Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2495571 4AZ3U-GYYIJ-NND3X E4A666DF97A5D7D4BC3A45AA1C584D7C7DD46087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13/05/2025 acuerdo Nº 15/238/2025.

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE LOS PUESTOS DE JEFATURA DE UNIDAD DE CULTURA Y JEFATURA DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de los puestos de Jefatura de Unidad de Cultura y Jefatura de Unidad de Participación Ciudadana cuya descripción figura en el Anexo.

1.2. El presente procedimiento se ajustará a las presentes Bases y a lo establecido en la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 365/1995, de 10 de marzo; Ley 53/1984, de 26 de diciembre; y demás normativa de general aplicación.

1.3. El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitido a participar en el proceso de provisión, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y estar encuadrado en el Grupo, Subgrupo y Escala que se contempla en el Anexo.
b) Haber permanecido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, siempre que se mantenga su titularidad; salvo en el caso de quien se halle adscrito al área propia del puesto convocado, para quien no será exigible dicho periodo mínimo.
c) Estar en posesión de la titulación académica concreta o bien del nivel de titulación correspondiente según se exige para el puesto al que se opta conforme al anexo de las presentes Bases.

2.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

2.3. Situaciones administrativas: no podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones. Tampoco podrán participar quienes se encuentren inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

2.4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

2.5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Escalas o Subescala del mismo o distinto Grupo o Subgrupo solo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

[Escriba aquí]

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2495571 4AZ3U-GYYIJ-NND3X E4A666DF97A5D7D4BC3A45AA1C584D7C7DD46087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13/05/2025 acuerdo Nº 15/238/2025.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Presentación. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.
A las solicitudes, deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI o autorización para su consulta.
- Fotocopia de la titulación exigida o autorización para su consulta.
- 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. Asimismo y a efectos de la valoración de méritos correspondiente, habrá de incluir la denominación de los puestos ocupados, adscripción, tipo de jornada (completa o parcial) y fechas de desempeño.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso: "Curriculum vitae", de acuerdo a los apartados y baremos de la Base sexta, detallando experiencia profesional, formación, titulaciones, etc
- Fotocopia simple de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con los originales con ocasión de la adjudicación del puesto.

Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.

Toda la documentación aportada junto con la solicitud que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es). La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.3. Tasas. El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

Cuarta. Lista de personas admitidas y excluidas.
4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos adoptará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en la web municipal http://www.ssreyes.org; concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanaciones o reclamaciones.

4.2. Transcurrido dicho plazo, la Concejalía de Recursos Humanos adoptará nueva Resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y contendrá también la composición nominal de la Comisión de Valoración con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora en que quedarán convocados para el inicio de valoración de los méritos.

Quinta. Comisión de Valoración

5.1. Composición. La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma: una presidencia, tres vocales y una secretaría, con designación de personas titulares y suplentes,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2495571 4AZ3U-GYYIJ-NND3X E4A666DF97A5D7D4BC3A45AA1C584D7C7DD46087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

propuestas por la Concejalía de Recursos Humanos. Todas ellas deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera. Sus miembros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

5.2. Recusación y abstención: los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración y éstos abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Actuación y constitución de la Comisión de Valoración: la Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Concejalía de Recursos Humanos la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

Sexta. Concurso de méritos

La Comisión valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:
Se valorará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

6.1. . Grado personal consolidado por resolución expresa (máximo 10 puntos):

6.1.1. Grado superior en un nivel o más al del puesto convocado: 10 puntos.
6.1.2. Grado igual al del puesto convocado: 7 puntos.
6.1.3. Grado inferior en un nivel o más al del puesto convocado: 5 puntos.

6.2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 35 puntos):

6.2.1. Por haber realizado temporalmente las funciones del mismo puesto al que se opta, contando para ello con resolución expresa: 8 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
6.2.2. Por haber realizado funciones dentro de la misma área en que se adscribe el puesto, en el mismo Subgrupo de titulación: 4 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
6.2.3. Por haber realizado funciones dentro de la misma área en que se adscribe el puesto, en Subgrupo inferior en uno: se otorgarán 2 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, las jornadas a tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que la parcialidad sea igual o superior al 50 por 100.

[Escriba aquí]

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2495571 4AZ3U-GYYIJ-NND3X E4A666DF97A5D7D4BC3A45AA1C584D7C7DD46087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13/05/2025 acuerdo Nº 15/238/2025.

FE PÚBLICA San Sebastián de los Reyes OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

6.3. Formación (máximo 25 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua de las Administraciones Públicas, y sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto al que se opta: por la participación o superación como asistente, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y se recoja el número de horas: 0,03 puntos por cada hora de formación.

6.4. Antigüedad (máximo: 25 puntos):

6.4.1. Por cada año completo de servicios en las Administraciones Públicas: 1 punto.

6.4.2. Período inferior a un año: se computará en la proporción equivalente.

6.5. Méritos por motivos de conciliación (5 puntos):

Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 5 puntos.

Séptima. Propuesta de adjudicación.

7.1. La propuesta de resolución de este concurso deberá recaer en la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación sumados todos los apartados.
El concurso no podrá declararse desierto si alguna persona candidata obtiene 35 o más puntos.

7.2. Acreditación de méritos: los méritos se acreditarán de acuerdo con la documentación indicada en la Base 3.1. Se podrá otorgar un trámite de subsanación de 10 días hábiles en caso de que, a juicio de la Comisión de Valoración, un mérito presente una acreditación insuficiente.

Octava. Calificación del proceso selectivo.
El concurso se valorará entre 0 y 100 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la Base sexta.

Los criterios de desempate serán los siguientes:
1º La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de las fases de concurso en el orden que figuran en el presente procedimiento.

2º De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Novena. Lista de calificaciones y propuesta de la Comisión de Valoración.
8.1. Publicación de la lista de calificaciones: terminada la calificación de los méritos, la Comisión publicará la relación de puntuaciones por su orden en la intranet, en la web municipal.

8.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, la Comisión elevará la propuesta de adjudicación a la Concejalía de Recursos Humanos y remitirá el acta de la última sesión.

Décima. Adjudicación y toma de posesión.
Concluido el proceso y recaída resolución de adjudicación del puesto, la Concejalía de Recursos Humanos procederá a dar posesión del mismo a la persona adjudicataria, conforme a las previsiones establecidas en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

[Escriba aquí]

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2495571 4AZ3U-GYYIJ-NND3X E4A666DF97A5D7D4BC3A45AA1C584D7C7DD46087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13/05/2025 acuerdo Nº 15/238/2025.

Undécima. 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-

Duodécima. 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.

[Escriba aquí]

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2495571 4AZ3U-GYYIJ-NND3X E4A666DF97A5D7D4BC3A45AA1C584D7C7DD46087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13/05/2025 acuerdo Nº 15/238/2025.

FE PÚBLICA San Sebastián de los Reyes OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

ANEXO DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS

JEFATURA DE UNIDAD EN LA SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COOPERACIÓN

CODIGO	PUESTO	TIPO PERS.	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
30868	JEFATURA UNIDAD	F	AG	20	17.253,88	Concurso	C1	Bachiller Superior o Equivalente	SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COOPERAICÓN

FUNCIONES

- Planear el trabajo administrativo y el desarrollo de las tareas propias de la Sección de Participación y Cooperación.
- Supervisar que los trabajos realizados se llevan a cabo satisfactoriamente y que se entregan en tiempo y forma.
- Dar entrada a las tareas que se remiten a la Sección, distribuyendo las mismas con el fin de que sea equitativas entre los diversos miembros del Servicio.
- Conocer el desarrollo de los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de las personas que trabajan en el servicio, los gastos de algunos encargos y contratos menores, así como asesorar a los servicios administrativos de otras delegaciones en relación con la Sección de Participación Ciudadana y Cooperación.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por la Sección, con el seguimiento del cronograma de los diversos proyectos en marcha.
- Cualesquiera otras que, acordes con su categoría, le puedan ser encomendadas.

JEFATURA DE UNIDAD EN EL SERVICIO DE CULTURA

CODIGO	PUESTO	TIPO PERS.	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
00876	JEFATURA UNIDAD	F	AG	20	17.253,88	Concurso	C1	Bachiller Superior o Equivalente	SERVICIO DE CULTURA

FUNCIONES

- Planear el trabajo administrativo y el desarrollo de las tareas propias del Servicio de Cultura
- Supervisar que los trabajos realizados se llevan a cabo satisfactoriamente y que se entregan en tiempo y forma.
- Dar entrada a las tareas que se remiten al Servicio, distribuyendo las mismas con el fin de que sea equitativas entre los diversos miembros del Servicio.
- Conocer el desarrollo de los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de las personas que trabajan en el servicio, los gastos de algunos encargos y contratos menores, así como asesorar a los servicios administrativos de otras delegaciones en relación con el Servicio de Cultura.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados el Servicio, con el seguimiento del cronograma de los diversos proyectos en marcha.
- Cualesquiera otras que, acordes con su categoría, le puedan ser encomendadas.

[Escriba aquí]