

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE VARIOS PUESTOS 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, de varios puestos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, cuya descripción figura en los respectivos anexos, y que a continuación se relacionan:

- Jefatura de Servicio de Obras y Servicios Públicos
- Jefatura de Servicio de Artes Escénicas
- Jefatura de Servicio de Contratación y Patrimonio
- Titular de la Oficina Presupuestaria

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 procedural 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 la Escala correspondiente y con la titulación que proceda según la descripción del puesto al que se opte.
- 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.

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.



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.

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 cuatro convocados, y en caso de optar a más de uno, el orden de preferencia.

A las solicitudes deberá acompañarse:

- Certificado actual expedido por el órgano municipal competente para ello, justificativo de la condición de funcionario de carrera, Escala, Subescala 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 Bases y convocatoria 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

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.



excluidas. En el caso de no existir solicitudes de subsanación o reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

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.

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.



ANEXO-PUESTOS

JEFATURA DE SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS									
Código	Puesto	Adscripción	Grupo	Nivel	Complemento	ESC/	Jornada	Titulación	Admon.
01047	JEFATURA DE SERVICIO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	CONCEJALÍA DE OBRAS Y SS.PP	A1	28	37.381,40	AE/ Técnica	Total Disp.	Ingeniería Caminos Grado Ingeniería Civil con Master habilitante para la profesión	Ayto S.S. Reyes
PERFIL DEL PUESTO									
Experiencia profesional en: <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y supervisión de proyectos, dirección de obras y dirección de contratos de servicios de mantenimiento relativos a infraestructuras urbanas municipales, en particular, viario y espacios públicos, redes de servicios de agua de consumo humano, saneamiento y depuración de aguas residuales, alumbrado público y distribución de energía eléctrica y gas. - Tramitación, ejecución y gestión de expedientes de contratación, en particular de obras y servicios relacionados con los ámbitos anteriores. - Elaboración y seguimiento de presupuestos anuales de departamentos, así como del Plan de Control Financiero. - Gestión y coordinación de equipos de trabajo 									
FUNCIONES DEL PUESTO									
<p>a) Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, evaluar y realizar seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos, procesos y presupuestos del Servicio. - Elaborar el Plan Anual de Contratación relativo a las competencias del Servicio. - Impulsar la tramitación de los contratos necesarios para el funcionamiento del Servicio y el cumplimiento del Plan Anual de Contratación. - Conformar los informes y propuestas de adjudicación de los contratos del Servicio y asistir a la Mesa de Contratación en los casos necesarios o a requerimiento de la Concejalía de Obras y Servicios Públicos. - Coordinar con la Concejalía de Obras y Servicios Públicos y la Intervención Municipal, la adecuada gestión del presupuesto municipal vinculado a contratos del Servicio, posibilitando la fiscalización de este órgano y minimizando los riesgos de incurrir en error en la contratación. - Elaborar los informes requeridos para el Plan de Control Financiero. - Conformar las propuestas de Pliegos de Prescripciones Técnicas y de aportaciones a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de los contratos propuestos por el Servicio en el ejercicio de sus competencias. - Conformar las facturas que generan los contratos del Servicio, sin perjuicio de la competencia primaria de revisión de las mismas por los responsables. - Intervenir en la Planificación Estratégica Municipal en las materias de su competencia. - Definir y establecer, en coordinación con las secciones, los procesos y procedimientos administrativos, así como los protocolos de tramitación de los procedimientos, en orden a su homogeneización, formalización informática y transparencia, siempre de acuerdo con el principio de legalidad. - Sin perjuicio de la superior dirección de la Concejalía de Obras y Servicios Públicos, ejercer la jefatura superior de los recursos humanos del Servicio, organizando los recursos humanos y orientándolos según sus capacidades a los fines del Servicio. - Colaborar en el establecimiento de los mecanismos de control y evaluación del desempeño de funciones de los funcionarios adscritos al Servicio, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia, a fin de garantizar la máxima calidad del servicio. - Desarrollar los nexos, vínculos de unión y coordinación funcional entre el Servicio y el resto de los departamentos municipales. <p>b) Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de los departamentos técnicos municipales dependientes del Servicio. - Planificación y elaboración de objetivos del Servicio de acuerdo con las directrices de la Delegación. Seguimiento y supervisión del cumplimiento de dichos objetivos. - Planificación, coordinación y dirección de las Secciones integradas en el Servicio, incluyendo los principales contratos competencia de las mismas. - Coordinación con organismos o empresas externas generadoras de obras e infraestructuras de implantación municipal y supramunicipal (MITMS, MITECO, Canal de Isabel II, Consejerías de la Comunidad de Madrid, otros Ayuntamientos). - Supervisión y apoyo técnico en materia de infraestructuras municipales. - Supervisión de proyectos de obras competencia del Servicio. - Elaboración de los informes más complejos sobre planeamiento y consultas urbanísticas específicamente relacionados con infraestructuras municipales. - Elaboración de propuestas de subvención a Entidades Urbanísticas de Conservación. - Procesos transversales con otros departamentos funcionalmente próximos: Planificación, Movilidad, Urbanismo, Mantenimiento y Regeneración Urbana, Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza y Recogida de Residuos. 									

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.



JEFATURA DE SERVICIO DE ARTES ESCÉNICAS									
Código	Puesto	Adscripción	Grupo	Nivel CD	Complemento Específico	ESC/ SUB.	Jornada	Titulación	Admon.
00786	JEFATURA DE SERVICIO ARTES ESCÉNICAS	CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA	A1	28	37.381,40	AG/AE Técnica	Total Disp.	Licenciatura Grado universitario	Ayto S.S. Reyes
PERFIL DEL PUESTO									
<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en funciones de responsabilidad en departamentos de Artes Escénicas y Cultura. -Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de contratación pública relacionada con el ámbito cultural y gestión de contratos artísticos. -Experiencia en la supervisión de la ejecución contractual relacionada con la prestación de servicios de ámbito cultural y escénico. -Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia de subvenciones y convenios en el ámbito cultural y escénico. -Experiencia en la planificación y organización de eventos y actividades, especialmente en el ámbito cultural. -Formación en materia de prestación de servicios culturales en el ámbito público. -Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo y en el ejercicio de funciones de responsabilidad sobre los mismos. 									
FUNCIONES DEL PUESTO									
<p>a) <u>Genéricas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y supervisar los ámbitos y las unidades organizativas que integran el Servicio, a fin de alcanzar los objetivos definidos. - Ejercer el mando del personal estableciendo líneas de actuación y mecanismos de motivación en coordinación con el área de recursos humanos. - Desarrollar las funciones técnicas y de informe propuesta de los procedimientos del Servicio cuando ello sea necesario, o bien coordinando o impulsando los acometidos por personal a cargo de los mismos. - Responsabilizarse de la tramitación en tiempo y forma de los expedientes de contratación, subvenciones y convenios, sobre materias pertenecientes al ámbito de su Servicio. - Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto, el plan de trabajo, las memorias informativas y, en general, cuantos otros documentos de seguimiento, control o supervisión se puedan requerir. - Gestionar estratégicamente los recursos adscritos a su Servicio y evaluar la eficacia y eficiencia de los mismos, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio a la ciudadanía. - Definir las líneas de actuación, las propuestas de gestión y los procesos de trabajo para alcanzar los objetivos fijados. - Hacer un seguimiento cuidadoso del estado de ejecución y de los resultados conseguidos mediante procesos de evaluación y seguimiento. - Programar los proyectos o actividades de su Servicio, estableciendo los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para llevarlo a cabo de acuerdo con el calendario establecido. - Impulsar y promover valores y actitudes para lograr una cultura de servicio al ciudadano, calidad, excelencia y de trabajo cooperativo. - Representar a su Servicio ante otros departamentos u órganos municipales, así como, en su caso, ante organismos de otras Administraciones Públicas, asistiendo a las reuniones y actos a que sea convocado. - Reportar a sus superiores toda clase de obstáculos, retrasos o incidencias en la ejecución de procedimientos, trámites o actuaciones, proponiendo las soluciones pertinentes. - Velar por la coordinación, en materia de prevención de riesgos, de las actividades que concurren en el Servicio, externalizadas o no, en colaboración con el área de recursos humanos y de acuerdo con la normativa vigente - Velar por el buen clima de trabajo, el desarrollo profesional y la motivación de su personal, así como el cumplimiento de las normas de conducta y las obligaciones. - Participar en la validación de los permisos, licencias y vacaciones del personal a cargo, garantizando en lo posible la compatibilidad de su concesión con el adecuado funcionamiento de su Servicio. <p>b) <u>Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulso, coordinación y control de los proyectos adscritos de acuerdo con las directrices de la Concejalía de Cultura. 									

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.

AYTO. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES - Búsqueda
Código para validación: 9P5UE-N9QDX-HR98F
Verificación: <https://sede.ssrreyes.es/verificador?idIdioma=1>



JEFATURA DE SERVICIO DE ARTES ESCÉNICAS

- Planificación y organización conjunta de la actividad relacionada con las Artes Escénicas, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Diseñar propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, proponiendo si procediera un cambio en la modalidad de la gestión de los servicios, así como racionalizando los procesos para hacerla más eficaz.
- Elaborar las fichas presupuestarias del Servicio de Artes Escénicas, asegurando el uso eficiente de los recursos financieros, y atender a todas aquellas subvenciones a las que la institución se pueda presentar, tanto nacionales como internacionales (programas de Next Generation).
- Supervisar los costos y cuidar de todos los aspectos económico administrativos resultantes de las actividades teatrales, con atención a la responsabilidad administrativa en la gestión y el control de gastos e ingresos.
- Elaborar propuesta y presupuesto de programaciones especiales.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes a su clasificación.
- Programar, ejecutar y coordinar la programación escénica, atendiendo a todas aquellas propuestas pertenecientes a la Red de Teatros de la Comunidad de Madrid, Programa Platea, Programas de la Red Nacional de Teatros, y de los distintos circuitos y ferias y mercado en general.
- Asegurar la calidad de las producciones, verificando que todos los elementos artísticos y técnicos estén coordinados y cumplan con las expectativas.
- Planificar, programar y coordinar la contratación de las actividades culturales y sociales que se desarrollen en las dependencias de los teatros.
- Coordinación y relación con las distintas instituciones del gobierno de la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Red de Teatros de la Comunidad de Madrid, Centro de Tecnología del Espectáculo, Academia de las Artes, Artemad), del Estado (Ministerio, INAEM, INAP, Red Nacional de Teatros, Centro de Tecnología del Espectáculo, SGAE, Fundación Autor), así como con los distintos Circuitos y Redes de Espacios Escénicos del Estado.
- Asistir a plenarios y establecer el plan de actuación e inversión de la subvención recibida desde la Comunidad en concepto de contrataciones.
- Asistir a Ferias, Festivales, espectáculos, eventos escénicos.
- Coordinar en el Teatro y espacios escénicos las actividades de otras áreas municipales
- Dinamizar la actividad escénica del municipio.
- Participar en los planes de publicidad y comunicación, Redes Sociales y relaciones públicas, incluida la creatividad y resto de proceso de los elementos de difusión de las actividades escénicas.
- Atender a las necesidades en cada actuación, cuidar el mantenimiento y disponer el uso de todos los elementos técnicos y materiales artísticos que constituyen el equipamiento del Teatro.
- Garantizar que las instalaciones se mantengan limpias y en buen estado, y asegurarse de que se cumple la normativa de prevención de riesgos laborales y salud laboral.
- Dirigir y supervisar la selección, contratación, formación del personal, así como coordinar el personal que desarrolla sus funciones en los espacios escénicos para dar cobertura a todas las actividades.
- Controlar y coordinar junto al responsable de los servicios técnicos el equipo de trabajo. Y coordinar y atender las necesidades de las distintas salas, así como trasladar las incidencias a los equipos de seguridad, limpieza y mantenimiento.
- Elaborar los Pliegos Técnicos de los servicios auxiliares y contrataciones necesarias, supervisando y ejecutando todo el proceso desde la redacción de los Pliegos hasta la adjudicación de los mismos.
- Coordinar, gestionar y controlar las empresas externalizadas. Controlar y racionalizar el presupuesto de pliegos a empresas.
- Proponer medidas y planes de actuación para la cesión de espacios escénicos y el alquiler de los mismos.
- Atender cualquier incidencia que se produzca en los servicios escénicos a través del teléfono corporativo con total disponibilidad de horarios.
- Mantenerse al día y estar formándose de manera permanente, haciendo hincapié con las nuevas tendencias en las AAEE para aplicar una visión creativa y sacar a la luz programaciones emergentes, que amplíen y den cobertura a todo tipo de espectadores, en especial al público juvenil.
- Resolver problemas y dudas que surjan durante el proceso para garantizar la fluidez del trabajo y asegurarse la cohesión proporcionando orientación y retroalimentación para alinear a todo el equipo con la visión del proyecto
- Tejer una red de contactos en la industria de las artes escénicas y compañías residentes



JEFATURA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO									
Código	Puesto	Adscripción	Grupo	Nivel CD	Complemento Específico	ESC/ SUB.	Jornada	Titulación	Admon.
01188	JEFATURA DE SERVICIO CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	CONCEJALÍA DE DESARROLLO URBANO, CONTRATACIÓN Y COMPRAS, MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD Y PATRIMONIO	A1	28	37.381,40	AG/AE Técnica	Total Disp.	Licenciatura Grado universitario	Ayto S.S. Reyes
PERFIL DEL PUESTO									
<ul style="list-style-type: none"> - Competencia jurídica en las funciones del puesto. - Formación y experiencia profesional en funciones y/o tareas similares en otras AA.PP. - Experiencia y capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones. - Experiencia y capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora. - Experiencia y capacidad de comunicación, así como en gestión, coordinación y dirección de equipos. - Experiencia y capacidad de resolución de conflictos y conducta ética. - Experiencia en capacidades digitales y herramientas de gestión patrimonial y de contratación. Entre otras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plataforma de la Cámara de Cuentas. ○ Plataforma de Contratación del Sector Público. ○ Registro Público de Contratos del Ministerio de Hacienda. ○ Perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. ○ DEUC. ○ FIRMADOC. ○ GPA. 									
FUNCIONES DEL PUESTO									
<p>a) <u>Genéricas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, evaluar y realizar seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos, procesos y presupuestos del Servicio. - Elaborar el Plan Anual de Contratación relativo a las competencias del Servicio. - Impulsar la tramitación de los contratos necesarios para el funcionamiento del Servicio y el cumplimiento del Plan Anual de Contratación. - Conformar los informes y propuestas de adjudicación de los contratos del Servicio y asistir a la Mesa de Contratación en los casos necesarios o a requerimiento del Concejal Delegado. - Coordinar con la Concejalía de Contratación y la Intervención General Municipal, la adecuada gestión del presupuesto municipal vinculado a contratos del Servicio, posibilitando la fiscalización de este órgano y minimizando los riesgos de incurrir en error en la contratación. - Elaborar los informes requeridos para el Plan de Control Financiero. - Conformar las propuestas de Pliegos de Prescripciones Técnicas y de aportaciones a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de los contratos propuestos por el Servicio en el ejercicio de sus competencias. - Conformar las facturas que generan los contratos del Servicio, sin perjuicio de la competencia primaria de revisión de las mismas por los responsables. - Intervenir en la Planificación Estratégica Municipal en las materias de su competencia. - Definir y establecer, en coordinación con las secciones, los procesos y procedimientos administrativos, así como los protocolos de tramitación de los procedimientos, en orden a su homogeneización, formalización informática y transparencia, siempre de acuerdo con el principio de legalidad. - Sin perjuicio de la superior dirección de la Concejalía de Contratación y de la Dirección General, ejercer la jefatura superior de los recursos humanos del Servicio, organizando los recursos humanos y orientándolos según sus capacidades a los fines del Servicio. - Colaborar en el establecimiento de los mecanismos de control y evaluación del desempeño de funciones de los funcionarios adscritos al Servicio, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia, a fin de garantizar la máxima calidad del servicio. - Desarrollar los nexos, vínculos de unión y coordinación funcional entre el Servicio y el resto de los departamentos municipales. <p>b) <u>Específicas:</u></p> <p>a. <u>En materia jurídica de contratación pública:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión integral de los procedimientos de contratos públicos, en sus fases de preparación, adjudicación, modificación, efectos y extinción. 									

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.

7 |

2025-RHSEL-37



JEFATURA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

- La supervisión y el impulso de oficio de los trámites que integran los procedimientos administrativos de contratación pública, con elaboración y firma de propuesta de resolución que corresponda a cada fase de procedimiento.
 - Elaboración y firma de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de los Pliegos de Prescripciones Técnicas que incumban directamente a la Dirección de Contratación y Patrimonio, en coordinación con ésta.
 - Elaboración de informes jurídicos y, en su caso, con propuesta de resolución, de cuestiones relacionadas con la contratación pública en el Ayuntamiento.
 - Elaboración y rubrica de informes jurídicos de alegaciones en caso de recurso administrativo y/o Recurso Especial en Materia de Contratación.
 - Elaboración de informes jurídicos que puedan ser solicitados por los Centros Gestores y la Asesoría Jurídica en materia de contratación.
 - Informar sobre el cumplimientos de los requisitos para la celebración de los convenios de interés para el Ayuntamiento.
 - Atender consultas jurídico-administrativas complejas de los Servicios Municipales sobre los pliegos administrativos y procedimiento aplicable a la contratación.
 - Tramitar, en su totalidad y de manera coordinada con los centros gestores, los expedientes para obtener la subvenciones del Plan de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid.
- b. En materia de contratación electrónica, compras y seguimiento de la contratación:
- Supervisar los procedimientos de contratación electrónica a los que se somete la licitación de los contratos. Se coordina con el Servicio de Informática para el adecuado funcionamiento y actualización de las herramientas informáticas propias como las del Estado a que se sujeta la licitación electrónica.
 - Diseña los flujos de procedimientos administrativos y de contratación aplicables en el Departamento para su parametrización informática.
 - Responsabilidad sobre la unidad de compras, con firma de los actos de trámites y propuestas de adjudicación de contratos menores en sustitución de la jefatura de sección.
 - Supervisión, elaboración y firma de los Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos que corresponde elaborar a la Unidad de Compras.
 - Supervisión de la contratación menor en relación a la mayor, asegurando la ordenación de los contratos menores a sus estrictos fines legales.
 - Control y firma de la facturación de los contratos mayores que corresponde tramitar la Unidad de Compras.
 - Supervisión y responsabilidad sobre el seguimiento en la ejecución de los contratos y ordenación de los mecanismos de control de los contratos.
 - Elaboración y seguimiento del plan de inspección de la contratación, mediante auditorías internas y externas, que garantice el cumplimiento normativo en la ejecución de los mismos.
 - Responsabilidad en el conocimiento, adaptación, implantación y aplicación de las herramientas informáticas aplicables a la contratación pública vigentes en cada momento.
- c. En materia de gestión jurídica del patrimonio municipal:
- La elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de procedimientos de naturaleza patrimonial que se acometan sobre bienes patrimoniales y/o demaniales.
 - Elaboración de informes de índole patrimonial iniciados por la Sección.
 - Coordinación con el resto de Departamentos de la organización municipal en la gestión de los inmuebles de propiedad municipal, enfocada a su regularización en inventario y registros, adecuada valoración y determinación de riesgo de aseguramiento.
 - Gestión activa, en coordinación con la organización municipal y según las directrices políticas, en la propuesta de utilización racional de bienes inmuebles municipales, promoviendo la generación de servicios públicos y/o privados de interés público y de ingresos concesionales.
 - La gestión integral e impulso de oficio de los procedimientos de contenido patrimonial, licencias, autorizaciones y concesiones sobre el dominio público local.
 - La gestión integral de los procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial en que pueda incurrir el Ayuntamiento derivados de la titularidad del dominio público local.
 - La responsabilidad e impulso en el proyecto de implantación y mantenimiento del inventario Municipal de Bienes a través de una plataforma informática accesible, interoperable con aplicaciones municipales y actualizable.
 - Velar por la permanente actualización del inventario Municipal de Bienes.
 - Identificar datos de bienes que han de incluirse en el inventario Municipal de Bienes, coordinándose con otros Departamentos depositarios y gestores de la información sobre bienes a incluir en inventario.
 - Responsabilidad en la carga de datos en la aplicación de inventario Municipal y/o coordinación con la contrata externa encargada de su ejecución.
 - Coordinación con Departamentos Municipales titulares de almacenes de bienes susceptibles de ser inventariados.
 - Actualización de valores de bienes integrantes del inventario. Coordinación con la intervención Municipal y Servicio de Hacienda para la determinación de valores catastrales, contables y de mercado de los bienes.
 - Responsabilidad en la adecuada relación con Registro de la Propiedad para la inscripción de bienes, actualización y acceso a la información registral. Gestión del inventario Municipal implantado, realizando memoria anual y cuenta de resultados del ejercicio en lo que a la gestión patrimonial se refiere.
 - Responsabilidad en la constitución del Patrimonio Municipal de Suelo en el marco del inventario General, orientando el mismo a sus fines legales.
 - Informes jurídicos, con propuesta de resolución, de cuestiones relacionadas con la actividad patrimonial en su más amplio sentido que ejerza el Ayuntamiento.

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.



JEFATURA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

- Atiende consultas jurídico-administrativas de los Servicios Municipales sobre los procedimientos de competencia de la sección.
 - Responsable de relaciones con la Dirección General del Catastro y Registro de la Propiedad.
- d. Comunes a lo anterior:
- El impulso de oficio de todos los procedimientos de la Dirección y la coordinación con las jefaturas de sección en cada área.
 - Coordinación con los directores de contratos, Intervención Municipal y funcionarios técnicos de la Mesa de Contratación para el cumplimiento de los objetivos de coordinación interdepartamental.
 - Elaboración de la propuesta conjunta de Plan Anual de Contratación y seguimiento de su cumplimiento para su aprobación por el Órgano de Contratación.
 - Ostentar la dirección inmediata sobre el personal bajo su dependencia, orientando y supervisando su actividad.
 - Colaboración en la elaboración de los presupuestos del Servicio.
 - Control de la facturación y, en su caso, autorización de facturas que generen los contratos del Departamento.
 - Coordinación con departamentos que ostentan competencia sobre la vía pública para la utilización racional del dominio público.
 - Suplir a la Dirección de Contratación como Vocal de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento y/o en cualesquiera otras circunstancias.
 - Supervisar la página de Transparencia Municipal para la adecuada información en la misma de la actividad del Departamento.
 - Supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos de la Dirección.
 - Suplencia de las Jefaturas de Sección de la Dirección en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular.
 - Cualesquiera otra función o tarea que le asigne la Dirección y que se encuentren relacionadas con las funciones de su puesto y su capacitación profesional.



TITULAR DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA									
Código	Puesto	Adscripción	Grupo	Nivel CD	Complemento Específico	ESC/ SUB.	Jornada	Titulación	Admon.
30827	TITULAR DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA	INTERVENCIÓN	A1	28	46.112,92	AE/ Técnica	Total Disp.	Licenciatura/ Grado Universitario	Ayto S.S. Reyes
PERFIL DEL PUESTO									
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en la elaboración de presupuestos generales de Entidades Locales. - Experiencia en la tramitación de los diferentes tipos de modificaciones presupuestarias en el ámbito público local. - Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de presupuestos municipales. - Experiencia en planificación económico-financiera y presupuestaria en el ámbito público local. - Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo y en el ejercicio de funciones de responsabilidad sobre los mismos. - Formación en cualesquier materiales de las indicadas, como asistente o como ponente o docente. 									
FUNCIONES DEL PUESTO									
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y supervisar los ámbitos y las unidades organizativas que integran el departamento, a fin de alcanzar los objetivos definidos. - Ejercer el mando del personal estableciendo líneas de actuación y mecanismos de motivación en coordinación con el área de recursos humanos. - Desarrollar las funciones técnicas y de informe propuesta de los procedimientos cuando ello sea necesario, o bien coordinando o impulsando los acometidos por personal a cargo de los mismos. - Responsabilizarse de la tramitación en tiempo y forma de los expedientes de contratación, subvenciones y convenios, sobre materias pertenecientes al ámbito de su competencia. - Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto, el plan de trabajo, las memorias informativas y, en general, cuantos otros documentos de seguimiento, control o supervisión se puedan requerir. - Gestionar estratégicamente los recursos adscritos al departamento y evaluar la eficacia y eficiencia de los mismos, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio a la ciudadanía. - Definir las líneas de actuación, las propuestas de gestión y los procesos de trabajo para alcanzar los objetivos fijados. - Hacer un seguimiento cuidadoso del estado de ejecución y de los resultados conseguidos mediante procesos de evaluación y seguimiento. - Programar los proyectos o actividades estableciendo los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para llevarlo a cabo de acuerdo con el calendario establecido. - Impulsar y promover valores y actitudes para lograr una cultura de servicio al ciudadano, calidad, excelencia y de trabajo cooperativo. - Representar a su departamento ante otros departamentos u órganos municipales, así como, en su caso, ante organismos de otras Administraciones Públicas, asistiendo a las reuniones y actos a que sea convocado. - Reportar a sus superiores toda clase de obstáculos, retrasos o incidencias en la ejecución de procedimientos, trámites o actuaciones, proponiendo las soluciones pertinentes. - Velar por la coordinación, en materia de prevención de riesgos, de las actividades que concurren en el departamento, externalizadas o no, en colaboración con el área de recursos humanos y de acuerdo con la normativa vigente - Velar por el buen clima de trabajo, el desarrollo profesional y la motivación de su personal, así como el cumplimiento de las normas de conducta y las obligaciones. - Participar en la validación de los permisos, licencias y vacaciones del personal a cargo, garantizando en lo posible la compatibilidad de su concesión con el adecuado funcionamiento del departamento. - Supervisar la página de Transparencia Municipal para la adecuada información en la misma de la actividad del departamento. - Supervisar la normativa de protección de datos del departamento. - Y de manera concreta: <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del presupuesto anual del municipio. - Las modificaciones presupuestarias. - El control y la ejecución del presupuesto. - La planificación económico-financiera y presupuestaria a largo plazo. - Cualesquier otras actuaciones relacionadas con los puntos anteriores. 									

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2025 acuerdo N° 14/577/2025.



10 |

