

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Encontrándose vacante el puesto de Jefe de Unidad en la sección de Gestión Administrativa y Tramitación de personal laboral y concurriendo razones de urgente e inaplazable necesidad, se pretende proceder a la cobertura de dicho puesto mediante concurso, de conformidad con el artículo 83 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 (TREBEP), el artículo 10 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles al cual se adscribió esta Gerencia en fecha 22 de diciembre de 2023 y en su defecto por los sistemas de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal funcionario contenidos en los artículos 78 y 79 del Real Decreto.

Segunda. Características del puesto a cubrir:

Denominación del puesto: JEFE UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN.

Titulación exigida: Bachillerato o equivalentes actuales.

Grupo: Grupo C, subgrupo C1.

Forma de provisión: Concurso.

Funciones:

ACTIVIDADES TÉCNICAS:

- Coordinar las actividades de la unidad en relación a la sección y globalmente del departamento al que está adscrito.
- Programar las actividades de la unidad colaborando con el director del departamento y jefe de sección en la fijación de los objetivos concretos y medibles del departamento.

- Colaborar en la gestión del presupuesto de la Gerencia y dirigir al personal adscrito sea orgánica o funcionalmente a cada departamento -sección-unidad
- Responsable directo de las tramitaciones actuando bajo la supervisión del Jefe de sección
- Elaboración de las recomendaciones para la mejora de las funciones y en su caso del Jefe de sección
- Realizar los estudios y previsiones de carácter técnico, económico-financiero que considere necesarias que le encomiende el Jefe de sección
- Tareas de gestión estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo de nivel medio
- Atender al público y redactar informes y proyectos.
- Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.
- La adecuada atención al público tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CALIDAD:

- Contribuir, desde su ámbito de competencia, al cumplimiento de los Objetivos de Mejora Anuales y de Calidad por departamento establecidos por la Gerencia.
- Elaborar, junto con el jefe de sección de Sistemas, las Instrucciones Técnicas que regulan actividades propias de su Dirección/Departamento /sección/unidad y revisar los Procedimientos que regulan actividades propias de su unidad.
- Analizar las reclamaciones relativas a su Dirección /departamento/sección /unidad y decidir las acciones a tomar para su resolución.
- Analizar las causas de no conformidades detectadas a la jefatura de la unidad tanto internamente como durante las auditorías de calidad y definir las acciones correctoras necesarias.
- Definir conjuntamente con el jefe de sección, las funciones y requisitos de formación y experiencia del personal a su cargo, sea orgánica o funcionamiento adscrito, y proponer las acciones formativas para adecuar al personal al puesto que desempeña.
- Dirigir adecuadamente al personal a su cargo (orgánica o funcionamiento) y supervisar y evaluar su trabajo/desempeño.
- Evaluar la eficacia de la formación recibida por el personal a su cargo.
- Concienciar y motivar al personal a su cargo en la cultura de trabajo orientada

a la calidad de la gestión, a la mejora de los procesos y al cumplimiento de los compromisos.

Tercera. Requisitos:

Para ser admitido en el proceso selectivo, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser titular de una plaza de personal laboral fijo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, en la que se haya requerido para su ingreso la titulación de Bachillerato.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la suspensión firme.
- Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la Ley.

Cuarta. Presentación de instancias, información y plazos.

4.1 Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4.2 Los aspirantes deberán presentar una solicitud de participación en la convocatoria, junto con la documentación requerida a través del Registro electrónico. Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse. Este documento, así como las bases de la convocatoria podrán obtenerse en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles.

4.3 Los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso mediante fotocopias, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsa o validez definitiva:

a) Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante la presentación de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañada de la copia del contrato de trabajo y/o certificado de servicios prestados en el que debe constar la categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorarán como experiencia profesional los periodos de prácticas formativas ni becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

b) Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese su duración en horas formativas.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, no se valorará.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos, ni formación en preparación de oposiciones/ procesos selectivos.

4.4 La lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las demás actuaciones hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios en la página web de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Quinta. Concurso.

El sistema de selección será el de concurso y se valorarán los siguientes méritos, con una puntuación máxima de 10 puntos.

5.1. Méritos Generales.

A) Experiencia Profesional. La suma en este apartado tendrá un máximo de 7 puntos.

A.1. Experiencia profesional en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles y/o en otras Administraciones Públicas como Administrativo Grupo Profesional C Subgrupo C1 desarrollando las funciones descritas en la base Segunda como responsable/jefe unidad a razón de 0,5 puntos por cada año completo o fracción de seis meses.

A.2. Experiencia profesional en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, en plazas de Administrativo, Grupo Profesional C, subgrupo C1 a razón de 0,3 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses.

A.3. Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas y/o empresas privadas como Administrativo Grupo Profesional C, Subgrupo C1 a razón de 0,2 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses.

B) Formación. La suma de este apartado tendrá un máximo de 3 puntos.

B.1. Se valorarán diplomas o certificados obtenidos en cursos relacionados con las funciones del puesto a proveer, así como la formación en Urbanismo, en aplicaciones informáticas específicas del puesto de trabajo o en aplicaciones específicas de uso en la Gerencia Municipal de Urbanismo, aplicando el siguiente baremo:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| a) Cursos de hasta 30 horas | 0,25 puntos |
| b) Cursos entre 31 y 50 horas | 0,35 puntos |
| c) Cursos entre 51 y 70 horas | 0,45 puntos |
| d) Cursos de más de 71 horas | 0,55 puntos |

Sexta. Calificación final.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B) de la fase de concurso. Sin que pueda considerarse superado el proceso de

selección en aquellos casos en que la puntuación del apartado A) sea inferior a 5 puntos.

Séptima. Comisión de Valoración.

7.1 La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente y cuatro vocales actuando como Secretario el cuarto vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá así mismo a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60.1 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.

7.2 La Comisión de Valoración estará formada por los siguientes miembros:

Presidente:	Titular:	D. Tomás Rayo Navidad
	Suplente:	D. Rafael de la Torre Barroso
Vocales:	Titular:	Dña. Cristina Izquierdo Martínez
	Suplente:	D. Miguel Ángel Castilla Guerrero
	Titular:	Dña. Elena Gamboa Blazquez
	Suplente:	Dña. Eva Rosa Rodríguez Resino
	Titular:	Dña. M ^a Cristina Águeda Goyeneche
	Suplente:	Dña. M ^a Eugenia de Gregorio Martín
Secretario:	Titular:	D. Francisco José Riaguas Silvan
	Suplente:	Dña. Isabel López del Corral Gallego

7.3. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

7.4. Corresponderá a la Comisión de Valoración.

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

7.5. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Propuesta de resolución del concurso.

8.1. El resultado provisional del concurso se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida cada apartado del concurso, concediéndose un plazo de cinco días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con el resultado.

8.2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación, según el concurso.

8.3. En el caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo en primer lugar a la puntuación obtenida en el apartado A) de la fase de concurso. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado B).

Novena. Resolución.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la propuesta definitiva para adscripción al puesto de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

Décima. Adscripción al puesto.

Recibida la propuesta definitiva de la Comisión de Valoración, el órgano competente, procederá a dictar la Resolución de adscripción correspondiente.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte de la persona elegida, de los requisitos y demás especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder a su adscripción. No obstante, lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato idóneo, a juicio del órgano competente.

Undécima. Régimen de impugnaciones.

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo

de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. 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.

Frente a la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 30 días ante la Jurisdicción competente.