursos Humanos, previo informe del concejal, cuyo

puesto tenga que ser objeto de provisión por el sistema de libre designación donde se haga constar la adecuación del candidato o candidata propuestos con el perfil descrito en el anexo I y justificación por este/a de su condición de funcionario/a de carrera del Cuerpo, Escala, Subescala y/o categoría del puesto convocado.

La adjudicación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se notificará a la persona designada.

6.º *Toma de posesión.*—La toma de posesión deberá efectuarse en los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Para el caso de funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas, la toma de posesión se efectuará de conformidad con lo regulado en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, contándose los plazos a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, y produciendo los efectos determinados en el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de esta notificación.

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

UN PUESTO DE DIRECTOR DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Descripción del puesto de trabajo y requisitos:

- Número de puestos: uno.
- Unidad administrativa: Concejalía de Servicios a la Ciudad.
- Número de puesto: 5.A.6.
- Escala: General/Especial.
- Subescala: Técnica/Técnica Superior.
- Grupo: A/A1.
- CD: 30.
- Complemento específico: 38.135,87 euros.
- Requisito: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo A, subgrupo A1. Escala: Administración General/Especial. Subescala Técnica/Técnica Superior.

Perfil del puesto:

Deberá poseer experiencia en:

- Dirección de Departamentos de Organización, Procesos, Comunicaciones e Informática.
- Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- Experiencia en implantación de grandes proyectos tecnológicos en el ámbito del gestión de recursos: Administración Electrónica, Gestión Financiera y Tributaria, Servicios a la Ciudad, Servicios Sociales, Seguridad Ciudadana, etcétera.
- Planificación, diseño y ejecución de proyectos de gestión para las Administraciones Públicas.
- Planificación del Sector Público, tanto a nivel organizativo como competencial y procedimental.
- Responsabilidad en materia de gestión y ejecución presupuestaria y de Recursos Humanos.
- Utilización de sistemas informáticos complejos para gestión de recursos.

UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIOS DE ESPACIOS A LA CIUDAD

Descripción del puesto de trabajo y requisitos:

- Número de puestos: uno.
- Unidad administrativa: Concejalía de Servicios a la Ciudad.
- Número de puesto: 5.A.8.
- Escala: General/Especial.
- Subescala: Técnica/Técnica Superior.
- Grupo: A/A1.
- CD: 29.
- Complemento específico: 31.560,72 euros.
- Requisito: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo A, subgrupo A1. Escala Administración General/Especial. Subescala Técnica/Técnica Superior.

Perfil del puesto:

Deberá poseer experiencia en:

- Gestión de servicios de responsabilidad en Medio Ambiente.
- Dirección y seguimiento de proyectos relacionados con parques y zonas verdes.
- Desarrollo y ejecución de proyectos de reforestación y protección de espacios naturales.
- Desarrollo del Sector Público, tanto a nivel organizativo como competencial y procedimental.
- Dirección y organización de grupos de trabajo.
- Utilización de sistemas informáticos.

UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS DE LA CIUDAD

Descripción del puesto de trabajo:

- Número de puestos: uno.
- Unidad administrativa: Concejalía de Servicios a la Ciudad.
- Número de puesto: 5.A.7.
- Escala: General/Especial.
- Subescala: Técnica/Técnica Superior.
- Grupo: A/A1.
- CD: 29.
- Complemento específico: 31.560,72 euros.
- Requisito: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo A, subgrupo A1.

Perfil del puesto:

Deberá poseer experiencia en:

- Planificación estratégica en materia de residuos, calidad hídrica y atmosférica.
- Desarrollo y ejecución de proyectos de gestión de residuos (sólidos urbanos, industriales, construcción y demolición, etcétera).
- Gestión de servicios públicos de responsabilidad en infraestructuras.
- Gestión del Servicio Público, tanto a nivel organizativo como competencial y procedimental.
- Dirección y organización de grupos de trabajo.
- Utilización de sistemas informáticos.

UN PUESTO DE ADJUNTO A DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Descripción del puesto de trabajo:

- Número de puestos: uno.
- Unidad administrativa: Concejalía de Servicios a la Ciudad.
- Número de puesto: 5.B.6.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica Superior/Media.
- Grupo: A1/A2.
- CD: 26.

- Complemento específico: 23.670,54 euros.
- Requisito: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo A, subgrupo A1/A2.

Perfil del puesto:

Deberá poseer experiencia en:

- Diseño y ejecución de proyectos de Servicios Urbanos.
- Redacción y ejecución de grandes proyectos relacionados con la energía (alumbramiento, instalaciones, eficiencia, etcétera).
- Gestión de servicios públicos en cualquier ámbito de las Administraciones Públicas.
- Gestión del Sector Público, tanto a nivel organizativo como competencial y procedimental.
- Utilización de sistemas informáticos.

CUATRO PUESTOS DE SECRETARIA

Descripción del puesto de trabajo:

- Número de puestos: cuatro.
- Unidades administrativas: Concejalía de Recursos Humanos; Concejalía de Seguridad Ciudadana; Concejalía de Urbanismo, Infraestructuras Públicas y Vivienda; Concejalía de Servicios a la Ciudad
- Número de puesto: 1.C.5, 2.C.5, 5.C.7, 5.C.8.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa/Auxiliar.
- Grupo: C1/C2.
- CD: 16.
- Complemento específico: 17.095,39 euros.
- Requisito: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo C, subgrupo C1/C2.
- Escala: Administración General. Subescala: Administrativa/Auxiliar.

Perfil del puesto:

- Experiencia en el desempeño de funciones de Secretaria en organización y gestión de agenda institucional, comunicaciones internas y externas, atención telefónica, recepción de visitas.
- Experiencia en la preparación administrativa de los expedientes administrativos.
- Experiencia en preparación administrativa de informes y documentación en general, con conocimiento y manejo de los diversos programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Adobe Acrobat) e Internet.
- Experiencia en gestión del archivo de la documentación, con conocimiento y experiencia en digitalización de documentos y en grabaciones digitalizadas.

UN PUESTO DE DIRECTOR DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción del puesto de trabajo y requisitos para su desempeño:

- Número de plazas: una.
- Unidad administrativa: Concejalía de Recursos Humanos.
- Número de puesto: 1.A.11.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo: A. Subgrupo A1.
- Nivel CD: 30.
- Complemento específico: 38.135,87 euros.
- Administración de origen: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo A, subgrupo A1.

Perfil del puesto:

- Experiencia en dirección, planificación y gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en negociación colectiva.
- Experiencia en diseño, implementación y modificaciones de relaciones de puestos de trabajo (RPT) u otras herramientas de gestión de Recursos Humanos.

- Experiencia en procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
- Experiencia en materia de formación: detección de necesidades, diseño del plan para satisfacer las mismas y seguimiento del impacto de estas en la mejora del servicio público.
- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de personal (de las distintas tipologías de empleados públicos) y en la preparación de la defensa de los intereses de la Administración ante los tribunales u otras instancias.
- Experiencia en gestión disciplinaria.
- Experiencia en contratación administrativa necesaria para la gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en racionalización y optimización de recursos y procesos.

UN PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción del puesto de trabajo y requisitos para su desempeño:

- Número de plazas: una.
- Unidad administrativa: Concejalía de Recursos Humanos.
- Número de puesto: 1.A.12.
- Escala: Administración General/Administración Especial.
- Subescala: Técnica/Técnica Superior.
- Grupo: A. Subgrupo A1.
- Nivel CD: 28.
- Complemento específico: 28.930,66 euros.
- Administración de origen: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo A, subgrupo A1.

Perfil del puesto:

- Experiencia en gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en elaboración del presupuesto del capítulo I, seguimiento de ejecución y corrección de desviaciones del mismo.
- Experiencia en tramitación presupuestaria relativa a las partidas del capítulo I.
- Experiencia en gestión de nómina y seguros sociales. Se valorará conocimiento de paquetes informáticos integrados.
- Experiencia en la conformación y seguimiento de los expedientes administrativos.
- Experiencia en materia de formación.
- Experiencia en gestión de planes de pensiones y fondos de acción social.
- Experiencia en materia retributiva: diseño, implantación y seguimiento de las productividades, etcétera.
- Experiencia en la implantación de medidas de optimización de recursos y procesos.
- Experiencia en contratación administrativa necesaria para la gestión de Recursos Humanos.

UN PUESTO DE ADJUNTO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción del puesto de trabajo y requisitos para su desempeño:

- Número de plazas: una.
- Unidad administrativa: Concejalía de Recursos Humanos.
- Número de puesto: 1.A.6.
- Escala: Administración General/Administración Especial.
- Subescala: Técnica/Técnica Superior/Media.
- Grupo: A. Subgrupo: A1 y A2.
- CD: 26.
- Complemento específico: 23.670,54 euros.
- Administración de origen: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo A, subgrupo A1/A2.

Perfil del puesto:

- Experiencia en gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en la elaboración de análisis funcionales de necesidades en materia de Recursos Humanos y en implementación de las herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos.

- Experiencia en interlocución con departamentos informáticos.
- Experiencia en paquetes informáticos integrados de gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en la gestión de nóminas y seguros sociales y en la resolución de las incidencias de nóminas y de los seguros sociales.
- Experiencia en la elaboración de los estudios económicos relativos a la plantilla y sus modificaciones, retribuciones, acción social, planes de pensiones, acciones formativas, etcétera.
- Experiencia en racionalización y optimización de recursos y procesos.
- Experiencia en contratación administrativa necesaria para la gestión de Recursos Humanos.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Las Rozas de Madrid, a 18 de enero de 2012.—La concejal-delegada de Recursos Humanos, Cristina Sopeña de la Torre.

(03/3.878/12)