

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

36**SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 7 de agosto de 2018, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión, mediante libre designación, de dos Direcciones Generales: Dirección General de Función Pública y Dirección General del Territorio, del tenor literal siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DOS DIRECCIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—1.1. Objeto y características.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Libre Designación de dos Direcciones Generales de San Sebastián de los Reyes (Madrid), encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1, en aplicación del artículo 130.3 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que figuran vacantes en la relación de Órganos Directivos y cuyas características son las siguientes:

1. Dirección General de Función Pública:
 - Código de puesto/órgano directivo: 1755.
 - Grupo: A. Subgrupo: A1.
 - Nivel complemento de destino: 30.
 - Complemento específico: (40.540,64 euros).
 - Adscripción: Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización y Calidad y Concejalía de Servicios Generales.
 - Centro: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
 - Localidad y Provincia: San Sebastián de los Reyes, Madrid.
2. Dirección General del Territorio:
 - Código de puesto/órgano directivo: 1756.
 - Grupo: A. Subgrupo: A1.
 - Nivel complemento de destino: 30.
 - Complemento específico: (40.540,64 euros).
 - Adscripción: Concejalía Delegada de Urbanismo, Vivienda, Obras y Servicios y Concejalía de Medio Ambiente y Parques y Jardines.
 - Centro: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
 - Localidad y Provincia: San Sebastián de los Reyes, Madrid.

1.2. Funciones Generales y Específicas.

A los titulares de las Direcciones Generales, que culminan la organización administrativa dentro de las Concejalías de Adscripción, les corresponden las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los ámbitos, los servicios y las unidades organizativas que integran la Dirección General, para alcanzar los objetivos definidos por el equipo de gobierno.
2. Ejercer el mando del personal estableciendo líneas de actuación y mecanismos de motivación en coordinación con el servicio de recursos humanos.
3. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto, el plan de trabajo y las memorias informativas al equipo de gobierno.
4. Gestionar estratégicamente los recursos adscritos a su Dirección General y evaluar la eficacia y eficiencia de los mismos, a fin de garantizar la correcta prestación de servicios a los ciudadanos.
5. Definir las líneas de actuación, las propuestas de gestión y los procesos de trabajo para alcanzar los objetivos fijados. Hacer un seguimiento cuidadoso de los resultados conseguidos mediante procesos de evaluación y seguimiento.

6. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento del estado de ejecución de los programas, proyectos, procesos y los presupuestos de su Dirección.

7. Programar los proyectos / actividades de su Dirección, estableciendo los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para llevarlo a cabo de acuerdo con el calendario establecido.

8. Impulsar y promover valores y actitudes para lograr una cultura de servicio al ciudadano y de trabajo cooperativo.

9. Representar a su Dirección General ante las diversas Administraciones Públicas, así como asistir a las reuniones y actos necesarios.

10. Representar su Dirección General ante los órganos superiores para presentar los resultados relativos a su ámbito.

11. Desarrollar la planificación formalizando objetivos y líneas de actuación de su ámbito establecido previamente con el equipo de gobierno y desarrollando objetivos y líneas de carácter operativo.

12. Asistir a las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno y de las Comisiones Informativas cuando sean requeridos por la Alcaldía o Presidencia para informar y asesorar sobre los asuntos de su competencia.

13. Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral / funcionarial con la Corporación.

14. Planificar y supervisar la implantación de las actividades preventivas en los procedimientos y en los sistemas de gestión de su área, comunicando cualquier cambio en las condiciones de trabajo al servicio competente.

15. Velar por la coordinación, en materia de prevención de riesgos, de las actividades que concurran en la Dirección General, externalizadas o no en colaboración con el servicio de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente así como informar a los trabajadores asignados a los riesgos de su puesto de trabajo, las medidas de emergencia y las obligaciones en materia preventiva, de acuerdo con la normativa vigente.

16. Velar por el clima de trabajo, el desarrollo profesional y la motivación de su personal, así como el cumplimiento de las normas de conducta y sus obligaciones en el ámbito laboral.

17. Ejercer las competencias delegadas a la Dirección General por la Junta de Gobierno Local u otro órgano de gobierno en el marco de la legislación básica del régimen local.

18. Proponer a la Concejalía Delegada la resolución que estime procedente en los asuntos que afecten a su Dirección General.

19. Dictar los actos administrativos que fueran necesarios en las materias de sus competencias conforme los límites de la delegación que le fuera atribuida por el Alcalde o Junta de Gobierno Local.

Además de las funciones anteriores, las Direcciones Generales objeto de esta convocatoria, tienen los siguientes ámbitos funcionales específicos, de acuerdo con el organigrama, modificado por Acuerdo de Junta de Gobierno de 27 de julio de 2018:

1. Dirección General de Función Pública.

La Dirección General de Función Pública como área de carácter transversal tiene asignados los siguientes ámbitos funcionales: Recursos humanos, organización, calidad, protección de datos, atención al ciudadano, servicios funerarios, servicios auxiliares, registro (excepto en las funciones reservadas de fe pública), y padrón de habitantes.

2. Dirección General del Territorio.

La Dirección General del Territorio como área de carácter fundamentalmente finalista tiene asignados los siguientes ámbitos funcionales: ámbito jurídico de urbanismo, planeamiento, disciplina urbanística, licencias de actividades y de obras, los servicios técnicos de urbanismo, los servicios de obras públicas, mantenimiento urbano, mantenimiento de edificios e Instalaciones, recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, punto limpio, medio ambiente y parques y jardines.

1.3. Competencias Directivas.

Finalmente, dado el alto nivel de responsabilidad, los ocupantes deberán disponer en el plazo máximo de tres meses de una acreditación de competencias de dirección pública profesional incluidas en alguno de los catálogos de competencias directivas públicas o privadas existentes, demostrable a través de experiencia, formación o certificación profesional.

1.4. Procedimiento de provisión.

El procedimiento de provisión del puesto 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, 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.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán concurrir los funcionarios de carrera del Ayuntamiento del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes que se encuentren en servicio activo y que cumplan los requisitos exigidos para el puesto y que figuran en la base primera, en cuanto al grupo de clasificación profesional, cuerpo, escala y/o especialidad y titulación específica, en su caso.

Tercera. *Publicidad.*—Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la web municipal www.ssreyes.org.

Cuarta. *Plazo y presentación de solicitudes.*—4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, haciendo constar en ella que se reúnen los requisitos exigidos para formar parte en la convocatoria.

Dichas instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Podrán presentarse también por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las solicitudes deberán acompañarse Currículum Vitae, detallando estudios, cursos, experiencia profesional, publicaciones y cuantos datos de su carrera profesional crea necesario aportar el aspirante.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quinta. *Nombramiento, toma de posesión y cese.*—5.1. Publicada la lista de admitidos/as en la página web y el Tablón de Edictos de la Sede electrónica del Ayuntamiento, el o los titulares del órgano superior a los que la Dirección General esté adscrita, emitirá informe propuesta a la Concejalía Delegada de RR.HH. Para este informe podrá disponer de la asistencia técnica de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización y, en caso necesario, otros asesores especialistas, que podrán proponer la realización de entrevistas de comprobación curricular y competencial.

En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la Junta de Gobierno Local será, previa propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos, el órgano competente para efectuar el nombramiento.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del 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. En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los funcionarios designados por libre designación, podrán ser cesados con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Sexta. *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.

En San Sebastián de los Reyes, a 10 de agosto de 2018.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Javier Heras Villegas.

(03/27.425/18)

