

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

#### 45 SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

##### OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 5 de agosto de 2022 adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y las bases para la provisión por el sistema de Libre Designación de la Dirección General de Planificación, Innovación y Transparencia del tenor literal siguiente:

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

##### Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Libre Designación de la Dirección General de Planificación, Innovación y Transparencia de San Sebastián de los Reyes (Madrid), encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1 en la Relación de Directivos, en aplicación del título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### Segunda. *Funciones*

A las personas titulares de los puestos de Dirección General le corresponden las funciones de: 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, tareas de supervisión, etc.:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los ámbitos, los servicios y las unidades organizativas que integran la Dirección General, para alcanzar los objetivos definidos por el equipo de gobierno.
2. Ejercer el mando del personal estableciendo líneas de actuación y mecanismos de motivación en coordinación con el servicio de recursos humanos.
3. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto, el plan de trabajo y las memorias informativas al equipo de gobierno.
4. Gestionar estratégicamente los recursos adscritos a su Dirección General y evaluar la eficacia y eficiencia de los mismos, a fin de garantizar la correcta prestación de servicios a los ciudadanos.
5. Definir las líneas de actuación, las propuestas de gestión y los procesos de trabajo para alcanzar los objetivos fijados. Hacer un seguimiento cuidadoso de los resultados conseguidos mediante procesos de evaluación y seguimiento.
6. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento del estado de ejecución de los programas, proyectos, procesos y los presupuestos de su Dirección.
7. Programar los proyectos / actividades de su Dirección, estableciendo los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para llevarlo a cabo de acuerdo con el calendario establecido.
8. Impulsar y promover valores y actitudes para lograr una cultura de servicio al ciudadano y de trabajo cooperativo.
9. Representar a su Dirección General ante las diversas Administraciones Públicas, así como asistir a las reuniones y actos necesarios.
10. Representar su Dirección General ante los órganos superiores para presentar los resultados relativos a su ámbito.
11. Desarrollar la planificación formalizando objetivos y líneas de actuación de su ámbito establecido previamente con el equipo de gobierno y desarrollando objetivos y líneas de carácter operativo.

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

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

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

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

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

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

18. Proponer a las Concejalías-Delegadas de sus ámbitos la resolución que estime procedente en los asuntos que afecten a su Dirección General.

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

Además de las funciones anteriores, la Dirección General objeto de esta convocatoria, tiene los siguientes ámbitos funcionales específicos, de acuerdo con el organigrama, modificado por Acuerdo de Junta de Gobierno de 11 de febrero de 2021:

- Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica.
- Servicio de Planificación.

#### Tercera. *Características de los órganos directivos*

Las características son:

- Denominación: Dirección General de Planificación, Innovación y Transparencia:
  - Código: 1838.
  - Grupo: A1.
  - Nivel Complemento de Destino: 30.
  - Complemento específico: (48.465,34 euros).
  - Jornada: total disponibilidad.
  - Adscripción: TAG/TAE, Grupo A, Subgrupo A1.

#### Cuarta. *Procedimiento de provisión*

El procedimiento de provisión 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.

#### Quinta. *Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

- a) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

- b) Disponer de al menos 5 años de experiencia en puestos de dirección o jefatura del ámbito.

Los requisitos indicados deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a en el modo indicado en las presentes bases.

*Sexta. Publicidad*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la web municipal: [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org)

*Séptima. Plazo y presentación de solicitudes*

Las personas interesadas presentarán su solicitud dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y su normativa de desarrollo.

El escrito de solicitud deberá contener los datos previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará el “currículum vitae” y la documentación acreditativa tanto de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto como de los méritos alegados o en su defecto la autorización de la consulta al SVD.

En su caso, toda la documentación a aportar se admitirá en fotocopia simple o copia electrónica, sin perjuicio de su posterior cotejo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista de personas aspirantes admitidas en la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org)

*Octava. Sistema selectivo*

La selección se efectuará de acuerdo a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad para ocupar el puesto en relación con las funciones, objetivos perseguidos y ámbito de la dirección a ocupar. En cualquier caso, se deberá motivar en el informe propuesta de nombramiento que elaborará la persona o personas titular de las concejalías a la que se adscribe la dirección general.

Las solicitudes de las personas aspirantes admitidas serán valoradas de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto de la dirección general al que opta, desarrolladas en las administraciones públicas.
- Formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo y en las funciones y tareas directamente relacionadas con la dirección general convocada.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

La valoración de las personas aspirantes incluirá una entrevista en la modalidad de conductual estructurada en la que a través de preguntas situacionales se evaluará el currículum profesional y las competencias directivas indicadas a continuación. A la entrevista, que tendrá una duración máxima de 60 minutos, se citará a los aspirantes con una antelación mínima de tres días y será realizada ante los titulares de las concejalías de las que dependa la dirección general correspondiente y la concejalía de Recursos Humanos, estando presente un/a funcionario/a que de fe de su celebración y colabore con el correcto desarrollo del proceso. En esta entrevista se valorarán las siguientes competencias y habilidades profesionales:

- Capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones.
- Liderazgo de equipos. Se valorará especialmente la capacidad de gestionarlos y motivarlos.
- Capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora.

- Capacidad de orientación a los resultados y transparencia
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Capacidad de construir y desarrollar redes de relaciones tanto internas como externas.
- Capacidad de resolución de conflictos y conducta ética relacional
- Competencias digitales.

*Novena. Propuesta de designación*

Celebrada la entrevista y a la vista del currículum de las personas candidatas, atendiendo a las funciones del puesto y a los objetivos que se pretenden obtener en las áreas competenciales donde prestará servicios, las personas titulares de las concejalías presentes en la entrevista elevarán informe motivado determinando la persona aspirante que consideran más idóneo/a para el puesto, o en su caso, declaración de la convocatoria como desierta.

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 de la dirección general a ocupar. La declaración desierta de la convocatoria tendrá que ser igualmente motivada.

*Décima. Nombramiento, toma de posesión*

El informe emitido se remitirá al alcalde-presidente, el cual elevará propuesta de nombramiento, que incluirá los departamentos dependientes de esa Dirección General de acuerdo con el organigrama en vigor, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, al Junta de Gobierno Local, órgano competente para el nombramiento del personal directivo según establece el artículo 127.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, junto con las solicitudes y el resto de documentación presentada.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona candidata elegido de los requisitos exigidos, la idoneidad demostrada en el proceso selectivo y de la competencia para proceder al nombramiento.

La toma de posesión se realizará conforme a lo previsto en el 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, previa presentación en el Servicio de RR. HH. de las declaraciones de bienes y actividades de altos cargos (disposición adicional 15.3 de la Ley 7/1985).

*Undécima. Evaluación y cese*

La persona titular de la dirección general estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que le hayan sido fijados.

Sin perjuicio de otras causas de cese legalmente previstas, el cese de la persona seleccionada será efectuado por la Junta de Gobierno Local, previa propuesta del Alcalde - Presidente a instancia motivada de los titulares de las concejalías de las que dependa la dirección general convocada.

*Duodécima. Régimen de Incompatibilidades*

De conformidad con el artículo 130.4 y disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

*Decimotercera. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia*

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento que, en su caso, se suscriba con el/la candidato/a designado/a.

Decimocuarta. *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.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Sebastián de los Reyes, a 11 de agosto de 2022.—El concejal-delegado de RR. HH., Ángel Buenache Moratilla.

(03/16.388/22)

