

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS (ADIF).

Previa autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, se convoca proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo en la Dirección General de Gestión de Personas de la entidad pública empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, al amparo de lo dispuesto en el Punto 2 de la disposición adicional vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018

El presente proceso selectivo respeta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el 11 Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA-DEL PROCESO SELECTIVO

1.-PUESTO CONVOCADO

Director de Gabinete Jurídico Laboral, Comunicación Interna y Formación

Nº de puestos: 1

Residencia: Madrid

Tipo de contrato: Ordinario, en régimen de fuera de convenio.

Duración: Indefinida

Retribución: 68.580€ en concepto de salario base, con un complemento de puesto de trabajo de 22.442€, complementado en función del cumplimiento de los objetivos asignados.

Principales funciones del puesto:

- Coordinar los procesos y las estrategias generales de actuación de la Dirección General en las materias de su competencia, que permitan la obtención de información precisa para analizar y corregir desviaciones sobre los objetivos establecidos.
- Supervisar las funciones de asesoría y defensa jurídica laboral y coordinar, en su caso, su actividad con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría General y, a través de esta, con el Servicio Jurídico del Estado.
- Coordinar la actividad del resto de Direcciones dependientes de la Dirección General de Gestión de Personas, asegurando su cooperación.

- Coordinar las relaciones en el ámbito de competencia de la Dirección General con el M^º de Fomento y demás entidades y organismos externos.
- Supervisar, junto a las Direcciones Generales y resto de Direcciones dependientes de la DG de Gestión de Personas, la elaboración, implantación y cumplimiento de planes/proyectos/actuaciones clave para la entidad en el ámbito de la Gestión de Personas.
- Asesorar y apoyar al DG de Gestión de Personas en las actividades derivadas de su función propia.
- Coordinar las propuestas e informes de carácter técnico, económico-financiero y territorial de las distintas direcciones y subdirecciones para la toma de decisiones del Director General.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y respuestas de las preguntas parlamentarias, Portal de Transparencia, buzón ético y otros solicitantes internos y externos, en coordinación con el resto de Direcciones y Direcciones Generales.
- Elaborar escritos y cartas y supervisar documentos de firma para el Director General.
- Canalizar y administrar toda documentación recibida en la Dirección General, asegurando la trazabilidad de la misma.
- Coordinar la elaboración del plan de comunicación interna de Adif, alineado con la estrategia de la entidad y supervisar las acciones derivadas de la estrategia de comunicación interna, identificando los canales de comunicación más adecuados.
- Coordinar la organización de actividades que contribuyan a fomentar entre los trabajadores de Adif una mayor implicación con los valores y objetivos de la entidad.
- Controlar y potenciar cauces de comunicación y coordinación de la Dirección General con el resto de la entidad.

Requisitos del puesto

- Ser personal funcionario o laboral con relación de carácter fijo e indefinido en el ámbito del sector público estatal con más de 10 años de experiencia y con licenciatura en Derecho.

Perfil profesional del puesto

- Experiencia en actividades de dirección, gestión, desarrollo y seguimiento de las políticas públicas desarrolladas por la Administración General del Estado.
- Capacidad de liderar equipos y lograr consensos en la toma de decisiones.
- Experiencia en el desarrollo de estudios, informes y análisis específicos en materias relacionadas con las funciones del puesto.
- Experiencia en coordinar actividades, preparación de reuniones y análisis de proyectos de organismos oficiales.
- Experiencia en negociaciones en el ámbito europeo/internacional.
- Experiencia en gestión de relaciones institucionales dentro del sector público estatal.
- Experiencia en asesoramiento técnico dentro del marco de actividad de la Administración General del Estado.
- Experiencia en la coordinación de gabinetes de comunicación/prensa institucional, elaboración de notas de prensa, de discursos y de mensajes institucionales.

- Coordinación y desarrollo de agenda institucional de altos cargos del sector público estatal.
- Iniciativa y capacidad negociadora.
- Nivel de idioma inglés B2, First Certificate de Cambridge o equivalente.

2.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso y posterior entrevista, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en los Anexos I y II de esta convocatoria.

La fase de concurso será previa y eliminatoria. Para acceder a la fase de entrevista será necesario superar la fase de concurso.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación, una vez haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratado en la entidad.

La resolución se publicará en la página web de Adif www.adif.es, y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es.

3.- CONTRATACIÓN

El proceso finalizará con la formalización de un contrato laboral de duración indefinida, no acogido a convenio colectivo.

4.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

4.1. Ser personal funcionario del Grupo A1 o laboral equivalente con relación de carácter fijo e indefinido en el ámbito del sector público estatal con más de 10 años de experiencia.

4.2. Poseer el título de licenciado en Derecho.

4.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

4.3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

Los candidatos que deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud por vía telemática, sin certificado electrónico, a través de la aplicación online ubicada en la dirección de Internet www.adif.es, de acuerdo con su contenido y las instrucciones disponibles, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar en formato PDF:

- El curriculum vitae, en el que deberán especificarse de la forma más pormenorizada posible las actividades desarrolladas por el/la aspirante, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de ellas.
- Acreditación de la pertenencia a Cuerpo o Escala de la Administración General del Estado en caso de funcionarios o equivalente en personal laboral
- Acreditación de destino en el ámbito del sector público estatal.
- Fotocopia de la titulación académica, de cursos de formación complementaria y del nivel de idiomas.
- Los documentos acreditativos de los méritos que el/la candidato/a desee que se valoren en el concurso, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo I de esta convocatoria (fase de concurso).

Adif se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento del proceso los documentos acreditativos de los datos consignados en dichos documentos, así como de solicitar la ampliación de la información contenida en el curriculum. En todo caso a la formalización del contrato será necesaria la aportación de originales o fotocopias compulsadas de la acreditación documental presentada telemáticamente.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo indicado más adelante en este apartado.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado, en cualquier momento antes de la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a que hace referencia el penúltimo párrafo de este apartado 5.

La presentación de solicitudes finalizará de forma improrrogable en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la página web de Adif una relación de candidaturas presentadas y aquellas que hayan sido admitidas y excluidas, y se fijará un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para las reclamaciones que pudieran plantearse.

La relación definitiva de los participantes admitidos y excluidos será asimismo exhibida en el Tablón de Anuncios de la DG de Gestión de Personas, sita en Paseo del Rey, 30. Dicha exhibición hará las veces de comunicación al interesado de la resolución adoptada por el Administrador de Infraestructuras Ferroviarias a su reclamación. Los interesados podrán consultar de manera personal e individualizada el estado de su solicitud en la dirección de internet www.adif.es

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1.-Órgano de Selección:

El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Titular

Presidenta: Directora de Planificación, Organización y Administración

Secretario: Jefe de Área de Selección

Vocal: Subdirector de Organización y Gestión Directiva

Suplente

Presidente: Subdirector de Administración

Secretario: Jefe de Área de Organización

Vocal: Subdirector de Planificación

El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. Asimismo, adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los aspirantes en la realización del proceso selectivo.

Las causas de recusación y abstención de los miembros de los distintos Órganos de Selección serán las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Órgano de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web www.adif.es.

6.2.-Desarrollo del proceso selectivo:

El Órgano de Selección publicará en la página Web de Adif la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que estimen pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Órgano de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso y la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de entrevistas para aquellos candidatos que hayan superado la puntuación mínima exigida en el Anexo I.

Los aspirantes serán convocados a la fase de entrevista, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha y hora que a estos efectos fije el Órgano de Selección. Posteriormente, el Órgano de Selección publicará la relación de candidatos con indicación de los que hayan alcanzado el mínimo fijado en el Anexo II para la fase de entrevista.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes y si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proceder a su exclusión.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de entrevista. El Órgano de Selección publicará una relación final, en la que se anunciará la adjudicación del puesto al candidato que haya obtenido la mayor puntuación total.

El contrato de trabajo se formalizará en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la adjudicación del puesto.

En el caso de que el candidato propuesto no haya presentado toda la documentación que se le haya solicitado o renuncie a cubrir la plaza obtenida, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la lista definitiva publicada por el Órgano de Selección.

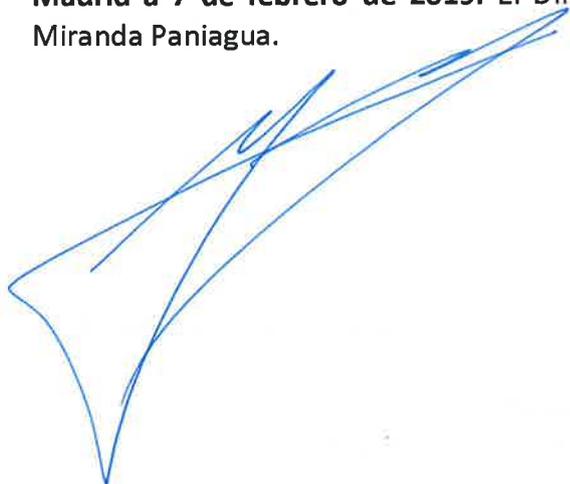
7.- NORMA FINAL

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación lo dispuesto en el presente proceso selectivo y el resto de la legislación vigente en la materia.

Contra las bases de esta convocatoria puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Dirección General de Gestión de Personas como órgano convocante que tiene atribuida la competencia en el organismo público Administrador de Infraestructuras Ferroviarias ,

en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde dicho momento, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, advirtiéndose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid a 7 de febrero de 2019. El Director General de Gestión de Personas, D. Michaux Miranda Paniagua.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Michaux Miranda Paniagua', written over a faint, large, light-blue watermark or background shape.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO

Esta fase del proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos, que se valorarán hasta un máximo de 60 puntos.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en la suma de todos los apartados.

Los méritos a valorar, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, son los siguientes:

Méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar: 60 puntos

Director de Gabinete Jurídico Laboral, Comunicación Interna y Formación

- Experiencia en coordinar actividades, preparación de reuniones y estudios y análisis de proyectos de organismos oficiales, en especial en el ámbito de los gabinetes ministeriales.
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en representación institucional y participación en grupos de trabajo.
- Experiencia en asesoramiento técnico dentro del marco de actividad de la Administración General del Estado.
- Experiencia en actividades de dirección, gestión, desarrollo y seguimiento de las políticas públicas desarrolladas por la Administración General del Estado.
- Experiencia en la coordinación de gabinetes de comunicación/prensa institucional, elaboración de notas de prensa, de discursos y de mensajes institucionales.
- Experiencia en la coordinación y desarrollo de agenda institucional de altos cargos del sector público estatal.
- Conocimiento alto de idioma inglés/Conocimiento de otros idiomas oficiales de la UE.

ANEXO II

FASE DE ENTREVISTA

A esta fase del proceso selectivo accederán todos aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la fase de concurso en el Anexo I.

Constará de la realización de una o más entrevistas profesionales cuyo objetivo es valorar si el candidato reúne las condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto. Versarán sobre el currículum del candidato y su perfil profesional, pudiéndose desarrollar en parte o en su totalidad en idioma inglés. Esta fase se valorará con un máximo de 40 puntos.

En esta prueba se valorarán los siguientes aspectos:

- Capacitación profesional, competencias profesionales del puesto y trayectoria del/la candidato/a en relación con los méritos alegados y las funciones asignadas a la plaza convocada. Puntuación máxima 20 puntos

- Previsión de adaptación del candidato al entorno profesional de Adif y al puesto, motivación, nivel de iniciativa constatado y expresión oral. Puntuación máxima 20 puntos.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos en la suma de todos los apartados.

