



## **BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

### **1. Objeto de las Bases**

Estas Bases tienen por objeto regular la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, de un puesto de trabajo de Jefatura de Servicio de Organización y Función Pública, relacionado en el Anexo I.

### **2. Legislación aplicable**

El proceso de provisión se regirá por las presentes Bases, así como, por lo establecido en 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, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por 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.

### **3. Requisitos de participación**

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid o de cualquier Administración Pública, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.
- b) Las personas interesadas deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para el mismo figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de dicha convocatoria en el Anexo I.

### **4. Forma y plazo de las solicitudes de participación**

Las solicitudes y la documentación que acompañe a la misma se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento preferentemente de forma telemática en la dirección de la Sede Electrónica Municipal es: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/> ;  
<https://rivasciudad.convoca.online/>



Si se tramitara en el Registro General de Entrada del edificio de Servicios Administrativos del Ayuntamiento, plaza de la Constitución, 1 de este municipio, habría que pedir cita previa en el teléfono 916602700 o en la web [www.rivasciudad.es](http://www.rivasciudad.es).

También se podrá presentar en 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. Las personas interesadas en participar en el procedimiento de provisión, dirigirán su solicitud (Anexo II) a la Alcaldía del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, Plaza de la Constitución, número 1, código postal 28522 Rivas Vaciamadrid, en el modelo de instancia normalizada que puede retirarse presencialmente en la sede del Ayuntamiento citada.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

## **5. Documentación que se debe aportar junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de instancias:**

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- b) El personal participante procedente de otras Administraciones Públicas deberán aportar un certificado de su Administración de origen en el que haga constar la condición de funcionario de carrera, el Cuerpo, Escala/Subescala/Clase, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
- c) Fotocopia del título correspondiente al requisito de titulación. Si se trata de un título expedido en el extranjero, habrá de aportarse también la credencial de homologación.
- d) Currículum vitae, en el que se harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados y demás méritos y circunstancias que estimen oportuno poner de manifiesto para acreditar la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del puesto, así como la capacidad de planificación y organización del trabajo.



El curriculum vitae deberá ir acompañado de la fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegadas, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.

La no aportación de la documentación enumerada en este apartado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

## **6. Listas de personas admitidas y excluidas**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución del Concejal Delegado de Organización y Función Pública se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de la que se dará publicidad en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid (<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>).

Aquellas personas que no figuren en la lista o hayan sido excluidas dispondrán de **diez días hábiles**, contados desde el día siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Atendiendo al artículo 68 de la LPAC y las bases que rigen los procesos selectivos, no todos los trámites pueden ser objeto de subsanación, sólo se podrá subsanar la forma en que se han presentado los documentos, pero lo que no se podrá es añadir nuevos documentos que no fueron presentados en un principio. Por tanto, no será subsanable la presentación de documentos incompletos, o que falte algún requisito, certificado o contrato, ya que ello supondría la presentación de nuevos documentos que no se aportaron en el momento inicial junto con la solicitud de participación, en el plazo establecido al efecto para ello.

Las personas admitidas, si en cualquier momento del proceso se comprueba que no poseen alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

La lista definitiva se aprobará por Resolución del Concejal Delegado de Organización y Función Pública que será publicada a través de los mismos medios.



## 7. Sistema de provisión

Las personas participantes en la provisión del puesto de trabajo que se estimen más idóneas podrán ser llamadas a la realización de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente estime oportunas, pudiéndose requerir la acreditación de los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad de la persona para el desempeño del puesto de trabajo.

La resolución se realizará por el órgano competente, será motivada atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad, previa fiscalización que acredite la consignación presupuestaria adecuada y suficiente y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid (<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>) y <https://rivasciudad.convoca.online/>

## 8. Plazo para tomar posesión

El plazo para tomar posesión será de **tres días hábiles** si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios municipal.

## 9. Régimen de impugnaciones

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante el Concejal Delegado en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la



Comunidad de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).





									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un informe anual de seguimiento y cumplimiento de objetivos e indicadores.</li> <li>• Elaborar el presupuesto anual del servicio o departamento y velar por que se realice una gestión adecuada de las partidas de gasto propias.</li> <li>• Planificar e impulsar nuevos procedimientos administrativos, y su normalización y simplificación para conseguir una administración más eficaz.</li> <li>• Dirigir los equipos de trabajo: planificar, organizar y supervisar las tareas a ejecutar, según las necesidades del servicio.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



Cód. Validación: 4Y4KH4AMTDYKPHNMDZP54NCZZ  
 Verificación: <https://rivasciudad.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7