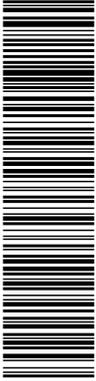


DOCUMENTO Bases: <b>0.BASES JEFATURAS SECCION</b> (versión 2)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NVV6L-ZHLCH-Z0D6X</b> Página 1 de 9	FIRMAS  ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 21627890 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X 61A6DA9288937190361AD4089E623D59562091) 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.ssr.es/verificadorFirmas=1>



**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIOS PUESTOS DE JEFATURAS DE SECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de varios puestos de Jefatura de Sección cuya descripción figura en el anexo.
- 1.2. El presente procedimiento se ajustará a las presentes Bases y a lo establecido en la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 365/1995, de 10 de marzo; Ley 53/1984, de 26 de diciembre; y demás normativa de general aplicación.
- 1.3. El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

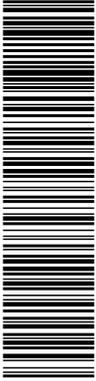
**Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.**

- 2.1. Para ser admitido a participar en el proceso de provisión, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y estar encuadrado en el Grupo, Subgrupo y Escala que para cada puesto se contempla en los respectivos Anexos.
  - b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, siempre que se mantenga su titularidad; salvo en el caso de quien se halle adscrito al área propia del puesto convocado, para quien no será exigible dicho periodo mínimo.
  - c) Estar en posesión de la titulación académica concreta o bien del nivel de titulación correspondiente según se exige para el puesto al que se opta conforme al anexo de las presentes Bases.
- 2.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.
- 2.3. Situaciones administrativas: no podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones. Tampoco podrán participar quienes se encuentren inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- 2.4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.
- 2.5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Escalas o Subescalas del mismo o distinto Grupo o Subgrupo solo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

**Tercera. Presentación de solicitudes.**

- 3.1. Presentación. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.  
A las solicitudes, deberá acompañarse:

DOCUMENTO Bases: <b>0.BASES JEFATURAS SECCION</b> (versión 2)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NVV6L-ZHLCH-Z0D6X</b> Página 2 de 9	FIRMAS
ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2167890 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X 61A6D A9288937190361AD A0808E623D595662091) 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.sseyes.es/verificador/?idoma=1>



- Fotocopia del DNI o autorización para su consulta.
- Fotocopia de la titulación exigida o autorización para su consulta.
- 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. Asimismo y a efectos de la valoración de méritos correspondiente, habrá de incluir la denominación de los puestos ocupados, adscripción, tipo de jornada (completa o parcial) y fechas de desempeño.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso: "Curriculum vitae", de acuerdo a los apartados y baremos de la Base sexta, detallando experiencia profesional, formación, titulaciones, etc
- Fotocopia simple de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con los originales con ocasión de la adjudicación del puesto.

Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.

Toda la documentación aportada junto con la solicitud que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://www.maec.es)). La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.3. Tasas. El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

**Cuarta. Lista de personas admitidas y excluidas.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos adoptará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, 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.sseyes.org>; concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanaciones o reclamaciones.

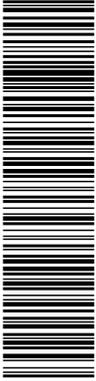
4.2. Transcurrido dicho plazo, la Concejalía de Recursos Humanos adoptará nueva Resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y contendrá también la composición nominal de la Comisión de Valoración con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora en que quedarán convocados.

**Quinta. Comisión de Valoración**

5.1. Composición. La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma: una presidencia, tres vocales y una secretaria, con designación de personas titulares y suplentes, propuestas por la Concejalía de Recursos Humanos. Todas ellas deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera. Sus miembros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

5.2. Recusación y abstención: los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración y éstos abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DOCUMENTO Bases: <b>0.BASES JEFATURAS SECCION</b> (versión 2)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NVV6L-ZHLCH-Z0D6X</b> Página 3 de 9	FIRMAS
ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2167880 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X 61A6DA9288937190361AD0A089E623D59562091) 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.ssr.es/verificadorFirmas-1>



5.3. Actuación y constitución de la Comisión de Valoración: la Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes. La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Concejalía de Recursos Humanos la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

**Sexta. Concurso de méritos**

La Comisión valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:  
Se valorará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

**6.1. . Grado personal consolidado por resolución expresa (máximo 10 puntos):**

- 6.1.1. Grado superior en un nivel o más al del puesto convocado: 10 puntos.
- 6.1.2. Grado igual al del puesto convocado: 7 puntos.
- 6.1.3. Grado inferior en un nivel o más al del puesto convocado: 5 puntos.

**6.2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 35 puntos):**

- 6.2.1. Por haber realizado temporalmente las funciones del mismo puesto al que se opta, contando para ello con resolución expresa: 8 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- 6.2.2. Por haber realizado funciones dentro de la misma área en que se adscribe el puesto, en el mismo Subgrupo de titulación: 4 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- 6.2.3. Por haber realizado funciones dentro de la misma área en que se adscribe el puesto, en Subgrupo inferior en uno: se otorgarán 2 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, las jornadas a tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que la parcialidad sea igual o superior al 50 por 100.

**6.3. Formación (máximo 25 puntos).**

- 6.3.1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua de las Administraciones Públicas, y sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto al que se opta: por la participación o superación como asistente, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y se recoja el número de horas: 0,03 puntos por cada hora de formación.
- 6.3.2. Titulación universitaria oficial distinta a la que se acreditó para el acceso al Cuerpo o Escala desde el que se concursa y directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir: 10 puntos por cada una.

**6.4. Antigüedad (máximo: 25 puntos):**

- 6.4.1. Por cada año completo de servicios en las Administraciones Públicas: 1 punto.
- 6.4.2. Período inferior a un año: se computará en la proporción equivalente.

**6.5. Méritos por motivos de conciliación (5 puntos):**

Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 5 puntos.

**Séptima. Propuesta de adjudicación.**

7.1. La propuesta de resolución de este concurso deberá recaer en la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación sumados todos los apartados.  
El concurso no podrá declararse desierto si alguna persona candidata obtiene 35 o más puntos.

DOCUMENTO Bases: <b>0.BASES JEFATURAS SECCION</b> (versión 2)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NVV6L-ZHLCH-Z0D6X</b> Página 4 de 9	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 21627880.NVV6L-ZHLCH-Z0D6X-61A6DA9288937190361AD0A989E623D5956562091) 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.srsy.es/verificadorFirmas>



7.2. Acreditación de méritos: los méritos se acreditarán de acuerdo con la documentación indicada en la Base 3.1. Se podrá otorgar un trámite de subsanación de 10 días hábiles en caso de que, a juicio de la Comisión de Valoración, un mérito presente una acreditación insuficiente.

**Octava. Calificación del proceso selectivo.**

El concurso se valorará entre 0 y 100 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la Base sexta.

Los criterios de desempate serán los siguientes:

1º La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de las fases de concurso en el orden que figuran en el presente procedimiento.

2º De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

**Novena. Lista de calificaciones y propuesta de la Comisión de Valoración.**

8.1. Publicación de la lista de calificaciones: terminada la calificación de los méritos, la Comisión publicará la relación de puntuaciones por su orden en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, la Comisión elevará la propuesta de adjudicación a la Concejalía de Recursos Humanos y remitirá el acta de la última sesión.

**Décima. Adjudicación y toma de posesión.**

Concluido el proceso y recaída resolución de adjudicación del puesto, la Concejalía de Recursos Humanos procederá a dar posesión del mismo a la persona adjudicataria, conforme a las previsiones establecidas en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

**Undécima. 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-

**Duodécima. 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 DESCRIPTIVO PUESTOS CONVOCADOS**

JEFATURA DE SECCIÓN DE PERSONAS MAYORES								
CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 21627880 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X 61A6D A9288937 190361AD A0989E623D56562091) 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.srsy.es/verificador/firmas-1>



00751	JEFATURA SECCIÓN PERSONAS MAYORES	AE	24	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	PERSONAS MAYORES
-------	-----------------------------------	----	----	-----------	----------	-------	---------------------------	------------------

FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección.</li> <li>Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver.</li> <li>Organización y optimización de los recursos asignados.</li> <li>Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuestas de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos.</li> <li>Gestión en materia de subvenciones y financiación pública</li> <li>Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo.</li> <li>Colaboración con el resto de áreas municipales en la consecución de objetivos comunes.</li> <li>Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección.</li> </ul>								

**JEFATURA DE SECCIÓN JURÍDICA DE RR.HH**

CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
00864	JEFATURA SECCIÓN JURÍDICA RRHH	AG/AE	24	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección.</li> <li>Organización y optimización de los recursos asignados.</li> <li>Colaboración con el resto de áreas municipales en la consecución de objetivos comunes.</li> <li>Elaboración de proyectos, informes técnicos y propuestas sobre contenidos relacionados con Recursos Humanos</li> <li>Apoyo en la elaboración del presupuesto del Capítulo I</li> <li>Apoyo en la aprobación o modificación de la RPT y la Plantilla de personal</li> <li>Aplicación de la normativa relativa a materia retributiva en la gestión de la nómina del personal municipal</li> <li>Gestión, elaboración y tramitación del expediente de nómina del personal municipal</li> <li>Supervisión del cumplimiento de las obligaciones con otros organismos en materia estadística</li> <li>Avanzar en proyectos necesarios para culminar la transformación digital</li> <li>Gestionar el inventario de puestos de trabajo y organigrama municipal</li> </ul>								

**JEFATURA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS**

CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
30847	JEFATURA SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTOS	AG/AE	24	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	INSPECCIÓN TRIBUTOS

FUNCIONES								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 21627880 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X 61A6DA9288937190361AD4080E0623D56562091) 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/firmas-1>



- Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección.
- Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver.
- Organización y optimización de los recursos asignados.
- Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuestas de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos.
- Gestión en materia de financiación pública (planes municipales, identificación de convocatorias de la Unión Europea y de otros ámbitos)
- Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo.
- Colaboración con el resto de áreas municipales en la consecución de objetivos comunes.
- Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección.

**JEFATURA DE SECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
30849	JEFATURA SECCIÓN COMUNICACIÓN	AE	24	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

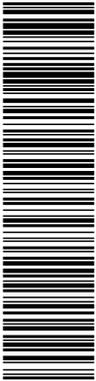
**FUNCIONES**

- La adecuación de CNTV a los nuevos requerimientos profesionales y tecnológicos.
- La coordinación del equipo redactor y técnico.
- La confección de una agenda propia adaptada tanto a las exigencias de servicio público como a las de gestión de la imagen y reputación corporativas.
- La solución directa de problemas derivados de la participación de la ciudadanía a través de las redes sociales.
- Responder a los vertiginosos cambios que se están desarrollando en el ámbito de la Inteligencia Artificial.
- La dirección de los contratos directamente relacionados con el departamento audiovisual-CNTV

**JEFATURA DE SECCIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS**

CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
00919	JEFATURA SECCIÓN GESTIÓN	AG	24	28.439,18	Concurso	A1	Titulación Superior	DESARROLLO LOCAL, EMPLEO, COMERCIO Y CONSUMO

DOCUMENTO Bases: <b>0.BASES JEFATURAS SECCION</b> (versión 2)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NVV6L-ZHLCH-Z0D6X</b> Página 7 de 9	FIRMAS
ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 21627880 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X 61A6DA0980623D5956562091) 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.ssrreys.es/verificadorFirmas=1>



PROCESOS Y PROYECTOS							
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección, planificación, programación y coordinación de las actividades y proyectos de la Sección.</li> <li>▪ Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver.</li> <li>▪ Organización y optimización de los recursos asignados.</li> <li>▪ Gestión de subvenciones, tanto la tramitación de la solicitud del programa, como su ejecución y seguimiento del mismo.</li> <li>▪ Gestión de convenios (elaboración y seguimiento, en coordinación con la Jefatura de Servicio)</li> <li>▪ Gestión en materia de contratación administrativa (elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuestas de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos en coordinación con la Jefatura de Servicio)</li> <li>▪ Gestión en materia de financiación pública (planes municipales, identificación de convocatorias de la Unión Europea y de otros ámbitos)</li> <li>▪ Seguimiento y evaluación del modelo EFQM (medición de acciones puestas en marcha, su alcance, resultados obtenidos).</li> <li>▪ Gestión de eventos relacionados con la Sección, particularmente lo atinente a ocupaciones de dominio público.</li> <li>▪ Supervisión, gestión y apoyo en el Diseño del Plan Estratégico de la Sección.</li> <li>▪ Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Colaboración con el resto de áreas municipales en la consecución de objetivos y planes comunes.</li> <li>▪ Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección.</li> </ul>							

DOCUMENTO Bases: <b>0.BASES JEFATURAS SECCION</b> (versión 2)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>NVV6L-ZHLCH-Z0D6X</b> Página 8 de 9	FIRMAS
ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 21627890 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X-61A6D-A0288937190361ADAO080623D56562091) 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.sansebas.de/verificador/firmadoc>



JEFATURA DE SECCIÓN DE PROYECTOS Y REGENERACIÓN URBANA								
CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
30193	JEFATURA SECCIÓN PROYECTOS Y REG. URB.	AE	24	28.439,18	Concurso	A1/A2	Arquitectura/Arquitectura Técnica	MANTENIMIENTO Y REGENERACIÓN URBANA

**FUNCIONES**

- Elaboración de mediciones y presupuestos de obra tanto para contratos derivados del acuerdo marco, como para la ejecución de obras de edificación de otros contratos.
- Seguimiento y control del contrato de servicio de limpieza de Edificios
- Levantamiento de planos de edificios municipales y edición en AutoCAD. Mantenimiento y actualización de los mismos.
- Realización de informes del estado de edificios municipales, incluyendo propuestas de actuaciones y presupuesto.
- Realización de informes de actuaciones necesarias en materia de seguridad y accesibilidad de edificios municipales y colegios.
- Realización de informes del estado de instalaciones municipales cedidas a entidades sobre el estado de mantenimiento, necesidades y reparación necesarios detectados, incluyendo valoración.
- Realización y seguimiento de documentación para la petición de acometidas, así como la petición y el seguimiento del trámite con el Canal de Isabel II para obras ejecutadas o edificios existentes.
- Revisión de informes de terceros en relación al estado de edificios municipales.
- Revisión previa a su aprobación de proyectos de obra de reforma y nueva construcción de edificios municipales, incluyendo revisión de que se encuentre la documentación completa, revisión de planos y documentación gráfica, y revisión de la medición y presupuesto de obra.
- Petición y supervisión de la documentación de las empresas constructoras.
- Coordinación con la constructora y la dirección facultativa para la ejecución de obras.
- Seguimiento de la ejecución material de las obras y su concordancia con la solución proyectada, realizando visitas continuas a las obras.
- Coordinación con los diferentes departamentos municipales en relación con partes de las obras que deban ser revisadas por estos, con recepción y envío de documentación, revisión de las partes de la obra con los departamentos y revisión de las especificaciones exigidas, así como dar traslado a la constructora y a la dirección facultativa.
- Revisión de actas de obra.
- Revisión y aprobación de las certificaciones de obra: supervisión de la medición, de las partidas realmente ejecutadas y su estado de corrección y de las nuevas partidas de obra y su presupuesto, así como la revisión posterior de la factura emitida.
- Coordinar las relaciones entre la dirección facultativa y la constructora y la resolución de conflictos.
- Recepción y revisión de la documentación final de obra, revisión del estado final y su concordancia con el proyecto aprobado y con las diferentes modificaciones aprobadas.
- Revisión y aprobación de la liquidación de obra.
- Apoyo al seguimiento del Acuerdo marco de obras: revisión de presupuestos y revisión de la ejecución de las obras proyectadas, así como la realización listado de repasos para su corrección.
- Preparación de la documentación para ayudas (PIR, PIREP...): preparación de planos y presupuesto, así como de toda la documentación necesaria para la petición de ayudas para la realización de obras municipales.
- Resolución de incidencias finales para ayudas (PIR, PIREP...) con la preparación de la documentación requerida por el departamento correspondiente.
- Realización de certificaciones energéticas como documentación anexa a anteproyectos.
- Preparación de informes de necesidad para el inicio de expedientes de contratos menores, así como su seguimiento.
- Preparación de Pliegos para nuevas actuaciones.
- Revisión y valoración de ofertas de licitaciones relativas a edificación.
- Seguimiento del cumplimiento de contratos de obras.
- Comunicación y seguimiento de la resolución de incidencias en actuaciones dentro del periodo de garantía de las actuaciones realizadas.
- Estudio y supervisión de obras y actuaciones.

**JEFATURA DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA**



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2167890 NVV6L-ZHLCH-Z0D6X 61A6DA9288937190361AD0A0806E23D569662091) 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.ses.es/verificador/firmadoc>



CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
30813	JEFATURA SECCIÓN PLANIFICACION Y TRANSPARENCIA	AE	24	28.439,18	Concurso	A1	Titulación Superior	PLANIFICACIÓN, FINANCIACIÓN PBCA Y TRANSPARENCIA

**FUNCIONES**

- Análisis: Análisis de la situación local, proyección, necesidades. Basado en análisis de fuentes secundarias (datos de terceros), fuentes primarias (datos municipales) y realización de estudios propios cuantitativos y cualitativos.
- Observatorio Municipal que sirva a la toma de decisiones, a la elaboración e implementación del Plan y a las áreas municipales.
- Planificación y Agenda Urbana: Elaboración del plan municipal como sistema de Proyectos Estratégicos (técnicamente Planes Sectoriales) integrado, consistente y producto de un compromiso colectivo político, técnico y ciudadano.
- Diseño de la metodología y sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación del Plan.
- Seguimiento y evaluación del Plan durante su vigencia.
- Transparencia y Datos Abiertos: Publicación (como mínimo) de:
  - Información por mandato legal. Información activa.
  - Información pasiva a través de la sede
  - Información del punto “Análisis”: estudios, datos, informes, documentos de diagnóstico...
  - Información del punto “Planificación”: Plan, su elaboración, Proyectos Estratégicos, datos de indicadores de seguimiento...
- Mejora del portal de transparencia.
- Datos Abiertos: trabajo de publicación en formatos abiertos de toda la información del portal.

**JEFATURA SECCIÓN PLANIFICACION PBCA Y GOBERNANZA**

CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
30603	JEFATURA SECCIÓN PLANIFICACION PBCA Y GOBERNANZA	AE	24	28.439,18	Concurso	A1	Titulación Superior	PLANIFICACIÓN, FINANCIACIÓN PBCA Y TRANSPARENCIA

**FUNCIONES**

- Soporte de Proyectos: Asistencia técnica en la implementación de los Proyectos Estratégicos del Plan y otros proyectos municipales. Condiciones de gestión, elegibilidad, financiación y complementariedad de programas.
- Financiación Pública: Análisis y previsión de fuentes de financiación relacionada con planes municipales. Información a Departamentos sobre oportunidades de financiación pública de proyectos y planes municipales y soporte para su solicitud y gestión.
- Gobernanza: Establecimiento de los sistemas de gestión necesarios para implementar los planes y proyectos municipales; procedimientos de gestión. Cumplimiento de requisitos de financiación pública y compliance.