

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

ALCALÁ DE HENARES

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 29 de julio de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1.º Modificar el anexo 13 Programa Administración Financiera, de la Propuesta de la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 5 de febrero de 2021, en el que figura el puesto de Director/a del Área de Contratación, Patrimonio y Seguros abierto a todas las Administraciones Públicas para efectuar nombramiento en comisión de servicios, siendo la forma de provisión la libre designación (Acuerdo Junta de Gobierno Local de 10 de febrero de 2017), al advertirse la existencia de un error material por aparecer dos procedimientos de provisión del puesto. Procedería la rectificación en el siguiente sentido dónde dice: “Abierto a todas las Administraciones Públicas para efectuar comisión de servicios”, debe decir: “Abierto a todas las Administraciones Públicas”.

2.º Aprobar las bases que han de regir la provisión de un puesto de director/a del Área de Contratación, Patrimonio y Seguros, mediante el procedimiento de libre designación, y que serán tenidas en cuenta a efectos de valorar las solicitudes de los interesados/as para la provisión del puesto, que se adjuntan a la presente propuesta, y cuyo texto íntegro será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Dichas bases han sido fruto de negociación mantenida en el seno de la Mesa General de Negociación, en sesión de 22 de abril de 2022, e informadas en sesión de 3 de junio de 2022.

3.º Proceder a la convocatoria pública para la provisión mediante el procedimiento de libre designación entre funcionarios de cualquier Administración Pública, con plaza en propiedad del grupo de titulación A, subgrupo A1, de conformidad con las normas de provisión de puestos de trabajo reguladas en el anexo XIV, título I, capítulos I y II, del texto de condiciones de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el que figurarán las correspondientes bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SEGUROS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. *Objeto.*—Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión de un puesto de Director/a del Área de Contratación, Patrimonio y Seguros, mediante el procedimiento de libre designación entre personal funcionario de cualquier Administración Pública (tanto de este Ayuntamiento como de otras Administraciones Públicas), de conformidad con las normas de provisión de puestos de trabajo reguladas en el anexo XIV, título I, capítulos I y III, del texto de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento.

El proceso de provisión se regirá por lo preceptuado en las presentes bases, por lo dispuesto 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 30/84, 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 texto de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012 (corrección de errores de 12 de junio de 2012).

Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Real Decreto 365/1995, 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. *Características del puesto:*

- Adscripción: Concejalía de Patrimonio Histórico, Educación, Hacienda, Contratación y Patrimonio Municipal.
- Denominación: director/a del Área de Contratación, Patrimonio y Seguros.
- Sistema de provisión: libre designación.
- Grupo y subgrupo A1.
- Retribuciones:
 - Retribuciones básicas: las determinadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente para el grupo A, subgrupo A1.
 - Retribuciones complementarias:
 - Complemento de destino: Nivel 29.
 - Complemento específico anual: 48.551,44 euros, de acuerdo con la actualización correspondiente a la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente.
 - Complemento de productividad anual: 16.665,36 euros.

- Régimen de desempeño del puesto: el desempeño del puesto de trabajo se realizará en régimen de dedicación exclusiva y especial dedicación con disponibilidad de horario, sin que pueda percibir ningún complemento salarial por prolongación de jornada, jornada partida, sábados, domingos o festivos, disponibilidad, etc., por la realización de sus funciones en horarios distintos del habitual del Ayuntamiento, o por la realización de exceso de jornada como consecuencia de la especial dedicación que requiere el puesto.

Así como cualquier otro concepto que suponga la consecución correcta de los resultados y rendimientos necesarios. Todo ello con inclusión de la asistencia eventual para la realización de funciones fuera del horario establecido con carácter general incluso en régimen de jornada partida; así como, la necesidad de “estar a disposición” de las necesidades del servicio a requerimiento de la Concejalía para la prestación del servicio en determinadas ocasiones puntuales.

Este régimen de desempeño del puesto, así como las características propias del mismo y las funciones atribuidas, determinan la asignación de los importes correspondientes del complemento específico y del complemento de productividad.

3. *Funciones del puesto.*—Desarrollará las funciones que, con carácter general vienen determinadas en la relación de puestos de trabajo para los puestos de Director/a de Área de este Ayuntamiento. Y, de forma particular desarrollará entre otras, las funciones que de forma no exhaustiva se enumeran a continuación:

- Desarrollar funciones de estudio, informe y asesoramiento en los expedientes tramitados por el Área.
- Desarrollar funciones de estudio, informe y asesoramiento en materia de contratación y/o patrimonio a solicitud de los órganos y unidades administrativas municipales.
- Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares para las contrataciones de obras, servicios, suministros, enajenaciones, etc., propuestas por los órganos y unidades administrativas municipales.
- Asistencia a las Mesas de Contratación con funciones de secretario.
- Asistencia a reuniones en las que se requiera asesoramiento en materia de contratación y patrimonio.
- Preparación y asistencia a la firma de contratos administrativos o escrituras relacionadas con la contratación o el patrimonio municipal.
- Fomentar y facilitar el trabajo colaborativo y en red.
- Fomentar una organización horizontal, orientada a procesos, resolución de problemas y objetivos, asegurando la integridad y participación de todos los miembros del Área y la orientación a un rendimiento elevado.
- Coordinación y dirección del Área y personal adscrito a la misma.
- Asistencia a la dirección y coordinación de los proyectos en los que esté implicado el Área.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del Área.
- Formarse e informarse de manera continua en el ámbito de sus funciones.

- Gestionar y coordinar los medios materiales y humanos.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Área.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por los distintos órganos municipales y que afecten a su Área.
- Gestionar ante cualquier Administración Pública, con desplazamiento a los distintos organismos, asuntos relacionados con el Área.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- Diseño de procedimientos, protocolos, directivas y/o reglamentos para el funcionamiento del Área.
- Actuar como Secretario en el Consejo de Administración y Junta General de Accionistas de la Empresa Municipal de la Vivienda.
- Llevanza del Inventario Municipal de Bienes y Derechos.
- Cualquiera otra semejante que le sea atribuida en relación con la materia de Contratación o Patrimonio, incluida la suplencia de otros técnicos municipales.

4. *Requisitos:*

- Estar en posesión de titulación universitaria de Grado, Licenciatura o equivalente.
- Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública con plaza en propiedad incluida en el subgrupo de clasificación profesional A1, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Encontrarse en situación de servicio activo en la fecha de presentación de solicitudes, o en alguna de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto, excepto la suspensión de funciones. Asimismo, podrán concurrir, previo reingreso al servicio activo en su Administración de origen, quienes se encuentran en situación de excedencia voluntaria, siempre que hubieran cumplido el plazo mínimo de permanencia en la misma.
- No podrán concurrir a esta convocatoria los funcionarios de carrera que se encuentren comprendidos en cualquiera de los supuestos o situaciones contempladas en la normativa vigente que impidan el acceso o desempeño del puesto, implicando la presentación de la solicitud la formulación de declaración jurada de no concurrencia de ninguna de dichas circunstancias.

5. *Convocatoria.*—Las presentes bases y la convocatoria serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, debiendo remitirse para su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, siendo posteriormente objeto de inserción un anuncio en forma de extracto en el “Boletín Oficial del Estado” para la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 del capítulo I, del título I, del anexo XIV, del texto de condiciones de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento, esta convocatoria se publicará en la sede electrónica municipal (sede.ayto-alcaladehenares.es) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Una vez realizada la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, todas las actuaciones posteriores serán únicamente publicadas en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6. *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las solicitudes deberán dirigirse a Recursos Humanos y deberán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, además de por cualquiera de los medios dispuestos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, el escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria.

Junto con las instancias los interesados/as deberán aportar:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte en vigor u otro documento de identificación suficiente.
- Copia o certificado del nombramiento como funcionario de carrera en plaza del grupo A, subgrupo A1.
- Certificado de servicios prestados o documento equivalente.

- Copia de la titulación requerida en la convocatoria.
- Currículum vitae en el que se detalle la formación y experiencia.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.
- Cualquier otro documento que las personas interesadas estimen oportunos.

Los datos de carácter personal recabados, serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos [Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares como responsable e incorporados al tratamiento “Provisión de Puestos de Trabajo”, cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria]. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte y en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y no se prevén transferencias de datos y, solo se llevarán a cabo las comunicaciones de datos legalmente establecidos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión o, en su caso, oposición, conforme a la información disponible en la Política de Privacidad <https://www.ayto-alcaladehenares.es/politica-de-privacidad/> ante el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, plaza Cervantes, número 12, 28801 Alcalá de Henares, o en la dirección de correo: dpd@ayto-alcaladehenares.es

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, quienes precisen en el desarrollo del proceso selectivo de adaptaciones y ajustes razonables para la realización de las pruebas, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. Al órgano de selección le corresponderá resolver sobre la concesión o denegación de las adaptaciones solicitadas, en los términos previstos en el texto de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento.

7. *Desarrollo del proceso.*—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, recibidas las mismas, por la Concejalía de Recursos Humanos se dictará resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con expresa mención en el caso de las personas aspirantes excluidas de la causa que determine su exclusión.

Las personas interesadas que resulten excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones a la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y subsanar los motivos que hubieran determinado su exclusión si los mismos pudieran ser subsanados.

Finalizado dicho plazo se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se elevará el expediente a la Concejalía de Patrimonio Histórico, Educación, Hacienda, Contratación y Patrimonio Municipal, para que, de forma conjunta con la Concejalía de Recursos Humanos se proceda a la valoración de los méritos alegados por los/las aspirantes. Las personas aspirantes podrán ser convocados, por las Concejalías referidas 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/las interesados/as 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/a propuesto/a para el nombramiento.

Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el órgano competente para resolver.

Finalizada la valoración de las personas aspirantes por las Concejalías, y en su caso, valorada la entrevista, se elevará propuesta de nombramiento, salvo en el supuesto de que se proponga a la Concejalía de Recursos Humanos la declaración de desierto del proceso. Dicha propuesta vinculará al órgano competente para el nombramiento.

La propuesta efectuada deberá ser motivada con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, la observancia del procedimiento establecido.

Asimismo, la propuesta de nombramiento y la resolución deberán ser motivadas atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia y capacitación de los candidatos y candidatas.

Por otra parte, la propuesta que se formule deberá justificar de forma motivada y suficiente la elección efectuada en favor de un interesado/a de entre los participantes en función de la valoración del currículum efectuada, así como de los méritos que han sido tenidos en cuenta a fin de determinar la propuesta y que justifican la elección de la persona aspirante propuesta en relación con el resto de personas aspirantes.

A tal efecto, deberán tenerse en cuenta a efectos de la formulación de la propuesta de nombramiento, y de la valoración de los méritos de los/las aspirantes, entre otros, aspectos principalmente los siguientes:

- Formación de título universitario de Grado o Licenciatura en Derecho.
- Servicios prestados en la Administración Pública.
- Experiencia en dirección y organización de equipos y grupos de trabajo.
- Experiencia en la implantación electrónica de herramientas en el ámbito de la Administración Pública.

8. *Nombramiento*.—Finalizado el proceso por las Concejalías, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos procederá a dictar resolución en el plazo de un mes, que podrá consistir en:

- Nombrar al o la solicitante, que reuniendo los requisitos exigidos, haya sido propuesto.
- Declarar desierta la convocatoria, cuando así lo haya propuesto el órgano competente para efectuar el nombramiento, por no reunir ningún candidato/a la aptitud profesional que se estime necesaria.

9. *Toma de posesión*.—El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del/de la funcionario/a solicitante o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Cuando el/la funcionario/a solicitante no ostentará la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.3 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, quedará respecto de su Administración de origen en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

10. *Cese*.—El funcionario/a adjudicatario/a podrá ser libremente cesado en cualquier momento. En tal caso, el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al del cese, podrá acordar la adscripción del funcionario o la funcionaria a otro puesto de la misma Administración o le comunicará que no va a hacer efectiva dicha adscripción. En todo caso, durante este período se entenderá que continúa a todos los efectos en servicio activo en dicha Administración.

Transcurrido el plazo citado sin que se hubiera acordado su adscripción a otro puesto, o recibida la comunicación de que la misma no va a hacerse efectiva, el/la funcionario/a deberá solicitar en el plazo máximo de un mes el reingreso al servicio activo en su Administración de origen, la cual deberá asignarle un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración, con efectos económicos y administrativos desde la fecha en que se hubiera solicitado el reingreso.

11. *Recursos*.—La convocatoria y sus criterios, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcalá de Henares, a 6 de septiembre de 2022.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Rosa Alicia Gorgues Pinet.

(03/17.563/22)

