

15 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de Jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno

Pedro Borja Redondo



**GETAFE**  
AYUNTAMIENTO

Personal

**BASES PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO PÚBLICO DE  
CONCURRENCIA Y DESIGNACIÓN LIBRE, DE UN COORDINADOR/A GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS COMO PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE GETAFE**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1.- Las presentes bases regirán la convocatoria para la selección, mediante procedimiento público de concurrencia y designación libre, de una plaza de Coordinador/a General de Recursos Humanos, como personal directivo profesional de este Ayuntamiento.

Resulta de aplicación al presente proceso lo establecido en el artículo 13 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 (TREBEP) en relación con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRRL) y con señalado en el Título III del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento (ROGA), BOCM nº 13, de 16 de enero de 2023.

Supletoriamente y en lo que resulte adecuado a la naturaleza del presente procedimiento, podrán ser aplicadas para solventar cuestiones que puedan suscitarse, las vigentes Bases Generales para la Selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Getafe y de la Agencia Local de Empleo y Formación, que se encuentran publicadas en la sede electrónica municipal.

1.2- El procedimiento de selección se ajustará, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, a lo dispuesto en las presentes Bases, así como a lo previsto en el citado TREBEP, en el Título X de la LRRL, en el referido ROGA, en la demás normativa vigente en materia de función pública que fuera de aplicación, y en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.

**2.- PUBLICACIONES**

Una vez aprobadas por la Junta de Gobierno y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación, las Bases íntegras con su anexo serán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en la indicada sede electrónica.

**3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

Podrán tomar parte en la convocatoria los/as candidatos/as que dentro del plazo de presentación de instancias acrediten su condición de funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1, o bien profesionales del sector privado, en ambos casos con justificada competencia profesional y experiencia.

Asimismo, se exigirá reunir el requisito de compatibilidad en el momento de la incorporación, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

4.1 Las solicitudes para tomar parte en el proceso se ajustarán al modelo de instancia que estará disponible en la sede electrónica municipal; y podrá presentarse por cualquier medio de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación en fotocopia simple, sin perjuicio de la acreditación mediante presentación de originales por parte de la persona seleccionada, antes a su designación por la Junta de Gobierno (Base 5.3):

- a) Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b) Documentación acreditativa de la competencia profesional y experiencia.
- c) Documentación acreditativa de la formación y titulaciones que se poseen.
- d) *Currículum vitae*, en el que se habrá de reflejar, al menos, la formación y experiencia referida en los apartados anteriores, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno. Para poder proceder a la toma en consideración de los méritos alegados, el *currículum vitae* deberá ir acompañado de fotocopia simple de la documentación acreditativa de los mismos.

4.2 Dichas solicitudes y la documentación que se acompañe a las mismas deberán presentarse en la forma indicada en el punto anterior, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación efectuada al respecto en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

4.3 Expirado el plazo de presentación de instancias, se dará traslado de las solicitudes presentadas junto a su documentación al órgano competente para que pueda efectuar la propuesta que fuere procedente. Previamente, si ha lugar a ello, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de las solicitudes, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **5.- RESOLUCIÓN Y DESIGNACIÓN.**

5.1. Recibidas las solicitudes de participación y subsanados, en su caso, los defectos en que las mismas pudieran incurrir, por la Concejalía del área se formulará propuesta de designación a la Junta de Gobierno Local a favor del/la candidato/a que determine, atendiendo a criterios de mérito, capacidad, idoneidad para el cargo, competencia profesional y experiencia, previo examen de los méritos alegados y la documentación presentada, sin perjuicio de que por falta de idoneidad pueda declararse desierto el procedimiento.

5.2. De igual modo, con carácter previo a la propuesta de designación, podrán requerirse cuantos informes se estimen necesarios para formular dicha propuesta, pudiendo convocar a algunos/as o a todos/as los/las aspirantes para la celebración de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su *currículum* profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

5.3. La designación se efectuará por la Junta de Gobierno Local, conforme a la propuesta arriba indicada. Dicho acuerdo se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, de la competencia para proceder a su designación, así como de la motivación referida.

No obstante lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato/a idóneo/a, a juicio del órgano competente y debidamente motivado.

5.4. Notificado el acuerdo y con anterioridad al alta del candidato/a designado/a, éste deberá formular declaración en el sentido establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta, apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.





15 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de Jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno

Pedro Bocos Redondo

## **6.- RELACIÓN DE EMPLEO O DE SERVICIO**

El acuerdo de designación habrá de fijar las condiciones de trabajo del/la directivo/a, salvo que no tenga la condición de funcionario/a, en cuyo caso dichas condiciones habrán de figurar en el contrato laboral de alta dirección que se concierte al efecto.

## **7.- PROTECCIÓN DE DATOS**

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Getafe, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Si la relación es laboral, la legitimación del tratamiento es el art. 6.1 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación, a petición de este, de medidas precontractuales.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como, los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Servicio de Atención al Vecino (Plaza de la Constitución, s/n, 28901, Getafe, Madrid), en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si lo desea puede consultar a la persona designada como Delegada de Protección de Datos a [dpd@ayto-getafe.es](mailto:dpd@ayto-getafe.es).

También podrá revocar el consentimiento sin que afecte a los tratamientos realizados hasta la solicitud de revocación.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Puede obtener más información en el apartado de Privacidad de la web municipal.

#### **8.- 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, desde su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

15 NOV 2023

 EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
 en funciones de jefe de la Oficina de la  
 Junta de Gobierno

Pedro Bernal Redondo

**ANEXO**
**PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	Coordinador/a General de Recursos Humanos
<b>COBERTURA</b>	Procedimiento público de concurrencia y designación libre (art. 13 EBEP)
<b>RETRIBUCIÓN ANUAL (2023)</b>	87.309,33 €
<b>REQUISITOS</b>	<p>- Funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1,</p> <p>o bien,</p> <p>- Profesionales del sector privado.</p> <p>En ambos casos con justificada competencia profesional y experiencia.</p>
<b>PERFIL</b>	<p>Experiencia en la gestión integral y planificación estratégica de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en el diseño e implementación de políticas de personal alineadas con los objetivos municipales: optimización de plantillas, selección, carrera profesional, evaluación del desempeño, mejora de clima laboral, planes de igualdad.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la gestión de herramientas de Recursos Humanos en la Administración Pública: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo, Presupuesto, Oferta de Empleo Público.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la gestión de procedimientos de gestión de personal Nóminas, Seguridad Social, situaciones administrativas, Negociación colectiva, procedimientos económicos, etc.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación de soluciones informáticas para la gestión integral de los Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Habilidades de corte gerencial que permitan coordinar entramados organizativos complejos, en constante innovación y con utilización de técnicas directivas.</p>

