

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

68

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Jefe/a Adjunto a Recursos Humanos, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2024, se aprobó la convocatoria y bases específicas del proceso anteriormente citado, cuyo literal es el siguiente:

**“CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO
DE JEFE/A ADJUNTO/A DE RR. HH. PARA EL AYUNTAMIENTO DE
ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Provisión por el sistema de Libre Designación del puesto de Jefe/a Adjunto/a RR. HH. del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Segunda. *Características del puesto en la relación de puestos de trabajo y funciones*

Según la RPT vigente, las características del PT son:

| PROG. | PUESTO | S | D | G | CD | V | T | FP | ADS | ESC | C. ESPEC. ANUAL 2024 | COMP. ESPEC 2 2024 |
|---------------------------------|--------------------------|---|---|----|----|---|---|----|-----|-------|----------------------|--------------------|
| 920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | |
| 920.00 | Jefe/a Adjunto/a de RRHH | V | 1 | A1 | 26 | F | S | LD | OAA | AG/AE | 26.984,28 | |

Las funciones de este puesto, en régimen de dedicación exclusiva, serán entre otras:

- Ejercer funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados.
- Elaboración de informes jurídicos vinculados a Recursos Humanos.
- Elaboración de propuestas de resolución de carácter técnico, así como su seguimiento y elevación al órgano correspondiente para su tramitación.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos vinculados al servicio.
- Responsabilizarse del control, seguimiento, informe y proposición de resolución de los recursos, reclamaciones y sugerencias en materia de Recursos Humanos.
- Tramitación de subvenciones.
- Apoyo al/a superior jerárquico/a en las labores de mando sobre el personal del servicio.
- Participación y asesoramiento jurídico en comisiones de negociación colectiva.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Se incluye, dentro de las retribuciones del Complemento Específico, la disponibilidad de horario en caso que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.

Tercera. *Requisitos de los/as aspirantes*

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública, en situación de servicio o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión

firme, y estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado o equivalente.

Igualmente será necesario no hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta. *Publicidad*

La convocatoria se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y un extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinta. *Plazo y presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de solicitudes (Anexo I) será de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la alcaldesa-presidenta, haciendo constar en ellas que se reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

A las solicitudes deberá acompañarse currículum *vitae*, en el que constarán, debidamente acreditados, los años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración pública, experiencia, títulos académicos, así como los estudios y cursos de formación realizados en relación con las características, requisitos y funciones del puesto y cuantos otros méritos o circunstancias se estime oportuno poner de manifiesto, que se acreditarán fehacientemente por el/la que resulte elegido/a.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

Sexta. *Procedimiento de provisión*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en la web municipal, quedando abierto un plazo de 10 días naturales para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas en relación al puesto de trabajo, sus funciones y características, en concreto se valorará:

- Experiencia en el ámbito jurídico en la administración local.
- Experiencia en el ámbito jurídico en la administración local en municipios de gran población.
- Experiencia en el ámbito de Recursos Humanos.
- Experiencia en el desempeño de las funciones expuestas en el apartado segundo.
- Estar en posesión del título de Grado en Derecho o equivalente.
- Estar en posesión de titulación de Master en el ámbito de los Recursos Humanos.
- Estar en posesión de formación en materia de recursos humanos, procedimiento administrativo y contratación.
- Conocimiento de las herramientas electrónicas corporativas Firmadoc y/o Sigep.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En la entrevista deberán estar presentes el Concejal Delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana y el Coordinador General de Organización Interna, acompañados de un/a funcionario/a de carrera del subgrupo A1, y en ella se contrastarán los datos declarados en la solicitud y currículum.

Séptima. *Nombramiento, toma de posesión y cese*

En el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se efectuará el nombramiento de la persona selecciona-

da, previa propuesta del Coordinador General de Organización Interna, quien podrá requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio. En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación de la persona candidata con el perfil requerido, justificando su elección respecto del resto de funcionarios/as que se hubieran presentado a la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida, de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del Real Decreto 364/1995 (Reglamento General de Ingreso). En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los/as funcionarios/as designados/as por Libre Designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Octava. *Recursos e impugnaciones*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

El anexo I se publicará en la página web municipal.

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 21 de noviembre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/19.225/24)

