

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65**RIVAS-VACIAMADRID**

OFERTAS DE EMPLEO

Bases reguladoras para la provisión de un puesto de jefatura de Departamento del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía (SIAC), aprobadas por decreto número 1489, de 9 de mayo, del concejal-delegado de Organización y Función Pública PD 1143/2020 de 10 de julio, del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

El texto íntegro de las bases que rigen la presente convocatoria será publicado en <https://rivasciudad.convoca.online/> <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

**BASES DE CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO
PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA
DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN
A LA CIUDADANÍA (SIAC), REGISTRO Y PADRÓN
EN EL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID**

1. *Objeto de las bases.*—Se convocan un puesto de trabajo de Jefatura de Departamento vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, para su provisión por el sistema de Concurso Específico que en el anexo, donde se recoge la identificación del mismo, requisito exigido para su provisión, Concejalía de pertenencia del puesto y otros méritos especialmente relevantes para el desempeño del puesto.

2. *Legislación aplicable.*—El proceso de provisión se regirán por lo establecido en las presentes bases, así como en las bases generales de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 109, de 8 de mayo de 2008.

3. *Forma y plazo de las solicitudes de participación.*—Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, que se encuentra disponible en la página web <https://rivasciudad.convoca.online>

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las presentes bases generales, así como de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4. *Valoración y acreditación de méritos.*—En desarrollo del punto 5.3 de las bases generales de provisión de puestos (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 109, de 8 de mayo de 2008).

La fase de concurso específico consistirá en la elaboración de una memoria profesional relativa al contenido y responsabilidades asignadas al puesto y propuestas de mejora en la organización de la unidad funcional a la que se adscribe el puesto y recursos asignados al mismo. La memoria tendrá una extensión mínima de seis folios y máxima de doce. La puntuación máxima será de cuatro puntos. La memoria se presentará durante el plazo de presentación de solicitudes.

5. *Recursos.*—Contra la presente convocatoria las personas interesadas podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano competente, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

DENOMINACIÓN	CD	SUBG	ESCALA	CE	AD	TITULACIÓN	CONCEJALÍA	DESCRIPCIÓN	OTROS MÉRITOS ESPECIALMENTE RELEVANTES DESEMPEÑO DEL PUESTO (MÁX. 4 PUNTOS)
Jefe Dpto. del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía (SIAC), Registro y Padrón	25	A1/A2	AG/AE	28013,16€	AR	Diplomatura/Licenciatura	Innovación y Modernización	<p>Colaborar en las actividades de planificación, coordinación y asignación de los recursos técnicos, materiales y humanos, con el fin de garantizar una óptima y eficiente utilización de los recursos asignados.</p> <p>Planificar e impulsar nuevos servicios internos y/o dirigidos a la ciudadanía desarrollando la administración electrónica.</p> <p>Elaborar informes, estudios y propuestas sobre materias relacionadas con el puesto.</p> <p>Dirigir, controlar y supervisar la realización de las programaciones y memorias de la Concejalía, así como el desarrollo de las actividades, asignar tareas, etc.</p> <p>Asesorar y asistir técnicamente a la Corporación en las materias relacionadas con su puesto.</p> <p>Gestionar, organizar y coordinar los recursos a nivel Departamento, estableciendo los criterios de actuación para el cumplimiento de los objetivos del servicio.</p> <p>Respetar el marco normativo y los principios municipales en relación con la igualdad efectiva de género: lenguaje no sexista, respeto a las diferencias, etc</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada.</p>	<p>Estudios de postgrado, Master o doctorado relacionados con el puesto 1 puntos, máximo 2 puntos.</p> <p>Cursos de Experto o Especialista Universitario en materias relacionadas con el puesto 0,5 puntos, máximo 2 puntos.</p> <p>Curso de Especialización en Gestión Pública Local de la Federación Española de Municipios (FEMP) 0,5 por curso o módulo, máximo de 2 puntos.</p> <p>Otras titulaciones oficiales relacionados con el puesto 0,5 punto, máximo 1 punto.</p> <p>Cursos relacionados con la gestión y tramitación de los cometidos del puesto (contratación, procedimiento administrativo, presupuestos, etc.) 0,20 puntos por curso máximo de 1 puntos.</p> <p>Cursos de dirección de equipos de trabajo, habilidades directivas, motivación o liderazgo situacional, 0,20 puntos por curso, máximo de 1 puntos.</p> <p>Ponencias y publicaciones presentadas en congresos o jornadas en materia relacionadas con el puesto de trabajo; 0,20 puntos por ponencia/artículo máximo de 1 punto.</p> <p>Docencia en materias relacionadas con el puesto de trabajo, 0,02 puntos por hora de formación, máximo de 1 punto.</p> <p>Asistencia a Jornadas y Congresos relacionada con el puesto de trabajo de 0,10 puntos por jornada o congreso, máximo de 0,50 puntos.</p>

CD: Complemento de Destino
 Subg: Subgrupo
 CE: Complemento Específico anual
 AD: Administración
 AR: Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid

Rivas-Vaciamadrid, a 9 de mayo de 2023.—El coordinador de Área y concejal-delegado,
 José Manuel Castro Fernández.

(03/7.905/23)

