

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

66**LAS ROZAS DE MADRID**

PERSONAL

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primera. Convocatoria.—Convocar por el procedimiento de Libre Designación LD-02/2017 la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario, Jefe de Departamento de Supervisión y Tramitación Administrativa, código 1.A.13, en la Concejalía de Coordinación General del Gobierno/Secretaría General, que figura relacionado y descrito en el Anexo I.

La convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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, 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.—Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones, siempre que el Cuerpo, Escala o Especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o categoría del puesto convocado.

Los interesados deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño del puesto de trabajo que soliciten, de acuerdo con los requisitos y condiciones que para los mismos figuran en el catálogo de puestos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y que son objeto de la presente convocatoria.

Tercera. Publicaciones.—La presente convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Estado”.

Cuarta. Presentación de solicitudes.—Las solicitudes para tomar parte en este proceso, ajustadas al modelo, disponible en la página web del Ayuntamiento (www.lasrozas.es), Anexo II de esta convocatoria, y dirigidas al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Las mismas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (Plaza Mayor, 1, de Las Rozas de Madrid). También podrán presentarse mediante las distintas formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el apartado anterior.

El escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria. Será necesario adjuntar a la instancia currículum vitae en el que se detallará su formación y experiencia. Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas aportarán, además, certificado expedido por su Administración de origen que acredite su nombramiento legal como funcionario de carrera (se admitirá copia compulsada).

De acuerdo con lo establecido en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Las Rozas con dirección en Plaza Mayor, 1, 28231 Las Rozas de Madrid (Madrid), siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la mis-

ma, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados cuando fuere necesario. Sus datos no serán cedidos a terceras empresas o instituciones.

Podrá tener acceso a los datos cualquier persona que acredite la condición de interesado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI, con la referencia: SOLICITUD DERECHOS ARCO, o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección solicitudesARCO@lasrozas.es.

Quinta. *Nombramiento.*—Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

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.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid procederá a la adjudicación del puesto de la persona designada, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda y Recursos Humanos previo informe del Concejal cuyo puesto tenga que ser objeto de provisión por el sistema de Libre Designación donde se haga constar la adecuación del candidato o candidata propuesto con el perfil descrito en el Anexo I, y justificación por este/a de su condición de funcionario de carrera del cuerpo, escala, subescala y/o categoría del puesto convocado.

La adjudicación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se notificará a la persona designada.

Sexto. *Toma de posesión.*—La toma de posesión deberá efectuarse en los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Para el caso de funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas, la toma de posesión se efectuará de conformidad con lo regulado en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, contándose los plazos a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, y produciendo los efectos determinados en el artículo 88 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.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de esta notificación.

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

PUESTO DE TRABAJO

Convocatoria de libre designación LD 02/2017.—Puesto de jefe de Departamento de Supervisión y Tramitación Administrativa

Descripción del puesto de trabajo y requisitos para su desempeño:

- Unidad administrativa: Concejalía de Coordinación General del Gobierno. Secretaría General.
- Número de puesto: 1.A.13.
- Escala: Administración General/Especial.
- Subescala: Técnica/Superior.
- Grupo: A. Subgrupo A1.



- Nivel CD: 28.
- Complemento específico: 29.219,97 euros,
- Administración de origen: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones públicas, pertenecientes al grupo A, subgrupo A1.

Perfil del puesto:

- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes administrativos.
- Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico.
- Experiencia en la tramitación de procedimientos con otras Administraciones públicas y, especialmente, en la Administración Local.
- Experiencia en la organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en la implantación de medidas de optimización de recursos y procesos.
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos Office a nivel de usuario.

En Las Rozas de Madrid, a 29 de marzo de 2017.—El concejal-delegado de Hacienda y Recursos Humanos, PD (decreto 1346/2016, de 7 de abril), José Luis Álvarez de Francisco.

(03/11.717/17)

