



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

**4034** BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECIFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE RRHH

#### EDICTO

#### CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE RRHH DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local (SEFYCU 6869638) se ha dispuesto lo siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria y bases específicas reguladoras de la provisión por concurso de méritos del puesto de Jefatura de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, con CSV: HDAADM9ND3M4DEHYCUIYU (SEFYCU 6853647).

#### CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECIFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE RRHH DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG.

##### Primera. Objeto.

Las presentes bases regulan las normas específicas de la convocatoria para la provisión definitiva por el sistema de concurso específico de méritos del puesto de jefatura de servicio que se relaciona a continuación:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Área de adscripción          | Recursos Humanos                         |
| Denominación                 | Jefatura de Servicio de Recursos Humanos |
| Código de puesto RPT         | 2.2.05.02                                |
| Subgrupo de clasificación    | A1/A2                                    |
| Complemento de destino       | 26                                       |
| Complemento específico anual | 675 puntos                               |

Las funciones del puesto son las relacionadas en el ANEXO I adjunto a esta convocatoria.



## **Segunda. Normativa aplicable.**

Los procesos de provisión se regirán por lo establecido en las presentes bases específicas, siendo, asimismo, de aplicación la siguiente normativa:

- a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- c) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- d) La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- e) La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- f) El Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
- g) 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- h) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- i) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

## **Tercera. Principio de igualdad de trato.**

Las convocatorias para la provisión de los puestos de trabajo cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como, el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

## **Cuarta. Principio de transparencia - Descripción de los puestos.**

El puesto objeto de esta convocatoria se vincula a plaza de naturaleza funcional perteneciente a la escala de Administración General, subescala Técnica Superior/Media, grupo de clasificación A, subgrupo A1/A2, en el ámbito de trabajo de gestión de personal, selección y contratación, relaciones laborales y prevención, administración laboral, formación y desarrollo, y asesoramiento técnico.

## **Quinta. Principio de publicidad – Publicación de las convocatorias.**

La presente convocatoria de provisión de puestos de trabajo deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de Estado, y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



Los trámites subsiguientes del procedimiento serán publicados en el tablón de anuncios electrónico de la sede del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

#### **Sexta. Requisitos de las personas candidatas.**

Quienes deseen participar en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo de la presente convocatoria deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la adscripción definitiva al puesto de trabajo obtenido en el concurso de méritos los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig en plaza perteneciente a la escala de Administración General, subescala Técnica Superior/Media, grupo de clasificación A, subgrupo A1/A2, con una antigüedad mínima de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función Pública Valenciana.
- b) Podrá participar el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

#### **Séptima. Forma y procedimiento de presentación de las solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán por vía electrónica por el procedimiento específico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, quedando excluida cualquier otra forma de presentación, al tener la consideración de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La presentación por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Las deficiencias técnicas acreditadas no serán objeto de exclusión de las personas candidatas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, computados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



La solicitud de participación irá acompañada del formulario de auto baremación normalizado (REC08) , en el que la persona aspirante deberá relacionar y puntuar cada uno de sus méritos y acompañar toda la documentación escaneada para la debida acreditación de estos de forma ordenada.

#### **Octava. Admisión de las personas aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico de esta Administración, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y señalándose un plazo de 2 días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución, la cual, igualmente, será objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico reseñado, declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y determinando la composición de la Comisión de Valoración.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración podrán ser recusadas o abstenerse de intervenir, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Novena. Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y estará compuesta, exclusivamente, por personal funcionario de carrera perteneciente al grupo y subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

La Comisión de Valoración estará integrada por cinco miembros, y constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre y observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



La comisión de valoración podrá solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los mismos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

#### **Décima. Valoración concurso de méritos**

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La segunda fase está compuesta por la elaboración de una memoria y su posible exposición y defensa.

#### **FASE PRIMERA: Valoración de méritos Generales. Máximo 60 puntos**

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes baremos:

##### **Antigüedad y pertenencia a Escala/Subescala. Máximo 15 puntos.**

- 1.1. Antigüedad: Se valorará el tiempo de servicio prestados en las distintas administraciones públicas. A estos efectos, también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración Pública.

La antigüedad se valorará a razón de 0.1 puntos por mes de servicio, hasta un **máximo de 5 puntos.**

- 1.2. Pertenencia a escala/subescala: Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en el cuerpo (grupo, subgrupo, escala y subescala) en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. El tiempo de pertenencia al cuerpo se valorará a razón de 0.1 puntos por mes de servicio, hasta un **máximo de 10 puntos.**

El tiempo de servicios computables por antigüedad y pertenencia a la escala/subescala se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. Para la acreditación se deberá aportar Certificado expedido por la secretaria de la Administración competente para certificar.



## **2. Grado personal. Máximo 3 puntos**

Se valorará el grado personal consolidado o convalidado en la categoría desde la que se participe. La puntuación a otorgar por este mérito será de un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado, 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en un grado al del puesto solicitado, 1 punto.
- Por la posesión de un grado personal inferior en dos grados al del puesto solicitado, 0,5 puntos.

## **3.- Desempeño o experiencia como personal funcionario de carrera de puestos de igual o superior nivel competencial al del puesto convocado: Máximo 10 puntos**

El desempeño de puesto de igual o superior nivel competencial al del puesto convocado en función del tiempo de permanencia en cada uno de los puestos de trabajo, teniendo en cuenta el grado de similitud entre el contenido técnico, tareas realizadas y especialización de dichos puestos con el convocado por la pertenencia de los puestos desempeñados al ámbito sector/orgánico o unidad al que corresponde el puesto al que optan, así como, en su caso, la naturaleza directiva de sus funciones.

Se deberán aportar certificación indicando los puestos desempeñados, nivel competencial, así como la descripción de funciones y tareas.

La experiencia aportada se valorará a razón de 0.5 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

## **4.- Formación. Máximo 32 puntos.**

### **4.1. Titulación académica: Puntuación máxima 3 puntos.**

Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido para ocupar la plaza desde la que se opta, siempre que esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, excluyendo la titulación que sirvió para el acceso a la plaza, máximo 3 puntos.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.



| Titulación/Equivalencia*              | Puntos |
|---------------------------------------|--------|
| Doctorado – MECES 4                   | 3      |
| Licenciatura/Grado + Máster – MECES 3 | 2      |
| Diplomatura/Grado – MECES 2           | 1      |

*\* Las equivalencias de titulación distintas a las establecidas en el presente cuadro deberán ser objeto de acreditación por parte de la persona interesada, en caso contrario no serán tenidas en cuenta.*

*Los másteres objeto de valoración en este apartado deberán tener la consideración de máster universitario oficial, los restantes serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y perfeccionamiento cuando cumplan los requisitos establecidos en las bases.*

#### **4.2- Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima 28 puntos.**

Serán objeto de valoración los cursos de materias transversales, los específicos del puesto convocado, los de actualización en el ámbito profesional de dirección técnica y de distintas materias de la gestión integral de los Recursos Humanos, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 20 horas, que se encuentren directamente relacionados con las funciones del desempeño en un puesto como empleado/a público/a que hayan sido cursados por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos, sindicatos, colegios profesionales y/o universidades.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, curso de doctorado y los de los diferentes Institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

##### **4.2.1- Cursos trasversales. Puntuación máxima 8 puntos**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias transversales a las funciones de los puestos de trabajo, teniendo tal consideración los cursos en materia de igualdad, lenguaje inclusivo (lenguaje no sexista, para personas con discapacidad), administración electrónica, prevención de riesgos laborales, competencias digitales, transparencia y buen gobierno, protección de datos, procedimiento administrativo, derechos y deberes de los ciudadanos, contratos y/o subvenciones públicas, ética pública, abordaje ante situaciones de acoso laboral y/o sexual, con arreglo a la siguiente escala:





- De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 50 a 74 horas: 1,00 puntos.
- De 20 a 49 horas: 0,50 puntos.

#### **4.2.2- Cursos específicos.** Puntuación máxima 20 puntos.

Las materias para valorar son aquellas relacionadas con directamente con las funciones del puesto convocado, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 50 a 74 horas: 1,00 puntos.
- De 20 a 49 horas: 0,50 puntos.

#### **4.3- IDIOMAS.** Puntuación máxima 1 punto.

##### **4.3.1- Valenciano.** Puntuación máxima 0,5 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la J.Q.C.V., con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,1 punto
- Titulación B1 (grau elemental): 0,2 puntos
- Titulación B2: 0,3 puntos
- Titulación C1 (grau mitjà): 0,4 puntos
- Titulación C2 (grau superior): 0,5 puntos

Las equivalencias de titulación distintas a las expuestas deberán ser acreditadas por parte de la persona interesada, en caso contrario no serán objeto de valoración.

##### **4.3.2.- Idiomas comunitarios.** Puntuación máxima 0,5 puntos.

Por cada curso o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondientes a titulaciones de la Escuela Oficial de Idiomas, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).





- Titulación A2: 0,1 puntos
- Titulación B1: 0,2 puntos
- Titulación B2: 0,3 punto
- Titulación C1: 0,4 puntos
- Titulación C2: 0,5 puntos

La comisión de valoración podrá solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los mismos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación en el plazo que se indique caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

**FASE SEGUNDA: Desarrollo, exposición y defensa de una memoria del puesto. Puntuación máxima 30 puntos.**

No podrán acceder a la exposición y defensa de la memoria quienes no hayan obtenido en la fase primera una puntuación total de al menos 25 puntos.

Asimismo, en caso de que solo un aspirante acceda a esta fase, no será necesario la exposición de dicha memoria, únicamente su valoración por parte de la comisión de valoración.

La prueba consistirá en la redacción de una memoria que se presentará en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de admitidos en esta segunda fase, en el que la persona aspirante habrá de exponer aquellos aspectos básicos para el desempeño de las funciones del puesto objeto del concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier otro aspecto del puesto de trabajo que se considere que haya de ser tenido en consideración.

Los criterios de valoración serán publicados junto a la composición de la Comisión de Valoración.

La extensión máxima de la memoria será de 10 páginas numeradas, sin contabilizar la portada ni el índice, con el siguiente formato de fuente: "Calibri", tamaño 12, espaciado normal y el siguiente formato de párrafo: interlineado sencillo, margen normal.



En el caso que exista más de un candidato, la comisión publicará la fecha de la convocatoria en la que deben acudir los candidatos para realizar una breve exposición de la memoria, en el tiempo máximo fijado la comisión de valoración, así como responder a una serie de preguntas referidas a dicha memoria y a las funciones del puesto de trabajo.

La finalidad de la misma será precisar los conocimientos expuestos en la memoria, aclarar o ampliar conceptos y, en general, contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes de la persona aspirante al puesto de trabajo al que se presenta.

#### **Décimo primera. Publicación de la valoración definitiva del concurso de méritos.**

Una vez realizada la baremación de los méritos se procederá a su publicación, en el tablón de anuncios electrónico, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones respecto al resultado de la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones, la comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios electrónico municipal la convocatoria de los aspirantes, con una antelación mínima de 2 días hábiles, a fin de realizar la defensa, en su caso, de la memoria presentada en forma y plazo, en su caso.

Tras la defensa de la memoria la comisión de valoración publicará las puntuaciones provisionales, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones.

Tras la resolución de las mismas la comisión de valoración ordenará la publicación del listado de puntuaciones definitivas y elevará la propuesta al presidente de la Corporación para la resolución del concurso y adscripción definitiva del puesto.

#### **Décimo Segunda. Criterios de desempate.**

En el caso de que se produzca un empate entre varias personas, el desempate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la defensa de la memoria, si persistiera se decidirá a favor de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de Desempeño o experiencia (3), si persistiera se decidirá a favor de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de Antigüedad y pertenencia al cuerpo (1) y en última instancia se decidirá por sorteo.

#### **Décimo tercera. Puestos declarados desiertos.**

Finalizado el proceso de provisión de puestos de trabajo, si queda desierto por no haber optado ninguna persona candidata a él o no haber superado los aspirantes la puntuación mínima requerida podrá ser cubierto a través de una convocatoria de Comisión de Servicio.



#### **Décimo cuarta. Propuesta de Adjudicación y toma de posesión.**

La Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, tras resolución motivada de éste.

La resolución de adjudicación del concurso se dictará en el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

En las resoluciones de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuvieran desempeñando las persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Los puestos adjudicados en un concurso de méritos son irrenunciables.

#### **Décimo quinta. Régimen de alegaciones y recursos.**

Contra los actos de la comisión de valoración se podrán presentar las alegaciones que se estimen pertinentes, y en todo caso, recurso de alzada en la forma prevista en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 20.2.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en la forma prevista en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, recurso contencioso administrativo ante los juzgados de este orden de Alicante, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

#### **Decimo Sexta. Datos personales.**

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas 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. El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig es responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento a través del correo electrónico [dpd@raspeig.es](mailto:dpd@raspeig.es).



La base legal para el tratamiento de estos datos son las leyes 39/2015, de 1 de octubre, 40/2015, de 1 de octubre y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Además, en aplicación de 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, en caso de participación en el proceso selectivo de mujeres víctimas de violencia de género se protegerán sus datos personales a lo largo de todo el proceso selectivo. Para ello, deberán solicitarlo y, en su caso, acreditarlo conforme al formulario de solicitud de participación.



**ANEXO I**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>2.2.05.02</b>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>JEFE DE SERVICIO RECURSOS HUMANOS (A1/A2-26)</b>                                                                                                                                                                    |
| <b>PUESTOS HOMOGÉNEOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>OBJETIVO GENÉRICO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Gestión, estudio y propuesta administrativa de nivel superior en el ámbito de Recursos Humanos. Coordinación, planificación y ejecución de la política del Departamento bajo la dirección del Coordinador-Jefe.</b> |
| <b>FUNCIONES Y TAREAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión, estudio, asesoramiento y propuesta administrativa de nivel superior en el ámbito de gestión de Recursos Humanos.</li><li>- Gestión, estudio, elaboración de informe y propuesta administrativa de nivel superior en expedientes que se tramiten en el departamento de recursos humanos, y en los que deban incluirse apartados que excedan del ámbito exclusivo de la gestión de recursos humanos (contratación, protección de datos, materia económico-presupuestaria, etc.).</li><li>- Dirección, coordinación y supervisión de informes y documentos que se soliciten por parte de otros departamentos municipales para que éstos puedan cumplir con sus obligaciones legales con otras Administraciones Públicas.</li><li>- Dirección, informe y preparación de expedientes, correspondientes al ámbito de sus competencias, que deban ser sometidos a aprobación de los órganos municipales (selección de personal, permisos y licencias, horarios y jornada, situaciones administrativas, Nóminas y Seguridad Social, Formación, Prevención de riesgos laborales, Plantilla y RPT, aprobación de reglamentos, etc.), que le sean encomendados por el Coordinador-Jefe o en ausencia de éste.</li><li>- Elaboración y gestión de los presupuestos anuales de personal relativos a la plantilla y la relación de puestos de trabajo.</li><li>- Relaciones con los sindicatos.</li><li>- Dirección, coordinación y supervisión del personal adscrito al departamento.</li><li>- Dirección, coordinación y supervisión de las tareas propias del personal adscrito al departamento, entre las que se encuentran:<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección de personal.</li><li>• Permisos, licencias, horarios y jornada.</li><li>• Situaciones administrativas.</li><li>• Nóminas y Seguridad Social.</li><li>• Formación del personal</li><li>• Prevención de riesgos laborales</li></ul></li></ul> |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Colabora con el resto de los departamentos municipales en materias relacionadas con los cometidos asignados al de Recursos Humanos.</li><li>- Participa en las acciones formativas de diversa naturaleza en materia de prevención de riesgos laborales que determine la Corporación, así como realiza funciones de apoyo en orden a la definición y cumplimiento del cuadro de medidas establecidas en este ámbito.</li><li>- Realiza aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas que se correspondan con los conocimientos exigidos para la provisión del puesto.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |



En San Vicente del Raspeig a, 26 de mayo de 2026.

Fdo.: Olga Pino Diez. Secretaria general.

Fdo.: Óscar T. Lillo Tirado. Concejal delegado de Recursos Humanos.