



BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Director/a de Recursos Humanos, 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, Subescala Técnica, 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 cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas deberán aportar certificado de registro de personal de su Administración de origen que acredite su condición de funcionario de carrera, situación administrativa, Grupo/subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (General o Especial), Cuerpo, Escala, Categoría y/o Especialidad, titulación específica exigida en su caso, antigüedad, puestos desempeñados y el periodo en cada uno de ellos.

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 la mismas en la web municipal www.majadahonda.org.

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.

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.

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.

ANEXO

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

1. Descripción del puesto:

- Denominación: Director/a de Recursos Humanos.
- Régimen: funcionario.
- Requisitos: Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Nivel de complemento de destino: 30.
- Complemento específico: 3.085,33.-€ /Mensual.
- Forma de provisión: Libre designación, abierto a otras Administraciones públicas: Administración General del Estado, Administración Autonómica, Administración Local.

2. Funciones:

Bajo la Coordinación y supervisión de la Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos:

- La elaboración de la política 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 de 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.
- El establecimiento 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 elaboración 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 por la concejalía de Recursos Humanos.
- Jefatura de los Recursos Humanos de su área, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos, y la jefatura de personal por parte del Alcalde.
- Capacidad para dictar instrucciones sobre las unidades englobadas en el servicio, en los términos del artículo 21 LRJAPC.
- Y cualquier otra que le encomiende el Concejal responsable.

3. Perfil:

- Licenciado en Económicas o Derecho, o Grado en Economía o Derecho.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH/YMA/AvG

- Experiencia profesional mínima de tres años en el área de Recursos Humanos y/o Empleo Público.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en gestión presupuestaria.
- Formación especializada en materia de Recursos Humanos.
- Formación en gestión presupuestaria.