

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56**PARLA**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, con fecha 4 de julio de 2019, ha aprobado las siguientes:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA PROVEER 1 PUESTO
DE SECRETARIO/A DE ALCALDÍA Y 7 PUESTOS DE SECRETARIO/A
DE ÁREA DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA POR EL PROCEDIMIENTO
DE LIBRE DESIGNACIÓN**

1. *Objeto de la convocatoria*

Las presentes bases regirán el procedimiento de libre designación para dar cobertura con a los puestos de trabajo que se especifican a continuación, de la RPT del Ayuntamiento de Parla.

En esta convocatoria se garantizan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Además, de acuerdo con lo previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, y en virtud del artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el puesto de Secretario/a de Alcaldía y los 7 puestos de Secretario/a de Área vacantes que deben ser cubiertos por personal municipal, se proveerán en convocatoria pública de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas.

Las personas aspirantes solicitarán formar parte en la convocatoria optando a cualquiera de los 8 puestos ofertados y será el órgano competente del Ayuntamiento de Parla el que determine quién es el candidato/a más idóneo para cada puesto.

2. *Características de los puestos*

Los datos de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria que constan en la RPT vigente son los siguientes:

1. Denominación: secretario/a de Alcaldía.

Área: Alcaldía.

Número de puesto: 00834.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

— Escala: AG/AUX.

— Subgrupo: C2.

— Nivel de complemento de destino: 16.

— Complemento específico: 1.832,99 euros/mensuales (14 pagas).

Personal laboral:

— Grupo profesional: C2.

— Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).

— Complemento puesto: 1.862,58 euros/mensuales (14 pagas).

2. Denominación: secretario/a de Área.

Área: Seguridad Ciudadana y Movilidad.

Número de puesto: 00858.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

- Escala: AG/AUX.
- Subgrupo: C2.
- Nivel de complemento de destino: 16.
- Complemento específico: 1.088,46 euros/mensuales (14 pagas).

Personal laboral:

- Grupo profesional: C2.
- Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).
- Complemento puesto: 1.117,99 euros/mensuales (14 pagas).

3. Denominación: secretario/a Área.

Área: Nuevas Tecnologías, Recursos Humanos, Economía y Hacienda.

Número de puesto: 00801.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

- Escala: AG/AUX.
- Subgrupo: C2.
- Nivel de complemento de destino: 16.
- Complemento específico: 1.088,46 euros/mensuales (14 pagas).

Personal laboral:

- Grupo profesional: C2.
- Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).
- Complemento puesto: 1.117,99 euros/mensuales (14 pagas).

4. Denominación: Secretario/a Área.

Área: Nuevas Tecnologías, Recursos Humanos, Economía y Hacienda.

Número de puesto: 00385.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

- Escala: AG/AUX.
- Subgrupo: C2.
- Nivel de complemento de destino: 16.
- Complemento específico: 1.088,46 euros/mensuales (14 pagas).

Personal laboral:

- Grupo profesional: C2.
- Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).
- Complemento puesto: 1.117,99 euros/mensuales (14 pagas).

5. Denominación: secretario/a Área.

Área: Bienestar Social, Sanidad, Salud Pública y Mayores.

Número de puesto: 00865.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

- Escala: AG/AUX.
- Subgrupo: C2.
- Nivel de complemento de destino: 16.
- Complemento específico: 1.088,46 euros/mensuales (14 pagas).

Personal laboral:

- Grupo profesional: C2.
- Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).
- Complemento puesto: 1.117,99 euros/mensuales (14 pagas).

6. Denominación: secretario/a Área.

Área: Cultura, Empleo, Formación, Inmigración e Interculturalidad/Educación.

Número de puesto: 00947.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

— Escala: AG/AUX.

— Subgrupo: C2.

— Nivel de complemento de destino: 16.

— Complemento específico: 1.088,46 euros/mensuales (14 pagas).

Personal laboral:

— Grupo profesional: C2.

— Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).

— Complemento puesto: 1.117,99 euros/mensuales (14 pagas).

7. Denominación: secretario/a Área.

Área: Urbanismo, Actividades y Diversidad Funcional.

Número de puesto: 00948.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

— Escala: AG/AUX.

— Subgrupo: C2.

— Nivel de complemento de destino: 16.

— Complemento específico: 1.088,46 euros/mensuales (14 pagas).

Personal laboral:

— Grupo profesional: C2.

— Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).

— Complemento puesto: 1.117,99 euros/mensuales (14 pagas).

8. Denominación: secretario/a Área.

Área: Igualdad de derechos e inclusión / Participación, Medio Ambiente, Infancia y Juventud.

Número de puesto: 00982.

Forma de provisión: libre designación.

Tipo: personal funcionario/laboral.

Personal funcionario:

— Escala: AG/AUX.

— Subgrupo: C2.

— Nivel de complemento de destino: 16.

— Complemento específico: 1.088,46 euros/mensuales o 15.238,44 euros anuales (14 pagas).

Personal laboral:

— Grupo profesional: C2.

— Salario base: 977 euros/mensuales (14 pagas).

— Complemento puesto: 1.117,99 euros/mensuales (14 pagas).

3. Normativa

El procedimiento se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por el derecho básico contenido 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Capítulo III del Título III del 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.

4. *Funciones a desempeñar*

La persona seleccionada asumirá:

- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica.
- Recepción y procesado de llamadas telefónicas del área de gobierno.
- Gestión y archivo de documentos.
- Levantamiento de actas.
- Organización y gestión de eventos corporativos y de todo tipo de reuniones.
- Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas en el área de dirección.
- Transmisión de órdenes de la dirección, supervisando su adecuada ejecución.
- Cualesquiera otras acorde con la naturaleza del puesto.

La prestación de servicios se llevará a cabo en régimen de disponibilidad horaria.

5. *Convocatoria y publicidad*

La convocatoria y sus bases serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local y remitidas al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación íntegra y, en extracto al “Boletín Oficial del Estado”.

6. *Sistema de provisión*

El procedimiento de provisión de los puestos de trabajo será por libre designación, según se regula en los artículos 51 al 58 del 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.

El procedimiento deberá respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad, idoneidad.

Los criterios determinantes de la adjudicación del puesto deberán hacer referencia expresa a los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes que mejor se ajusten al perfil de cada puesto de trabajo.

El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de las personas candidatas.

7. *Requisitos de las personas aspirantes*

Para ser admitidos en el proceso las personas aspirantes deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Los requisitos generales exigidos por el artículo 56 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.
- a) Ser personal funcionario/a de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Parla del subgrupo C2 (con excepción de aquellos con contratos de duración determinada y con contratos de interinidad por sustitución), estar sujeto al ámbito personal del Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo comunes al personal laboral y funcionario y en situación de activo, así como quien se encuentre en cualquiera de las situaciones que conlleven reserva de puesto y en situación de excedencia voluntaria. Se entenderán como tal también las personas titulares de los contratos fijos a tiempo parcial, incluidos los de naturaleza fija-discontinua. En el caso del personal laboral, la adscripción del trabajador al nuevo puesto de trabajo no modificará la naturaleza de la relación laboral preexistente que el interesado tuviese con el Ayuntamiento de Parla en el momento de la convocatoria, en lo relativo al carácter fijo o de naturaleza temporal de la misma. De esta forma, la superación del presente proceso selectivo no implicará la obtención de la condición de personal laboral fijo si no ostentara tal condición con anterioridad.

8. *Presentación de solicitudes*

8.1. Modelo de solicitud.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Parla que se encuentra disponible tanto en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano como en la Sede Electrónica (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

Las personas aspirantes solicitarán formar parte en la convocatoria optando a cualquiera de los 8 puestos ofertados y será el órgano competente del Ayuntamiento de Parla el que determine quién es el candidato/a más idóneo para cada puesto teniendo en cuenta los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes que mejor se ajusten al perfil de cada puesto de trabajo.

8.2. Lugar de presentación.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Parla.
- Presencialmente por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Parla a través de fax al número 916982971.
- Con Certificado Digital por Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede>), en los Registros Electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales.

Es recomendable realizar una comprobación de los Requisitos Técnicos Necesarios y revisar los Requisitos y Recomendaciones Técnicas.

Si por alguna circunstancia ajena, o no, a la Sede Electrónica municipal no están operativos los Servicios que precisan Certificado Electrónico, puede utilizarse el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado que está conectado telemáticamente con el Registro General del Ayuntamiento de Parla.

8.3. Plazos de presentación.

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

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna solicitud o modificación alguna de las peticiones formuladas que serán vinculantes para las personas solicitantes.

Se hará pública la lista de personas admitidas y excluidas con indicación de la causa de exclusión.

8.4. Documentación a presentar junto con la solicitud.

Al modelo de solicitud al que hace referencia la base 8.1 se acompañará:

- Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- Declaración del interesado en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Séptima, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- “Curriculum vitae”, en el que habrán de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.
- Justificante de pago de la Tasa de Derecho de Examen, que asciende a 3,40 euros. Se podrá abonar en la Sede Electrónica con Certificado Digital y Tarjeta Bancaria, en las sucursales de Caixabank con el impreso normalizado de la Autoliquidación que figura en la Solicitud o en las Oficinas del SAC con Tarjeta Bancaria

(ver la toda la información en <https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo.

8.5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

En dicha resolución, que se publicará en el apartado Oferta Pública de Empleo de la sede electrónica del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y si dicha causa es o no subsanable. Quien no figure en la lista provisional así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Serán subsanables los errores de hecho, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberá exponerse en Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no implica el reconocimiento a los interesados de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

9. *Nombramiento*

9.1. Los nombramientos se efectuarán en el plazo máximo de un mes (prorrogable hasta un mes más) contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. La adjudicación se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se notificará a la persona designada.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Se tendrá en cuenta la formación, conocimientos, experiencia y ejercicio en puestos de naturaleza similar a los que son objeto de provisión.

9.2. Los aspirantes podrán ser llamados en caso de considerarse oportuno, a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente considere necesarias, pudiéndose requerir a los candidatos 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 propuesto para el nombramiento.

9.3. Una vez efectuado el nombramiento el empleado público seleccionado será nombrado dentro de los plazos previstos en el 48 del 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 Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

9.4. El nombramiento no modificará la relación funcional o laboral del empleado público seleccionado.

En el caso del personal laboral, la adscripción del trabajador al nuevo puesto de trabajo no modificará la naturaleza de la relación laboral preexistente que el interesado tuviese con el Ayuntamiento de Parla en el momento de la convocatoria, en lo relativo al carácter fijo o de naturaleza temporal de la misma. De esta forma, la superación del presente proceso selectivo no implicará la obtención de la condición de personal laboral fijo si no ostentara tal condición con anterioridad.

9.5. El empleado público nombrado podrá ser cesado con carácter discrecional. El personal laboral tendrá derecho a la reserva a su puesto de trabajo de origen durante todo el período de desempeño del puesto objeto de provisión. El personal funcionario se reincorporará a su puesto de trabajo de origen en los términos previstos en la normativa de la función pública.

9.6. Podrá declararse desierta la convocatoria cuando ninguno de los/as candidatos reúna méritos suficientes para ocupar el puesto convocado de que se trate, a juicio del órgano competente.

10. *Impugnación*

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Parla, a 8 de julio de 2019.—El concejal-delegado del Área de Nuevas Tecnologías, Recursos Humanos, Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Parla, Andrés Correa Barbado.

(02/24.820/19)

