

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55
FUENLABRADA

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente celebrada en fecha 17 de enero de 2023, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.—Convocar procedimiento selectivo para la provisión, por procedimiento de libre designación, del siguiente puesto de trabajo:

COD. RPT	PUESTO	REL.	SUBGRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO	FORMA PROVISIÓN
PRS-1	D.T. de Modernización de la Administración, Transparencia y Atención Ciudadana	L/F	A1/A2	26	2047,76 €	Libre Designación
FUNCIONES			REQUISITOS ESPECÍFICOS			
a) Apoyo y coordinación a la dirección general en el diseño y desarrollo de la integración en la Administración Electrónica y de la Sociedad digital. b) Apoyo y coordinación a la dirección general en la coordinación, actualización y supervisión de la actividad en materia de Transparencia activa y pasiva. c) Apoyo y coordinación a la dirección general en el diseño de sistema de tratamiento de datos, coordinación del análisis de datos y dirección y responsabilidad de la Protección de Datos. d) Apoyo y coordinación a la dirección general en la gestión y desarrollo de la competencia de innovación y calidad en el Ayuntamiento de Fuenlabrada. e) Apoyo y coordinación a la dirección general en la dirección del Servicio de Archivo Municipal, sin perjuicio de la superior dirección de los archivos de la Entidad Local que el RD 128/2018, de 16 de marzo, dispone como función pública de Secretaría.			a) Licenciado o grado en ciencia de datos, información y documentación, historia, gestión de la información y documentación digital, biblioteconomía y documentación y equivalentes. b) Ser funcionario de carrera de la administración local, administración autonómica o de la administración general del estado.			

Segundo.—Aprobar las bases de la convocatoria que se adjuntan por las que se ha de regir dicho proceso de selección, de acuerdo con la competencia que le otorgan para ello a esta Junta de Gobierno Local las disposiciones legales que anteriormente se han hecho constar en el cuerpo de este escrito.

Tercero.—Ordenar la publicación del presente acuerdo referido a la aprobación de las bases y su convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID mediante referencia a su publicación en el tablón de edictos electrónico municipal y en la web: <http://www.ayto-fuenlabrada.es>

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Primera. *Objeto de las bases y normas generales de la convocatoria*

1. Las presentes bases tienen por objeto regir el procedimiento para la provisión por el sistema de libre designación del siguiente puesto de trabajo:

COD. RPT	PUESTO	REL.	SUBGRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO	FORMA PROVISIÓN
PRS-1	D.T. de Modernización de la Administración, Transparencia y Atención Ciudadana	L/F	A1/A2	26	2047,76 €	Libre Designación
FUNCIONES			REQUISITOS ESPECÍFICOS			
a) Apoyo y coordinación a la dirección general en el diseño y desarrollo de la integración en la Administración Electrónica y de la Sociedad digital. b) Apoyo y coordinación a la dirección general en la coordinación, actualización y supervisión de la actividad en materia de Transparencia activa y pasiva. c) Apoyo y coordinación a la dirección general en el diseño de sistema de tratamiento de datos, coordinación del análisis de datos y dirección y responsabilidad de la Protección de Datos. d) Apoyo y coordinación a la dirección general en la gestión y desarrollo de la competencia de innovación y calidad en el Ayuntamiento de Fuenlabrada. e) Apoyo y coordinación a la dirección general en la dirección del Servicio de Archivo Municipal, sin perjuicio de la superior dirección de los archivos de la Entidad Local que el RD 128/2018, de 16 de marzo, dispone como función pública de Secretaría.			a) Licenciado o grado en ciencia de datos, información y documentación, historia, gestión de la información y documentación digital, biblioteconomía y documentación y equivalentes. b) Ser funcionario de carrera de la administración local, administración autonómica o de la administración general del estado.			

2. El puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria se proveerá por el procedimiento de libre designación, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Fuenlabrada y su reglamentación.

3. Las presentes bases y sus anexos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, mediante referencia a su publicación en el tablón de edictos electrónico municipal y en la web <http://www.ayto-fuenlabrada.es>

4. Para lo no dispuesto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las 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; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 al Reglamento de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Segunda. *Características de los puestos*

Las características del puesto son las indicadas en el de la Junta de Gobierno Local que ha acordado su creación y condiciones y en la presente convocatoria.

Las retribuciones de este puesto son las que corresponden a este puesto según el acuerdo de condiciones adoptado por la Junta de Gobierno Local.

La titularidad del puesto convocado requiere la correspondiente dedicación exclusiva y plena.

Además de las funciones resumidamente referidas en la base primera, las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Análisis, planificación, organización, coordinación, ejecución de la política de gobernanza de datos y el archivo municipal conforme a la normativa en vigor, con especial referencia al esquema nacional de interoperabilidad y al esquema nacional de seguridad.
- Análisis, planificación, organización, coordinación, ejecución y control en lo referente a transparencia, acceso a la información pública y protección de datos de carácter personal. Desempeñando la figura de delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Gestión del personal a cargo dentro de su ámbito de actuación.
- Elaborar el inicio de expedientes de contratación, pliegos técnicos correspondientes a su área, así como el seguimiento de la ejecución del contrato por parte de los adjudicatarios y la aprobación de las facturas resultantes.
- Coordinación transversal con otros departamentos municipales para la consecución de los fines institucionales.
- Asesoramiento jurídico del Área de Presidencia, Modernización, Gobierno Abierto y Educación incluyendo la elaboración de informes jurídicos, propuestas de acuerdos o disposiciones y la coordinación jurídica de las unidades administrativas integradas en la concejalía y en la dirección general de transformación digital e innovación.
- Impulso de la administración electrónica y propuestas de mejora de transformación digital, de simplificación de procedimientos administrativos electrónicos en coordinación con la dirección técnica de tecnologías de la información y el conocimiento.
- Aquellas otras que puntualmente puedan asignarle sus superiores jerárquicos, que se adecuen a su puesto de trabajo y de acuerdo con su nivel de capacitación.
- Impulso y propuestas de desarrollo en materia de innovación y calidad del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Tercera. *Requisitos de participación*

Serán requisitos para participar en el proceso de provisión del puesto convocado el siguiente:

- Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo con equivalencia del grupo A1/A2, o de cuerpos o categorías de personal laboral para cuyo acceso se exija al menos titulación universitaria de diplomatura o grado, o equivalente según el apartado de requisitos específicos de la base 1, a efectos de acceso al empleo público, en situación de servicio activo o en situación de activo o en excedencia por cuidado de hijos menores de edad, con al menos dos años de antigüedad en puestos asignados a dichos grupos, cuerpos o categorías.
- No haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los últimos seis años.

- Disponer de al menos dos años de experiencia profesional en puestos asignados a funcionarios/as de los grupos A1/A2 y/o a cuerpos o categorías de personal laboral equivalentes para cuyo acceso se exija al menos titulación universitaria de diplomatura o grado, o equivalente según el apartado de requisitos específicos de la base 1 a efectos de acceso al empleo público.

Cuarta. Criterios especialmente valorables para la adjudicación de los puestos

1. A efectos de la motivación para la adjudicación del puesto se tendrá en cuenta especialmente la formación específica en la materia del ámbito de competencia del puesto, y la experiencia en puestos directivos o técnicos en dicho ámbito en municipios en régimen de gran población, y específicamente:

- Disponer de experiencia directiva y/o técnica acreditada en la gestión documental de procedimientos y trámites electrónicos relacionados con la gestión documental, innovación, análisis de datos y gobernanza de datos y de la información digital.
- Disponer de formación reglada y homologada en materia de gestión directiva y/o técnica en gestión pública local, innovación, protección de datos, administración electrónica impartida por centros oficiales reconocidos o administraciones o instituciones públicas.
- Actividad docente, ponencias en organismos públicos, publicaciones relacionadas con la administración electrónica, la innovación y la gestión documental.
- Disponer de formación universitaria, de posgrado o especializada complementaria en el ámbito del puesto impartida por centros oficiales o administraciones públicas. Especialmente titulaciones de máster en innovación, transformación digital y modernización administrativa.
- Disponer de experiencia en el sector privado en la gestión documental de procedimientos y trámites electrónicos relacionados con la gestión documental, archivos, análisis de datos y gobernanza de datos, innovación pública y de la información digital.

Quinta. Solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

A las solicitudes deberá acompañarse el currículum de los aspirantes en el que constarán, debidamente enumerados los méritos alegados para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria se tendrá en cuenta la posesión de los siguientes aspectos:

- Titulaciones: Doctorado, máster y titulaciones oficiales complementarias relacionadas con el puesto, especialmente las relacionadas con datos.
- Cursos, ponencias y seminarios relacionados con el puesto a cubrir.
- Antigüedad y complemento de destino consolidado con especial relevancia para Administraciones Locales de población, plantilla y presupuesto similar al del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Experiencia en áreas, departamentos o servicios de similares características al puesto ofertado.
- Haber desarrollado su actividad con responsabilidades de mando, jefatura o dirección de dichos cuerpos o servicios.

Los méritos alegados por los candidatos se acreditarán, únicamente para el candidato seleccionado y antes de su propuesta de nombramiento mediante la presentación de documentos públicos administrativos originales o copias, así como certificación de la Administración Pública a la que pertenezcan en la que se haga constar que no han sido sancionados por falta grave o muy grave en los últimos seis años.

A estos efectos los méritos alegados se computarán hasta el último día, inclusive, del plazo de presentación de solicitudes.

Sexta. Procedimiento

A la vista de las solicitudes presentadas, y dentro de los cinco días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias, el señor alcalde-presidente podrá acordar la realización de una entrevista personal a las personas aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

Dicha entrevista, que versará sobre los méritos alegados, las competencias personales y profesionales relacionadas con el perfil de estas bases, que las personas aspirantes pueden aportar al desempeño del puesto, se realizará por una comisión compuesta por tres personas designadas por el señor alcalde-presidente que ostenten puestos directivos o sean titulares de órganos directivos dentro de la Organización Municipal.

La comisión realizará una propuesta de adjudicación del puesto en el plazo máximo de quince días desde su designación, dirigido a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, que no será vinculante.

Séptimo. *Nombramiento y toma de posesión*

1. En el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, la Junta de Gobierno Local, a propuesta del señor alcalde-presidente previo informe de la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, procederá, en su caso, y previa constatación de la concurrencia de los requisitos y otros extremos meritorios exigidos en esta convocatoria, a dictar la resolución correspondiente.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte del candidato elegido, de los requisitos y demás especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder al nombramiento.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles desde la publicación de la resolución del procedimiento de provisión, si no implica cambio de residencia del aspirante, o de un mes si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reingreso al servicio activo.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Octavo. *Incidencias*

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en lo que proceda, 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 y, en su defecto, supletoriamente, será de aplicación 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. La presentación de solicitud para participar en la provisión de los puestos de trabajo a que se refieren estas bases comporta su plena aceptación.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Fuenlabrada, a 20 de enero de 2023.—La directora general para la Gestión y Desarrollo de las Personas, Beatriz Sánchez Ruiz.

(03/1.067/23)

