

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50

LAS ROZAS DE MADRID

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

Convocatoria para la provisión de puesto de trabajo de Adjunto al Departamento de Informática, por el sistema de Libre Designación, de personal funcionario, reservado a funcionarios y abierto a otras Administraciones Públicas, con código 6.A.2.

Primera.—Convocar, por el sistema de Libre Designación, la provisión de un puesto de trabajo de personal funcionario, denominado Adjunto al Departamento de Informática, con código 6.A.2, en la Concejalía de Medio Ambiente y Administración Electrónica, que figura vacante y dotado presupuestariamente, con las características que se detallan en el Anexo I.

Segunda. *Normativa de aplicación.*—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. Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 13 de marzo de 2020.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán tomar parte en la convocatoria los candidatos que dentro del plazo de presentación de solicitudes reúnan, los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) No hallarse en situación de separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos mediante resolución judicial firme.

Cuarta. *Convocatoria y publicaciones.*—La convocatoria y sus bases serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y un extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinta. *Presentación de solicitudes.*—Las solicitudes para tomar parte en este proceso ajustadas al modelo disponible en la página web del Ayuntamiento (www.lasrozas.es) 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, número 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 consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto. 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.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Las Rozas, con dirección en plaza Mayor, número 1, 28231 Las Rozas de Madrid (Madrid), siendo su cumplimiento obligatoria para la admisión a la misma, 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

Sexta. 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.

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 exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid procederá al nombramiento, a propuesta de la concejal-delegado de Recursos Humanos previo informe del concejal de Medio Ambiente y Administración Electrónica, 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, subgrupo A1/A2, del puesto convocado y titulado universitario en Ingeniería Técnica/Superior en Informática, Grado o equivalente.

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

Séptima. 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 04-2020***Puesto de Adjunto al Departamento de Informática*

Descripción del puesto de trabajo y requisitos para su desempeño:

- Denominación: Adjunto al Departamento de Informática.
- Unidad administrativa: Concejalía de Medio Ambiente y Administración Electrónica.
- Régimen: funcionario.
- Número de código de puesto: 6.A.2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica/Superior.
- Grupo: A. Subgrupo: A1/A2
- Forma de provisión: Libre Designación.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 25.688,88 euros.

Requisitos:

- Estar en posesión del Título Universitario en Ingeniería Técnica/Superior en Informática, Grado o equivalente.

Perfil del puesto:

- Experiencia en la Administración Pública en puestos relacionados con la Administración Electrónica.
- Experiencia en la coordinación de equipos humanos.
- Experiencia en estudios de mercado, análisis del estado del arte y redacción de pliegos técnicos.
- Experiencia en gestión de contratos de suministros y servicios.
- Experiencia en desarrollo de proyectos relacionados con la implementación y mejora de la Administración Electrónica.
- Experiencia en la creación de procedimientos y flujos necesarios tanto para optimizar los procesos internos de la Administración como para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía.
- Experiencia en proyectos de desarrollo, integración y puesta en marcha de soluciones tecnológicas.
- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes relativos a la Administración Electrónica.
- Experiencia en materia de cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Experiencia en el impulso de la transformación digital dentro de la organización y en su relación con ciudadanos y empresas.
- Experiencia en desarrollo de software, testing y gestión de incidencias.
- Nivel medio de inglés para el manejo de documentación técnica y participación en proyectos supramunicipales de ámbito internacional.

Las Rozas de Madrid, a 17 de noviembre de 2020.—La concejala de Recursos Humanos, P. D. (Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 7 de febrero de 2020), Ana Isabel Pérez Baos.

(03/31.258/20)

