

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS Y SUBVENCIONES, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Convenios y Subvenciones, con las características que se especifican en el anexo.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración General/Especial, Técnico/Técnico Superior, así como los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, Administración Autonómica o Administración Local, pertenecientes a dicha Escala y Subescala o a Cuerpos y Escalas equivalentes, que se encuentren en posesión del título de licenciado o grado en Derecho.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas deberán aportar certificado de su Administración de origen en el consten: su condición de funcionario de carrera, Grupo/subgrupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala, Subescala Categoría y/o Especialidad.

Los requisitos y condiciones de participación habrán de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

3. PUBLICACIONES

Una vez aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local, se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid un anuncio, sobre su aprobación y remisión al contenido íntegro de las mismas en la página web municipal www.majadahonda.org y en el Tablón Virtual de Edictos.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el Tablón de Edictos Virtual.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud podrá descargarse en la página web www.majadahonda.org.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

A la solicitud deberá acompañarse currículum vitae y acreditación documental de los méritos alegados mediante las correspondientes certificaciones o justificantes, salvo que obren en poder del Ayuntamiento de Majadahonda, debiéndose hacer constar esta circunstancia en la solicitud.

5. NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto 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 y demás normativa en materia de Función Pública que resulte de aplicación.

6. RECURSOS

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a los mismos.

7. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

ANEXO

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

1. Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Convenios y Subvenciones.

Nº RPT: 1.10.144

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración General/Especial, Técnico/Técnico Superior.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.

Centro de coste: 9202 "Recursos Humanos".

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico: 2.704,50 euros/mensual.

Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.

Titulación: licenciado/grado en Derecho.

2. Funciones:

- Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad.
- Colaborar con el Director/a de RRHH en la elaboración de las políticas de recursos humanos, mediante la programación de las necesidades de personal del Ayuntamiento y su diseño estructural, y el desarrollo de los programas de selección, formación y perfeccionamiento, en el ámbito de su competencia y conforme a las directrices emanadas por la Concejalía de Recursos Humanos.
- La gestión y administración de los asuntos relativos a los recursos humanos, tanto de carácter funcional como laboral, situaciones administrativas, habilitación de personal, provisión de puestos, régimen disciplinario, permisos y licencias.
- La relación con las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento, y la negociación de las condiciones de trabajo del personal funcionario, así como la negociación del Convenio Colectivo del personal laboral.
- Responsable de los planes de formación de personal, la gestión de la acción social, y la coordinación y gestión de los programas de prevención de riesgos laborales.
- La ejecución de la política retributiva del personal municipal, e implantación de la relación de puestos de trabajo, valoración de puestos y evaluación del desempeño conforme a las directrices emanadas de la Concejalía de Recursos Humanos.
- Responsable del personal de su servicio, sin perjuicio de la jefatura del mismo por el Director/a de RRHH y la superior dirección por parte del concejal Delegado de Recursos Humanos, y la jefatura de personal por parte del Alcalde/sa.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Tramitación de convenios administrativos, así como de las adendas de prórroga, modificación y adaptación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento, inclusive todos los servicios, excepto en el ámbito de la Tesorería, Educación y Juventud. Coordinación y gestión de convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Preparación y remisión de la relación anual de convenios de todo el Ayuntamiento al Tribunal de cuentas.
- Tramitación en materia de subvenciones. Informe jurídico de bases y convocatoria. Secretaría de comisiones de valoración.
- Relación con el resto de servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de convenios y subvenciones del Ayuntamiento.
- Preparación de la documentación relativa a los expedientes de contratación (moción, informe de justificación, pliegos técnicos, estudios económicos, etc.) sujetos a la normativa de contratos del sector público.
- Preparación de expedientes de modificación de contratos administrativos, resolución, interpretación y liquidación y cualesquiera otros expedientes de incidencia en materia de contratación (revisión de precios, prórrogas).
- Cualquier otra que le encomiende el Concejal delegado.

3. Perfil:

- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de Recursos Humanos, Convenios y Subvenciones.
- Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos de la normativa en materia de Recursos Humanos, Convenios y Subvenciones.