

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

30

POZUELO DE ALARCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la concejal delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón de fecha 27 de julio de 2021, se ha resuelto aprobar las bases y convocatoria para la provisión, mediante libre designación con concurrencia pública, de un puesto de jefe/a de Servicio de Organización y Recurso Humanos personal funcionario, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas.

Parte dispositiva de la resolución:

«1.º Aprobar las bases que habrán de regir el proceso para la provisión mediante libre designación del siguiente puesto de trabajo de personal funcionario, que se adjuntan a la presente resolución:

Nº Ref	Código	Denominación	Subgrupo	Nivel	Escala	Subescala	Clase	C. Específico (14 meses)	Forma provisión	Requerimientos Específicos	Apertura otras AA.PP.	Observaciones
587	86	JEFE/A DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y RRHH	A1	28	AG/AE	Técnica	Superior	36.759,38	Libre Designación	Disponibilidad y dedicación completa.	AG-AL-AA	La disponibilidad y la dedicación completa están incluidas en la retribución al puesto.

2.º Convocar el correspondiente proceso selectivo.

3.º Disponer la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, y de la convocatoria, en el “Boletín Oficial del Estado”».

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE
DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO
DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

1. *Objeto de la convocatoria*

1.1. 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 I de las presentes bases, donde también figura las características y requisitos de desempeño del mismo.

1.2. El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes bases, así como por lo contemplado 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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, y el Reglamento regulador de la relación y la provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 38, de 14 de febrero de 2014).

1.3. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, 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. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

2. Requisitos de los/las aspirantes

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública española, 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.
- b) Pertenecer a un Cuerpo o escala clasificado en el subgrupo A1 y que sea considerado equivalente al del puesto convocado. A estos efectos, se considerará equivalente en cualquier de los dos supuestos siguientes:
 1. Cuerpos o escalas de Administración General.
 2. Cuerpos o escalas de Administración Especial.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o grado.

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

3. Derechos de examen

La tasa por derechos de examen establecida en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que para el acceso a este grupo de titulación se fija en 28 euros y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad, se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria Banco Santander, en el número de cuenta ES84/0049/5185/46/2110094291. Los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

4. Forma y plazo de solicitudes

4.1. Las solicitudes se presentarán de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón <https://sede.pozuelodealarcon.es>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

Los candidatos deberán seleccionar el procedimiento Servicios Generales, cumplimentado el formulario web “solicitud de carácter general”: <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/certlogin?method=enter>

4.2. La documentación a adjuntar será la siguiente:

- a) Anexo II: solicitud de participación, que estará a disposición de los solicitantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (www.pozuelodealarcon.org), debidamente cumplimentada.
- b) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.
- c) Fotocopia simple de su documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- d) Fotocopia simple del título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o grado, o bien un certificado o documento sustitutivo que equivalga al mismo. Si se trata de un título expedido en el extranjero, habrá de aportarse también la credencial de homologación.
- e) 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 que habrá de aludir al Cuerpo o escala/subescala/clase del funcionario, grupo/subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual).
- f) “Curriculum vitae”, en el que habrán de reflejar su formación y experiencia profesional, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto. Los citados méritos podrán adjuntarse al “curriculum” mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.

Respecto a los requisitos c), d) y e), será suficiente, únicamente para quienes se encuentren en situación administrativa de servicio activo en este Ayuntamiento, la remisión

expresa, a través de la instancia de participación, a los antecedentes que obren en su expediente personal.

4.3. El plazo de presentación de la instancia y demás documentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezcan publicadas en el “Boletín Oficial del Estado” el anuncio de la convocatoria, y en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en que figurarán las correspondientes bases. Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de anuncios/edictos de la Sede Electrónica, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal, a título informativo, de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

4.4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones atribuidas al puesto solicitado. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4.5. Expirado el plazo de presentación de instancias y exclusivamente en el caso de apreciarse algún defecto subsanable en que hubieran incurrido los candidatos a la hora de presentar su solicitud y documentación adjunta, por la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior se acordará la apertura de un plazo de diez días hábiles, mediante publicación que se insertará en el tablón de anuncios/edictos de la Sede Electrónica.

5. Sistema de provisión y selección de aspirantes

5.1. El sistema de provisión es el de libre designación.

5.2. La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo atendiendo especialmente a las competencias profesionales necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En particular:

- Gestión de equipos.
- Capacidad de generar compromiso.
- Competencias relativas a procesos de trabajo: resolutiveidad, orientación a la excelencia e innovación.
- Orientación a objetivos.
- Orientación al cambio.
- Planificación y pensamiento analítico.
- Comunicación efectiva y persuasión.
- Gestión en situaciones de estrés.
- Liderazgo.
- Negociación.

Los/las aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su “currículum” profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose 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. Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el competente para resolver.

5.3. La resolución del proceso de provisión de los puestos indicados es competencia de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que en dicho momento pudieran hallarse vigentes. Dicha resolución se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento, así como el resto de criterios contenidos en la propuesta.

5.4. 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. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios municipal.

Se podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. Protección de datos

Los candidatos, mediante la firma del documento denominado “Anexo II”, prestarán su consentimiento expreso para que sus datos personales incluidos en la instancia de participación y en la documentación presentada sean tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. La Comisión de Valoración, así como el órgano competente para la resolución del concurso, podrán acceder a los datos personales con el objeto de cumplir con las funciones determinadas en estas bases.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones podrán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en su sede electrónica, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

El candidato podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, número 1, 28223 Madrid). Se puede consultar la política de privacidad en www.pozuelodealarcon.org

7. Régimen de impugnaciones

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a 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, podrá interponerse, por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

ANEXO I

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	Jefe/a de Servicio de Organización y Recursos Humanos
Código del puesto	68
Nivel de CD	28
Subgrupo	A1
Comp. específico anual	36.759,38 €
Adscripción	Area de Gobierno de Vicealcaldía
Requisitos	Funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas
	- Subescala Técnica de Administración General o equivalente
	- Subescala Técnica de Administración Especial o equivalente
	Subgrupo A1
	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado
	Disponibilidad y dedicación completa

En Pozuelo de Alarcón, a 29 de julio de 2021.—El titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, Antonio Iglesias Moreno.

(02/24.874/21)

