

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1901/25

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA.

Primera. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de libre designación del Director de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, encuadrada en el grupo A, subgrupo A1. El Director de Recursos Humanos se encuentra adscrito a la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Segunda. Funciones.- De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo de fecha 28 de febrero de 2025 las funciones del puesto de Director de Recursos Humanos, son las siguientes:

- La Dirección de los recursos humanos del Ayuntamiento, bajo la superior dirección del Alcalde o concejales competentes en materia de personal.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos y el cumplimiento normativo en esta materia.
- El impulso o propuesta de iniciativas que contengan medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización de la gestión de recursos humanos.
- Disponer y desarrollar los procesos de confección y modificación de las relaciones de puestos de trabajo y la valoración de puestos de trabajo.
- Coordinar y supervisar la confección de la plantilla de personal, del anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo I de la Corporación, del proyecto de Oferta de Empleo Público y de las bases de selección de convocatorias y provisión de puestos de trabajo con arreglo a los criterios transversales definidos en el ámbito organizativo, elaborados por el Servicio de Recursos Humanos.
- Planificación de la plantilla con expresa anticipación de problemas de organización y gestión de los servicios que presta el Ayuntamiento.
- Disponer e impulsar los trabajos relacionados con la elaboración, modificación y ejecución del Pacto y Convenio de personal municipal y demás normativa en materia de personal.
- Apoyo jurídico y estratégico en la negociación colectiva y en las relaciones con los órganos de representación de los trabajadores.

- Planificar y participar activamente en las negociaciones y procedimientos para la determinación de las estructuras salariales.
- Participar y definir propuestas para la resolución de conflictos laborales de cualquier naturaleza
- El informe de todo acuerdo, pacto, convenio o disposición normativa de los que se deduzcan efectos en materia retributiva y, en general, de cualquier medida de la que se deriven consecuencias económicas en el capítulo I del Presupuesto de Gastos o en el apartado de retribuciones e indemnizaciones del personal.
- Asesoramiento técnico-jurídico a otros órganos del Ayuntamiento en materia de personal.
- Coordinar los procesos de selección de personal.
- Impulsar el cumplimiento de los programas de formación.
- Proponer procedimientos de capacitación y promoción del personal.
- Supervisión y coordinación de recursos en materia de prevención de riesgos laborales.
- La propuesta de sanciones disciplinarias, excepto las atribuidas por la normativa vigente a los órganos municipales.
- Desarrollar otras tareas que se entiendan complementarias y acordes a las funciones antes descritas y que sean afines al puesto.
- Las demás competencias que les sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el alcalde o la Junta de Gobierno Local.

Tercera. Perfil requerido.- Para ocupar el puesto de Director/a de Recursos Humanos se requiere ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios del Grupo A, Subgrupo A1, con Grado en Derecho o titulación equivalente, con amplio conocimiento y formación en materia de Recursos Humanos y capacidad negociadora y comunicativa.

Características del puesto:

- Denominación: Director/a de Recursos Humanos.
- Programa:
- Subgrupo: A1.
- Nivel Complemento de Destino: 28.
- Complemento específico: 38.242,84 euros.
- Jornada: total disponibilidad.
- Vinculación: Funcionario

Cuarta. Procedimiento de provisión.- El procedimiento de provisión se ajustará a 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 (TREBEP), y en lo no derogado por la misma, en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en la restante legislación aplicable al personal al servicio de la Administración Local, y a las normas de esta convocatoria.

Quinta. Requisitos de los aspirantes. Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

- 1.- Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios del Grupo A, Subgrupo A1.
- 2.- Estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente.
- 3.- Experiencia mínima de cinco años en puestos de gestión de Recursos Humanos.
- 4.- Experiencia mínima de cinco años en puestos directivos o predirectivos en materia de Recursos Humanos.

Los requisitos indicados deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a en el modo indicado en las presentes bases.

Sexta. Publicidad.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA y en la web municipal.

Séptima. Plazo y presentación de solicitudes.- Las personas interesadas presentarán su solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ávila o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

El escrito de solicitud deberá contener los datos previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará el currículum vitae y la documentación acreditativa tanto de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto como de los méritos alegados.

En su caso, toda la documentación a aportar se admitirá en fotocopia simple o copia electrónica, sin perjuicio de su posterior cotejo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de personas admitidas en la web municipal, disponiendo de un plazo de diez días, desde el día posterior a dicha publicación, para la subsanación de defectos.

Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo de personas admitidas.

Octava. Sistema selectivo.- La selección se efectuará de acuerdo a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad para ocupar el puesto en relación con las funciones, objetivos perseguidos y ámbito del puesto a ocupar.

En cualquier caso, se deberá motivar en el informe con la propuesta de nombramiento la valoración de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las administraciones públicas.
- Formación complementaria en Gestión de proyectos, Dirección de Recursos Humanos y Negociación Colectiva.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

La valoración de las personas aspirantes incluirá una entrevista en la que se evaluará el currículum profesional y las competencias indicadas a continuación. A la entrevista, que tendrá una duración máxima de 60 minutos, se citará a los aspirantes con una antelación mínima de tres días y será realizada ante uno o varios funcionarios que ostenten el mismo grupo de clasificación que el puesto al que se opta, que serán designados por la Teniente de Alcalde de Administración Local, Digitalización y Recursos Humanos, estando presente un/a funcionario/a que de fe de su celebración y colabore con el correcto desarrollo del proceso.

En esta entrevista se valorarán las siguientes competencias y habilidades profesionales:

- Capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones.
- Liderazgo de equipos. Se valorará especialmente la capacidad de gestionarlos y motivarlos.
- Capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora.
- Capacidad de orientación a los resultados y transparencia.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Capacidad de construir y desarrollar redes de relaciones tanto internas como externas.
- Capacidad de resolución de conflictos y conducta ética relacional.
- Competencias digitales.

Novena. Propuesta de designación.- Celebrada la entrevista y a la vista del currículum de las personas candidatas, atendiendo a las funciones del puesto y a los objetivos que se pretenden obtener en el área competencial donde prestará servicios, el/los funcionario/s

que hubiere/n realizado la entrevista elevará/n propuesta motivada determinando la persona aspirante que considera más idóneo/a para el puesto, o en su caso, declaración de la convocatoria como desierta.

Se declarará desierta la convocatoria en el caso de que ninguna de las personas aspirantes cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, o no se encuentre ninguna persona candidata cuya formación, competencia y experiencia profesional se adecue a las funciones, objetivos y ámbito de la dirección general a ocupar. La declaración desierta de la convocatoria tendrá que ser igualmente motivada.

Décima. Nombramiento, toma de posesión.- En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, el Alcalde será el órgano competente para efectuar el nombramiento, previa propuesta de la persona titular de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona candidata elegida de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo previsto 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.

Undécima. Evaluación y cese.— El/La Director/a de Recursos Humanos estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que le hayan sido fijados.

Sin perjuicio de otras causas de cese legalmente previstas, el cese de la persona seleccionada será efectuado por el Alcalde, previa propuesta motivada de la persona titular de la Tenencia de Alcaldía del Área de Recursos Humanos.

Duodécima. Régimen de incompatibilidades.- El/La Director/a de Recursos Humanos queda sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Decimotercera. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia.- A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ávila de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento que, en su caso, se suscriba con el/la candidato/a designado/a.

Decimocuarta. Régimen de impugnaciones. Contra la resolución de aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ávila, 19 de septiembre de 2025.

La Tte. Alcalde Delegado., (Res. 19/06/23), *Ángela García Almeida*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (PD, Res. 19/06/23), en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 2025.

Ávila, 19 de septiembre de 2025.

El Secretario Gral., *Jesús Caldera Sánchez-Capitán*.

