

21 FEB 2024

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

BASES PARA PROVEER, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, EL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL**Primera.- Objeto de la convocatoria**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación abierta a otras administraciones el siguiente puesto de trabajo:

Unidad administrativa: Personal.

Escala: Administración General/Especial.

Subescala: Técnico de Administración General/Especial

Clase: Técnico Superior

Nº de puesto en RPT: 920-91-17-01

Denominación: Jefe/a Servicio de Personal.

Grupo: A1

Nivel Complemento de Destino: 30

Complemento Específico: 50.613,73 €

Segunda.- Normativa aplicable

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases; 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; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el 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 en 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.

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 que rigen las convocatorias para cubrir plazas de personal laboral y funcionarios de carrera en este Ayuntamiento (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 271, de 13 de noviembre de 2008).

En materia procedural será asimismo aplicable la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera.- Requisitos de participación

3.1.- Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de Administración General o especial, subgrupo A1.

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

3.2.- Situaciones administrativas.

No podrán participar en el presente concurso los funcionarios/as declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

Cuarta.- Publicaciones

Una vez aprobadas las Bases por la Junta de Gobierno, serán expuestas en Sede electrónica de este Ayuntamiento y publicadas en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El anuncio de la convocatoria, con identificación del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en que se hayan hecho públicas las bases, se publicará en Boletín Oficial del Estado.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Quinta.- Forma y plazo de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en este proceso habrán de ajustarse al modelo de instancia que se hará público en Sede electrónica, debiendo indicar en la misma:

- Datos personales y profesionales.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo.

A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- Fotocopia simple de certificado actual referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por la Administración Pública de procedencia y que habrá de aludir a la Subescala de pertenencia, Grupo/Subgrupo, titulación de acceso y situación administrativa vigente.
- Currículum vitae y fotocopia simple de los méritos alegados en el mismo.

Para servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe podrá autorizarse, a petición expresa en la solicitud, la comprobación e incorporación de oficio de los datos anteriores relativos a su situación actual y experiencia previa.

La solicitud y la documentación que se acompañe a la misma deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, o en cualquiera de las formas

21 FEB 2024

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía con competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el puesto de trabajo y causa de exclusión en su caso.

La Resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las y los aspirantes provisionalmente excluidos/as o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva Resolución por la que la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana aprobará la lista definitiva, que se publicará en la Sede electrónica municipal.

Séptima.- Descripción y perfil del puesto de trabajo

Funciones

- Contribuir a la planificación, organización y dirección de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Getafe en base a las líneas de actuación y estrategias diseñadas por los Órganos de Gobierno.
- Coordinar la actuación del servicio con el resto de los servicios del Ayuntamiento garantizando el apoyo técnico.
- Dirigir la redacción, elaboración y seguimiento de documentos técnicos del servicio y de instrumentos de gestión de Recursos Humanos.
- Dirigir la gestión administrativa de personal en lo referente a nóminas, seguridad social y contratos, entre otros.
- Dirigir y organizar del personal a su cargo y su evaluación, así como instalaciones y recursos materiales.

Conocimientos y experiencia valorables:

- Experiencia en Gestión y dirección de Recursos Humanos en Municipios de características similares al de Getafe.
- Conocimientos en legislación en materia de Régimen local, Haciendas Locales, Función Pública y Laboral.
- Conocimientos y experiencia en el ámbito de la administración local en: Gestión de nóminas, gestión económica en materia de Recursos Humanos, selección de personal, análisis y descripción de puestos de trabajo, herramientas de gestión de

los Recursos Humanos (Plantillas, Relaciones de Puestos de Trabajo, Oferta de Empleo Público, Presupuesto) Evaluación del desempeño, carrera profesional y Formación.

- Conocimientos de legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Protección de datos de carácter personal.
- Experiencia y formación en negociación colectiva.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de soluciones informáticas para la gestión integral de los Recursos Humanos.

Capacidades y habilidades:

Capacidad y habilidades de liderazgo y coordinación de equipos de trabajo

Octava.- Adjudicación del puesto

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as, la Concejalía con competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, procederá al nombramiento, previo informe de la concejalía del área quien podrá recabar la intervención de los especialistas que considere para apreciar la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata propuesto con el perfil descrito en la base primera, a cuyo fin podrán convocar a los y las aspirantes a entrevista personal.

La adjudicación se motivará con referencia al mejor cumplimiento del candidato o candidata elegido, de los méritos descritos en la convocatoria y a la competencia para proceder a la misma. La motivación deberá, hacer expresa referencia a los méritos y capacidad de la persona propuesta, así como de su idoneidad para el desempeño del puesto, en comparación con el resto de aspirantes.

Para ello, se tendrá en cuenta su trayectoria profesional en el ámbito de la administración pública, y en concreto en el desempeño de puestos de igual naturaleza, así como de su formación, estudios de carácter superior, postgrados y másteres y cursos de especialización, actividad docente y publicaciones de carácter relevante, todo ello referido a contenidos directamente relacionados en el ejercicio del puesto de trabajo.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución, la observancia del procedimiento debido.

Novena.- Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del acuerdo de adjudicación en la Sede electrónica municipal, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

21 FEB 2024

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Carmen Muñoz Yllera

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados o interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima.- 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.

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.

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.

Décimo Primera.- 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, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado o interesada 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.