

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

47

#### ARGANDA DEL REY

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución 2017000542, de fecha 30 de enero de 2017, de la concejala-delegada de Hacienda, Régimen Interior e Igualdad, se han aprobado las siguientes bases:

#### CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE PUESTO DE TRABAJO VACANTE, POR CONCURSO DE MÉRITOS

Considerándose necesario proceder a la cobertura definitiva del puesto de trabajo de Jefe de Unidad de Personal, cubierto provisionalmente en comisión de servicios, y conforme al procedimiento establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (“Boletín Oficial del Estado” de 10 de abril), se convoca Concurso de Méritos para la provisión del referido puesto de trabajo, con las especificaciones señaladas en la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 4 de marzo de 2015, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número104, de fecha 4 de mayo de 2015, y con arreglo a las siguientes bases:

Base Primera. *Identificación del puesto de trabajo a cubrir*

1. Denominación: Jefe de Unidad de Personal.
2. Adscripción funcional. Unidad de Personal. Área de Gobierno de Administración General, Modernización y Calidad, Subárea de Servicios de Organización, Modernización y Calidad.
3. Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 26. Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.767,87 euros.
4. Corresponde al puesto la responsabilidad técnica en el diseño, dirección, ejecución y supervisión de los procedimientos asignados a la Unidad, bajo la dependencia directa del/a titular de la Concejalía competente en materia de personal, así como el apoyo técnico a la Alcaldía y a los titulares de los órganos de gobierno en la dirección y organización de los servicios municipales.

En particular corresponde al puesto la dirección y responsabilidad técnica sobre las siguientes funciones:

- Gestión y administración de personal: Contratación, nóminas, seguros sociales, altas y bajas, situaciones administrativas, gestión de las incidencias y absentismo.
- Elaboración de la documentación necesaria para la confección del capítulo I y del Anexo de Personal que acompaña al Presupuesto, así como la coordinación con el área de Hacienda para el suministro de la información de carácter económico que sea responsabilidad de la Unidad.
- Dirección de las actuaciones necesarias para la actualización, revisión o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo previas a la elevación a la aprobación del Pleno
- Diseño y ejecución de los procesos de convocatoria para incorporación de personal de nuevo ingreso: Provisión de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público.
- Interlocución con los órganos de representación sindical y apoyo técnico a la Concejalía en los Órganos de Participación y Negociación.
- Representación del Ayuntamiento en los procesos de elecciones sindicales y ante la autoridad laboral y la Inspección de Trabajo en los asuntos de Personal que no requieran la intervención de los/as titulares de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.
- Coordinación con el Servicio externo de Prevención de Riesgos Laborales para la implementación y control de las actuaciones en materia de prevención en todas las dependencias y centros de trabajo del Ayuntamiento.
- Coordinación con los/as responsables del resto de las áreas municipales, y en particular las de Informática, Innovación y Modernización en los proyectos para la

implantación de la administración electrónica, medidas de reforma organizativa para la mejora de procesos, simplificación de procedimientos, calidad y evaluación de los servicios.

- Cualesquiera otras que les sean asignadas por la Concejalía competente acordes con el nivel y perfil profesional requerido para el puesto de trabajo.

#### Base Segunda. *Requisitos*

- Ser funcionario de carrera de Administración Local en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Subescala Técnica de Administración Especial o Administración General, Grupo A, Subgrupo A1.  
Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o servicio en otras administraciones públicas, o en situación de excedencia forzosa pendiente de adjudicación de destino.
- Estar en posesión de la titulación de Grado en Derecho, Ciencias del Trabajo o Gestión y Administración Pública, o en su caso Licenciatura equivalente.

#### Base Tercera. *Presentación de solicitudes*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se ajustarán al modelo que se incluye en el Anexo y se presentarán junto con la documentación y certificaciones requeridas para la valoración de méritos, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el Registro general del Ayuntamiento o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### Base Cuarta. *Procedimiento de adjudicación*

La convocatoria se resolverá por el procedimiento de Concurso Específico de méritos, con arreglo al siguiente procedimiento:

- A) Méritos Generales. La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos.
  - A1. Antigüedad reconocida en la Administración. Se valorará con 0,05 puntos por cada mes o fracción superior a 20 días de servicios prestados en la Administración Local en cualquier modalidad de empleo, que se acreditará mediante certificación de servicios previos en Modelo Anexo I, hasta un máximo de 6 puntos.
  - A2. Formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 6 puntos.

Por acreditar la realización de cursos de formación en materia de Recursos Humanos, Organización, Calidad y modernización administrativa, y legislación de Régimen Local, según el siguiente baremo:

- A.2.1. Cursos realizados por entidades públicas o privadas, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:
  - Cursos inferiores a 20 horas, 0,1 puntos.
  - Cursos de duración entre 20 y 60 horas, 0,2 puntos.
  - Cursos de duración superior a 60 horas, 0,3 puntos.
- A.2.2. Cursos de formación del Instituto Nacional de Administración Pública dirigidos a técnicos y directivos públicos locales en Dirección Pública Local, Dirección de Recursos Humanos en la Administración Local o Especialista en Racionalización de Estructuras Organizativas y Ordenación de plantillas locales, a razón de 2 puntos por Curso, o en su defecto 0,5 puntos por cada uno de los Módulos de que consta el Curso, hasta un máximo de 2 puntos.
- A.2.3. Por acreditar experiencia docente en la impartición de cursos de formación, acciones formativas o jornadas en materias de Recursos Humanos, Organización, Calidad y modernización administrativa,

y legislación de Régimen Local, dirigidas a personal de las administraciones públicas, a razón de 0,5 puntos por acción formativa hasta un máximo de 2 puntos.

- B) Méritos específicos. La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos: se valorará en este apartado la experiencia profesional alcanzada por el desempeño de puestos de trabajo de jefatura y en puestos de nivel técnico superior, tanto en la Administración local como en el ámbito privado, conforme al siguiente baremo:
- B1. Por experiencia profesional alcanzada en el desempeño de puesto de Jefatura en el área funcional de Personal o Recursos Humanos en la Administración Local, ya sea con carácter provisional o definitivo, a razón de 0,1 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 6 puntos.
  - B2. Por experiencia profesional alcanzada en el desempeño de puesto de Jefatura o Dirección de Personal o asesoría jurídica laboral en el ámbito privado, a razón de 0,075 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 3 puntos.
  - B3. Por experiencia profesional alcanzada en el desempeño de puestos de Jefatura o funciones de asistencia jurídica de nivel Técnico Superior en otras áreas funcionales, ya sea con carácter provisional o definitivo, a razón de 0,05 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia de servicios en la Administración se acreditará mediante certificación del Ayuntamiento o entidad local correspondiente. La experiencia en el ámbito privado se acreditará mediante contrato o en su caso acreditación de la empresa, acompañado de informe de vida laboral actualizado en el que constará expresamente el periodo de alta en el grupo de cotización 1.

- C) Memoria Profesional: consistirá en la presentación de un Proyecto relativo a planificación y ordenación de recursos humanos en el ámbito local adaptado a un municipio de las características de Arganda del Rey, en el marco de las medidas contempladas en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, a través de la propia administración y en su caso de las entidades que conforman el sector público local, de acuerdo al Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales .

La memoria será puntuada de 1 a 6 puntos. Tendrá una extensión mínima de 20 folios y máximo de 30, en formato DIN A4, en una sola cara y texto a doble espacio, y se presentará dentro del plazo de 10 días naturales siguientes al de la publicación en la página web del Ayuntamiento de la lista de admitidos a la convocatoria.

#### Base Quinta. *Comisión de Valoración*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración integrada por funcionarios de carrera del nivel y clasificación iguales al del puesto convocado, que serán designados por Resolución del órgano competente, pudiendo formar parte de los mismos funcionarios de otras Administraciones Locales.

2. Puntuación mínima. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, alcancen una puntuación inferior a 12 puntos, equivalentes al 50 por 100 de la puntuación total de méritos generales y específicos de Concurso.

#### Base Sexta. *Resolución y plazo posesorio*

1. La presente convocatoria se resolverá dentro del plazo máximo de 30 días siguientes al de la fecha en que haya finalizado el plazo de presentación de instancias.

Finalizado el plazo de presentación, la Comisión se reunirá a instancia del órgano convocante, y previa valoración de las solicitudes y documentación presentada, hará pública la relación de candidatos admitidos con indicación de la puntuación adjudicada en la fase de Méritos, así como de las solicitudes excluidas por no acreditar la puntuación mínima exigida.

La lista tendrá carácter provisional, pudiendo los candidatos presentar, dentro del plazo de 10 días naturales siguientes al de la publicación, las alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por la Comisión dentro del plazo de 3 días.

En el plazo de 10 días desde la publicación de la lista provisional, los candidatos seleccionados presentarán en el Registro del Ayuntamiento la Memoria señalada en el apartado C de la base cuarta.

Una vez calificada la Memoria, la Comisión hará pública la lista de candidatos por orden de puntuación total, que se elevará al órgano competente junto con propuesta de adjudicación del puesto, que corresponderá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, la propuesta recaerá en el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de Méritos Específicos, y, si persistiese el empate, en quien haya obtenido mayor puntuación en la Memoria Profesional.

2. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

En el supuesto de que dentro del plazo de toma de posesión, y en cualquier caso antes del nombramiento, se produjese desestimiento o renuncia de la persona propuesta, o concurriese circunstancias que impidiesen el nombramiento, éste podrá recaer en la persona siguiente en orden de puntuación.

Finalizado el plazo de toma de posesión, el puesto es irrenunciable. El nombramiento se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

#### Base Séptima. *Recursos*

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como de las actuaciones de la Comisión podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Arganda del Rey, a 31 de enero de 2017.—Lo manda y firma la concejala-delegada de Hacienda, Régimen Interior e Igualdad, Ana María Sabugo Marcello.

(03/3.748/17)

