

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 10 de diciembre de 2019, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión, mediante Libre Designación, del puesto de Jefatura de Servicio de Medios de Comunicación y Protocolo, del tenor literal siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

BASES

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante Libre Designación del puesto de Jefatura de Servicio de Medios de Comunicación y Protocolo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), que figura vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vigente y cuya descripción figura en el anexo.

1.2. 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.

1.3. El procedimiento de provisión será el de Libre Designación.

1.4. Las funciones de los puestos a cubrir son:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los ámbitos y las unidades organizativas que integran el servicio, para alcanzar los objetivos definidos.
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.
4. Gestionar estratégicamente los recursos adscritos a su servicio 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 servicio.
7. Programar los proyectos/actividades de su Servicio, 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, calidad, excelencia y de trabajo cooperativo.
9. Representar a su servicio ante las diversas administraciones, así como asistir a las reuniones y actos necesarios.
10. Representar a su servicio 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 y desarrollando objetivos y líneas de carácter operativo.

12. Planificar y supervisar la implantación de las actividades preventivas en los procedimientos y en los sistemas de gestión de su Servicio, coordinadamente con los servicios mediales competentes.
13. Velar por la coordinación, en materia de prevención de riesgos, de las actividades que concurran en el servicio, 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.
14. 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 las obligaciones.
15. Desarrollar las funciones técnicas y de informe propuesta de los procedimientos del servicio.

Este puesto, dado el alto nivel de responsabilidad, recomienda disponer de competencias de dirección pública profesional, incluidas en alguno de los catálogos de competencias directivas públicas o privadas existentes.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Podrán concurrir los funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes que se encuentren en servicio activo y cumplan los requisitos exigidos para el puesto que figuran en el Anexo.

Tercera. *Plazo y lugar de presentación de instancias*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán al concejal-delegado 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 “curriculum vitae”, detallando estudios, cursos, experiencia profesional, publicaciones y cuantos datos de su carrera profesional crea necesario aportar el aspirante.

3.2. 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.

Cuarta. *Publicidad*

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

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 titular del órgano superior del que dependa la Jefatura de Servicio, emitirá informe propuesta a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Para este informe podrá disponer de la asistencia técnica de un técnico de Recursos Humanos y, en caso necesario, otros asesores especialistas.

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 adoptará acuerdo de nombramiento que 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.

ANEXO

CÓDIGO	PUESTO	FP	G	CD	TP	JORNADA	C.E.	ESCALA	ÁREAS
1797	Jefatura de Servicio de Comunicación y Protocolo	LD	A1	28	L/F	Total disponibilidad	33.079,62 €	TAE/TAG	Máximo nivel de responsabilidad y dirección, en el Área Comunicación y Protocolo

En San Sebastián de los Reyes, a 14 de enero de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/2.017/20)

