



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (CP-024), GRUPO A, SUBGRUPO A1

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 92.bis., apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y atendido lo que establece 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, así como, en lo que proceda, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se convoca el presente proceso selectivo con arreglo a las siguientes bases reguladoras.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de la persona destinada a cubrir, en régimen de COMISIÓN DE SERVICIOS, el puesto de trabajo denominado "DIRECTOR/A JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (CP-024)", según figura en la vigente R.P.T., y en tanto en cuanto se lleve a cabo la creación de la correspondiente plaza, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, y se cubra en propiedad por el sistema que se establezca.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A PROVEER.

Denominación	DIRECTOR/A JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Subgrupo	A1
Nivel CD	28

Las funciones a desarrollar serán las siguientes, según consta en la ficha descriptiva de la R.P.T.:

–Es responsable del buen funcionamiento de los Recursos Humanos del Ayuntamiento y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

–Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

–Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

–Participa en la elaboración del presupuesto anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

–Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

–Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

–Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

TERCERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas que concurren al mismo deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que permanezcan incluidas en la bolsa:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o encontrarse dentro de las previsiones de los apartados 1, 2 y 3 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a cubrir.

c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas. En el caso de ser nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente



ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado el acceso al empleo público, en los mismos términos.

e) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, en Administración y Dirección de Empresas o en Derecho, o equivalente, según lo previsto en el TRLEBEP para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1. Las personas participantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/las aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Reunir la condición de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, encontrándose en situación de servicio activo.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

a) Las solicitudes de participación se presentarán preferentemente de forma telemática en la página web del Ayuntamiento de Illescas, en el apartado "Empleo público": <https://illescas.convoca.online/>, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, seleccionando la Convocatoria a la que se opte. En la solicitud se declarará que se conocen y reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) La presentación de solicitudes se hará en el modelo normalizado a tal efecto y en los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar el trámite de inscripción, y aporte de documentación requerida.

c) El modelo normalizado citado en el párrafo, que se incorporará a la página web del Ayuntamiento de Illescas, en el apartado "Empleo público": <https://illescas.convoca.online/>, será cumplimentado, firmado y presentado de forma obligatoria.

d) Las personas interesadas dispondrán de un plazo de presentación de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

e) Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como los únicos válidos a efectos de notificaciones y es responsabilidad de los aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

f) Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión del proceso de selección y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

g) El Ayuntamiento de Illescas es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en www.illescas.es. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

h) La Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Illescas puedan requerir a los aspirantes que acrediten la autenticidad y veracidad de los documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

i) En ningún caso se valorarán méritos no aportados o no acreditados documentalmente en el plazo exigido.

j) La autoridad convocante, por sí o a propuesta de la Presidencia de la Comisión de Valoración, deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir las personas aspirantes, a los efectos procedentes.

QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Illescas: <https://illescas.sedelectronica.es/info.0>, sin perjuicio de que se pueda publicar adicionalmente en la página web: <https://illescas.convoca.online/>, estableciendo un plazo de alegaciones de cinco días naturales.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas determinará el lugar, fecha y hora de realización del concurso, así como la composición nominativa de la Comisión de Valoración.

**SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Una Presidencia.
- Cuatro Vocalías.
- Una Secretaría.

La Secretaría la ostentará el/la Secretario/a General de la Corporación o el/la funcionario/a de carrera de ésta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Se podrán designar asesores/as al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán tener una titulación igual o superior a la exigida, y se ajustará a la categoría primera, según determina el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Asimismo, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellas circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados/as por las personas aspirantes, conforme establece el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos (máximo 100 puntos), que consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha.

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará con un máximo de 60 puntos, según el siguiente baremo:

1.1. Por la experiencia profesional en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria como funcionario/a de carrera, grupo A, subgrupo A1, en alguna Administración Pública, se asignarán 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35 puntos.

1.2. Por la experiencia profesional como Administrativo/a A.G., grupo C, subgrupo C1, o bien, como Auxiliar A.G., grupo C, subgrupo C2, desempeñada en Recursos Humanos, se asignarán 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 25 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública u organismo o institución dependiente de la misma, se deberán acreditar mediante certificado del departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término. También podrá acreditarse mediante Informe de Vida Laboral, expedido por la Seguridad Social, y contratos de trabajo donde conste la categoría desempeñada.

2) MÉRITOS ACADÉMICOS: Se valorará con un máximo de 40 puntos:

2.1. Se valorará el máster universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos, o equivalente, a razón de 5 puntos.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados mediante certificado o diploma, relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 32 puntos, según la siguiente escala:

- a) Curso de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Curso de 16 a 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Curso de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- d) Curso de 101 o más horas lectivas: 0,80 puntos.

2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados mediante certificado o diploma, relacionados con la Administración Pública, hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- a) Curso de hasta 15 horas lectivas: 0,05 puntos.
- b) Curso de 16 a 40 horas lectivas: 0,10 puntos.
- c) Curso de 41 a 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- d) Curso de 101 o más horas lectivas: 0,40 puntos.

Serán valorados los cursos impartidos tanto por entidades públicas como privadas.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la Experiencia Profesional y en los Méritos Académicos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Desempates. En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los méritos académicos; de continuar persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "V", resultante del sorteo público realizado por la Secretaría de Estado de la Función Pública, conforme Resolución de fecha 25 de julio de 2024.



OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizada la calificación, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones provisionales de los méritos, por orden de puntuación de mayor a menor, concediendo un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de dicha publicación, a fin de que se puedan efectuar reclamaciones, transcurrido el cual se procederá por parte de la referida Comisión a la resolución de las presentadas, en su caso, que será notificada a los reclamantes.

La propuesta se elevará al Sr. Alcalde-Presidente, junto con el acta de la última sesión.

Se tendrá en cuenta el listado que incluya a las personas aspirantes, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto en régimen de comisión de servicios, para casos de vacante o enfermedad y necesidad de cobertura temporal.

El/la aspirante nombrado/a deberá presentar dentro del plazo que se le indique, si no lo hubiera hecho ya, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) DNI.

b) Fotocopia de los documentos que acrediten poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.

c) Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.

d) Declaración de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo de causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales, no presenten la documentación requerida en esta base, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán excluidos de la bolsa, quedando anuladas todas las actuaciones con respecto a la lista de espera constituida por esta convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir. Ante la imposibilidad de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Illescas, con el fin exclusivo de realizar la selección de los/las aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Illescas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado el acto, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases tendrán eficacia desde la fecha de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Illescas, 27 de junio de 2025.-El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.ºI.-3256