

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

65

#### SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 13 de febrero de 2024, aprobó la Convocatoria y Bases para la provisión, por el sistema de Libre Designación, del puesto Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, del tenor literal siguiente:

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria, normativa y procedimiento.*—1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante Libre Designación, abierta a funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, del puesto de Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), que figura vacante en la Relación de Puestos de Trabajo.

1.2. El procedimiento de provisión del puesto 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 364/1995, de 10 de marzo; y demás normativa sobre Función Pública de general aplicación. En materia procedimental regirá también lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Segunda. *Características y funciones del puesto.*—2.1 Las características del puesto son:

- Denominación: Dirección de Educación.
- Código: 30809.
- Grupo: A1.
- Nivel Complemento de Destino: 30.
- Complemento específico: 44.780,88 euros.
- Categoría/Escala: TAG/TAE.

2.2. Las funciones del puesto a cubrir son:

- Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía de Educación, definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del servicio y el cumplimiento de los objetivos asignados.
- Gestionar la mediación y la comunicación entre el Ayuntamiento y las Direcciones de los Centros Educativos del municipio (responder a peticiones de los centros educativos en materia de mantenimiento de los mismos, dar respuesta a las demandas, quejas o propuestas emitidas por los centros educativos, etc.) .
- Supervisar y coordinar los diferentes proyectos y programas de la Concejalía de Educación, así como las actuaciones en materia de mantenimiento de centros y gestionar con el seguro municipal los casos de siniestro en los mismos.
- Supervisar, coordinar y, cuando se precise, elaborar la tramitación administrativa de los programas y proyectos educativos para su aprobación en los órganos correspondientes: Junta de Gobierno Local o Pleno.
- Gestionar y atender los asuntos relativos a los recursos humanos que se susciten en la Concejalía de Educación.
- Participar en las reuniones convocadas por superiores jerárquicos, aportando la documentación solicitada; asesorar y colaborar con la Concejalía de Educación en las reuniones con la Administración Educativa Autonómica, así como con los res-

ponsables de los centros y en la representación de las Asociaciones de Familias, todo ello en el ámbito educativo.

- Coordinar los distintos eventos a realizar en el ámbito educativo (Premios Innovación Educativa, Encuentro de Actuaciones Educativas, etc.).
- Establecer, bajo las directrices de la Concejalía de Educación, el Plan anual de objetivos e indicadores de trabajo, utilizando las herramientas que para tal fin se definen por parte de la organización.
- Elaborar un informe anual de seguimiento y cumplimiento de objetivos e indicadores.
- Elaborar el presupuesto anual de la Delegación y velar por que se realice una gestión adecuada de las partidas de gasto propias.
- Planificar e impulsar nuevos procedimientos administrativos, contribuyendo a su normalización y simplificación, a fin de conseguir una gestión más eficiente.
- Dirigir los equipos de trabajo: planificar, organizar y supervisar las tareas a ejecutar, según las necesidades del servicio. Realizar la gestión del personal subordinado, supervisando permisos, formación, licencias y vacaciones, en su caso, bajo las directrices de la Concejalía de Educación.
- Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión personal a tal capacitación. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados. Facilitar un buen clima laboral: promover la motivación en sus equipos de trabajo y mediar en la resolución de situaciones de conflicto.

Tercera. *Requisitos de las personas aspirantes.*—Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

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

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

Cuarta. *Plazo y lugar de presentación de instancias.*—4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Concejalía Delegada 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:

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

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

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

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

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

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

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 la Concejalía a que se adscribe el puesto convocado, 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 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.

San Sebastián de los Reyes, a 19 de febrero de 2024.—La concejala-delegada de Innovación y Empleo, Recursos Humanos, Organización y Calidad y Consumo, Nuria Castro Crespo.

(03/2.804/24)

