

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA, REGISTRO Y PADRÓN 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, abierta a funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, del puesto de Jefatura de Servicio de Atención Ciudadana, Registro y Padrón 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 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 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:

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 de cualquier Administración Pública, perteneciendo a Cuerpo o Escala del Subgrupo A1 de la Escala de Administración Especial o General.
- 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 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.

A las solicitudes deberá 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

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 las Concejalías 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 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.





ANEXO DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Nº orden	Código y denominación	Adscripción	Subgrupo	Nivel	Complemento Específico	Escala - Subesc.	Jornada	Administración
1	30750 JEFATURA DE SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA, REGISTRO Y PADRÓN	CONCEJALÍA DE ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	A1	28	37.381,40	AG/AE-Técnica	Total Disp.	AA.PP.
Perfil	Experiencia en funciones de responsabilidad en departamentos de atención a la ciudadanía. Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de registro, padrón de habitantes, estadística. Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos en el ámbito de los servicios funerarios municipales. Experiencia en el ámbito de gestión de servicios generales y de régimen interior (conserjería, porteo, vigilancia de accesos, servicios postales, centralita telefónica, etc). Experiencia en gestión de servicios prestados mediante contratos administrativos. Experiencia y formación en administración electrónica y uso de plataformas digitales de titularidad pública. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo y en el ejercicio de funciones de responsabilidad sobre los mismos.							
Funciones	1. Dirigir, coordinar y supervisar los ámbitos y las unidades organizativas que integran el Servicio, a fin de alcanzar los objetivos definidos. 2. Ejercer el mando del personal estableciendo líneas de actuación y mecanismos de motivación en coordinación con el área de recursos humanos. 3. 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. 4. Responsabilizarse de la tramitación en tiempo y forma de los expedientes de contratación, subvenciones y convenios, sobre materias pertenecientes al ámbito de su Servicio. 5. 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. 6. 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. 7. Definir las líneas de actuación, las propuestas de gestión y los procesos de trabajo para alcanzar los objetivos fijados. 8. Hacer un seguimiento cuidadoso del estado de ejecución y de los resultados conseguidos mediante procesos de evaluación y seguimiento. 9. 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. 10. Impulsar y promover valores y actitudes para lograr una cultura de servicio al ciudadano, calidad, excelencia y de trabajo cooperativo. 11. 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. 12. Reportar a sus superiores toda clase de obstáculos, retrasos o incidencias en la ejecución de procedimientos, trámites o actuaciones, proponiendo las soluciones pertinentes. 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 área de recursos humanos y de acuerdo con la normativa vigente 14. 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. 15. 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.							

