

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**79****SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 27 de abril de 2021, aprueba la convocatoria y bases para la provisión por el sistema de Libre Designación del puesto de Dirección General de Cohesión Social de San Sebastián de los Reyes, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN,  
DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE COHESIÓN SOCIAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Objeto y características.—Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Libre Designación del puesto de Dirección General de Cohesión Social de San Sebastián de los Reyes (Madrid), encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, en aplicación del artículo 130.3 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y al amparo de lo establecido en el artículo 76 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, que figura vacante en la relación de órganos directivos y cuyas características son las siguientes:

Dirección General de Función Pública:

- Código de puesto/órgano directivo: 1757.
- Grupo: A. Subgrupo: A1.
- Nivel complemento de destino: 30.
- Complemento específico: 43.127 euros.
- Centro: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Localidad y provincia: San Sebastián de los Reyes (Madrid).

1.2. Funciones generales y específicas.—A la persona titular de la Dirección General le corresponden las siguientes funciones generales:

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 la Concejalía-Delegada 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 27 de julio de 2018:

- Servicios Sociales.
- Mayores.
- Igualdad.
- Salud.
- Participación Ciudadana.

1.3. Competencias directivas.—Finalmente, dado el alto nivel de responsabilidad, los ocupantes deberán aportar la disponibilidad de competencias directivas, demostrable a través de experiencia, formación o certificación profesional.

1.4. Procedimiento de provisión.—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.

#### Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Podrán concurrir los/las funcionarios/as de carrera que se encuentren en servicio activo y que cumplan los requisitos exigidos para el puesto y que figuran en la base primera, en cuanto al grupo de clasificación profesional, cuerpo, escala y/o especialidad y titulación específica, en su caso.

#### Tercera. *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)

#### Cuarta. *Plazo y presentación de solicitudes*

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 currículum vitae, detallando estudios, cursos, experiencia profesional, publicaciones y cuantos datos de su carrera profesional crea necesario aportar el aspirante.

4.2. 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.

#### 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 o los titulares del órgano superior a los que la Dirección General esté adscrita, emitirá informe propuesta a la Concejalía-Delegada de RR. HH. Para este informe podrá disponer de la asistencia técnica de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización y, en caso necesario, otros asesores especialistas, que podrán proponer la realización de entrevistas de comprobación curricular y competencial.

En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la Junta de Gobierno Local será, previa propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos, el órgano competente para efectuar el nombramiento.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del/de la candidata/a elegido/a 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. En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, el/la funcionario/a designado/a por Libre Designación, podrá ser cesado con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

#### Sexta. *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.

San Sebastián de los Reyes, a 6 de mayo de 2021.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/16.546/21)

