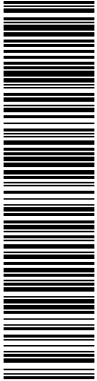


DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_BASES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YBGUO-69MSF-P2D6Z Página 1 de 4	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2404905 YBGUO-69MSF-P2D6Z 753D2AB954F690F8AC501F5F86D93C9218B7165) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sse.reyes.es/verificador/?idocma=1>



BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE CULTURA, JUVENTUD E INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Primera. Objeto de la convocatoria, normativa y procedimiento.

- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante libre designación, del puesto de Dirección de Cultura, Juventud e Infancia del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), que figuran vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo.
- 1.2. El procedimiento de provisión de los puestos se ajustará, además de la regulación de la presente convocatoria, 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. Además, será también de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo; y demás normativa sobre Función Pública de general aplicación. En materia procedimental regirá también lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 1.3. El procedimiento de provisión será el de Libre Designación

Segunda. Características y funciones del puesto:

Las características y funciones de los puestos son las que aparecen en el Anexo a las presentes Bases.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, perteneciendo a Cuerpo o Escala del Subgrupo A1 de la Escala de Administración Especial.
- No hallarse en la situación administrativa de suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión, ni hallarse en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

Los requisitos deberán reunirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

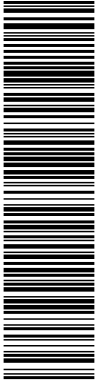
Cuarta. Plazo y lugar de presentación de instancias

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General a través de la Sede Electrónica municipal, o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 01/04/2025 acuerdo N° 06/167/2025.



DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_BASES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YBGUO-69MSF-P2D6Z Página 2 de 4	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2404905_YBGUO-69MSF-P2D6Z_753D24B954F690F8AC501F5F86D93C9218B7165) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/fdo/mar-1>



En la solicitud deberá constar declaración o referencia a que se cumplen con los requisitos de participación en el presente proceso, así como de la veracidad de los méritos alegados.

Asimismo, en la solicitud deberá realizarse referencia expresa a qué concreto puesto se opta entre los dos convocados, y en caso de concursar a ambos, el orden de preferencia.

A las solicitudes deberá acompañarse:

- Certificado actual expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente para ello, justificativo de la condición de funcionario de carrera, Cuerpo o Escala de pertenencia, Subgrupo y situación administrativa.
- Currículum Vitae, detallando estudios, cursos, experiencia profesional, publicaciones y cuantos datos sobre su carrera profesional crea necesario aportar el aspirante.
- Fotocopia simple de los méritos que se invocan, sin perjuicio de la presentación posterior de los originales para su cotejo.

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. Publicidad.

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

Sexta. Lista de personas admitidas

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos adoptará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de su publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

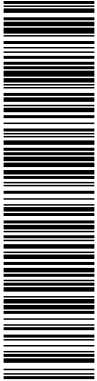
Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos adoptará una nueva Resolución declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. En el caso de no existir solicitudes de subsanación o reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 01/04/2025 acuerdo N° 06/167/2025.



DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_BASES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YBGUO-69MSF-P2D6Z Página 3 de 4	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2404905_YBGUO-69MSF-P2D6Z_753D2AB9554F690F8AC501F5F86D93C9218B7165) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fdo/mas1>



Séptima.- Propuesta de designación, nombramiento, toma de posesión y cese.

7.1. Publicada la lista definitiva de admitidos/as en la sede electrónica del Ayuntamiento y remitidas las solicitudes y documentación adjunta a las Concejalías a que se adscriben los puestos convocados, por la persona titular de dicho órgano se formulará informe motivado continente de la propuesta que corresponda. Para su evacuación se podrá disponer de la asistencia técnica del Director General de Función Pública y, en caso necesario, de otros asesores especialistas, a fin de apreciar la idoneidad y la adecuación de la persona propuesta, pudiendo convocarse a los aspirantes a una entrevista personal.

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 del puesto a proveer. La declaración desierta de la convocatoria tendrá que ser igualmente motivada.

7.2. En el plazo máximo de un mes, contando a partir de la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Junta de Gobierno Local u órgano en quien haya delegado adoptará acuerdo de nombramiento, que se motivará con referencia al cumplimiento por parte del/la candidata/a elegido/a de los requisitos exigidos, los méritos acreditados y de la competencia para el desempeño del puesto, en comparación con el resto de aspirantes presentados, quedando acreditado la observancia del procedimiento.

7.3. 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.

Octava. 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

Novena. Protección de datos personales.

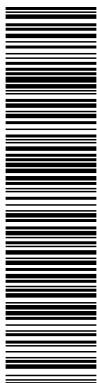
Los listados de los/as aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

ANEXO

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 01/04/2025 acuerdo N° 06/167/2025.



DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_BASES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: YBGUO-69MSF-P2D6Z Página 4 de 4	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2404905_YBGUO-69MSF-P2D6Z_753D2AB954F690F8AC501F5F586D93C9218B7165) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/fdo/mas-1>



DIRECTOR/A DE CULTURA, JUVENTUD E INFANCIA								
Nº orden	Código y denominación	Adscripción	Subgrupo	Nivel	Comp.Esp.	Escala	Jornada	Administración
1	30823 DIRECCIÓN DE CULTURA, JUVENTUD E INFANCIA	DELEGACIÓN DE CULTURA DELEGACIÓN DE JUVENTUD	A1	30	45.887,94	AE	Total Disp.	Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes
Perfil	<p>Experiencia en funciones de responsabilidad en áreas del ámbito material del puesto objeto de la convocatoria</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos en áreas del ámbito material del puesto objeto de la convocatoria</p> <p>Formación profesional en áreas del ámbito material del puesto objeto de la convocatoria</p> <p>Experiencia y formación en administración electrónica y uso de plataformas digitales de titularidad pública.</p> <p>Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo y en el ejercicio de funciones de responsabilidad sobre los mismos.</p> <p>Capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones.</p> <p>Liderazgo de equipos. Se valorará especialmente la capacidad de gestionarlos y motivarlos.</p> <p>Capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora.</p> <p>Capacidad de orientación a los resultados y transparencia</p> <p>Capacidad de comunicación y negociación.</p> <p>Capacidad de construir y desarrollar redes de relaciones tanto internas como externas.</p> <p>Capacidad de resolución de conflictos y conducta ética relacional</p> <p>Competencias digitales.</p>							
Funciones	<p>Máximo nivel de responsabilidad y dirección, incluyendo los ámbitos propios de la función de dirección técnica y organizativa, gestión de recursos humanos y materiales, presupuestación, planificación, contratación, programas asignados y tareas de supervisión</p> <p>Gestionar las directrices y objetivos establecidos por las Delegaciones de adscripción, defendiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de los objetivos asignados.</p> <p>Gestionar la mediación y la comunicación entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas e instituciones del ámbito o área propia del puesto de trabajo</p> <p>Supervisar y coordinar los diferentes proyectos y programas.</p> <p>Supervisar, coordinar y, cuando se precise, elaborar la tramitación administrativa de los programas y proyectos de su ámbito, para su aprobación en los órganos correspondientes.</p> <p>Gestionar y atender los asuntos relativos a los recursos humanos que se susciten en las Delegaciones de adscripción.</p> <p>Participar en las reuniones convocadas por los órganos de gobierno, aportando la documentación solicitada; asesorar y colaborar con las Concejalías en las reuniones con terceros, todo ello en el ámbito propio de su área.</p> <p>Coordinar los distintos eventos a realizar en el ámbito educativo (Premios Innovación Educativa, Encuentro de Actuaciones Educativas, etc.).</p> <p>Establecer, bajo las directrices de las Concejalías de adscripción, el Plan anual de objetivos e indicadores de trabajo, utilizando las herramientas que para tal fin se definan por parte de la organización.</p> <p>Elaborar un informe anual de seguimiento y cumplimiento de objetivos e indicadores.</p> <p>Elaborar el presupuesto anual de las Delegaciones y velar por que se realice una gestión adecuada de las partidas de gasto propias.</p> <p>Planificar e impulsar nuevos procedimientos administrativos, contribuyendo a su normalización y simplificación, a fin de conseguir una gestión más eficiente.</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo: planificar, organizar y supervisar las tareas a ejecutar, según las necesidades del servicio. Realizar la gestión del personal subordinado, supervisando permisos, formación, licencias y vacaciones, en su caso, bajo las directrices de las Concejalías de adscripción.</p> <p>Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión personal a tal capacitación.</p> <p>Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.</p> <p>Facilitar un buen clima laboral: promover la motivación en sus equipos de trabajo y mediar en la resolución de situaciones de conflicto.</p>							

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 01/04/2025 acuerdo N° 06/167/2025.

