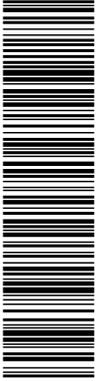


DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 1 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2658049.Z6311-EQJ4H-XMF4J.D28F5C9BD41F36F79DCCDBE654470ED9FB441EBC) 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.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIOS PUESTOS DE JEFATURAS DE SECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Primera. Objeto de la convocatoria

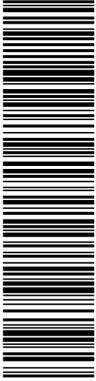
- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de varios puestos de Jefatura de Sección cuya descripción figura en el anexo.
- 1.2. El presente procedimiento se ajustará a las presentes Bases y a lo establecido en la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 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 para cada puesto se contempla en los respectivos Anexos.
 - b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino con la naturaleza de 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 Subescalas del mismo o distinto Grupo o Subgrupo solo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

Tercera. Presentación de solicitudes.

DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 2 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2658049.Z6311-EQJ4H-XMF4J.D29F5C9BD41F36F79DCCDBE654470ED98F8441EBC) 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.ssejes.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



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 y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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.

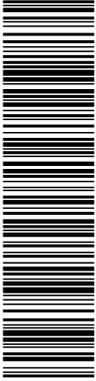
4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos adoptará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssejes.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.

Quinta. Comisión de Valoración

5.1. Composición. La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma: una presidencia, tres vocalías y una secretaria, con designación de personas titulares y suplentes, propuestas por la Concejalía de Recursos Humanos. Todas ellas deberán ostentar la condición de

DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 3 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: Z658049-Z6311-EQJ4H-XMF4J-D28F6C8BD41F36F79DCCDBE65470ED9FB441EBC) 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.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



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 concurren 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 en la misma Escala y Subescala desde la que se participa (máximo 10 puntos):

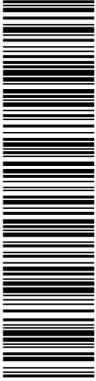
- 6.1.1. Grado superior en un nivel o más al del puesto convocado: 10 puntos.
- 6.1.2. Grado igual al del puesto convocado: 7 puntos.
- 6.1.3. Grado inferior en un nivel o más al del puesto convocado: 5 puntos.

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 funcional 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.

DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 4 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2658049.Z6311-EQJ4H-XMF4J.D28F5C8BD41F36F79DCCDBE65470ED9FB441EBC) 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.ssrays.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



6.3. Formación (máximo 25 puntos).

6.3.1. 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 concreta y directamente relacionadas con las funciones específicas 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.

6.3.2. Titulación universitaria oficial distinta a la que se acreditó para el acceso al Cuerpo o Escala desde el que se concursa y directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir: 10 puntos por cada una.

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 otorgará un trámite de subsanación de 10 días hábiles en caso de que, a juicio de la Comisión de Valoración, un mérito alegado 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.

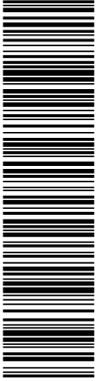
Novena. Lista de calificaciones y propuesta de la Comisión de Valoración.

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 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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.

DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 5 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2658049 Z6311-EQJ4H-XMF4J D29F5C8BD41F36F79DCCDBE654470ED98F8441EBC) 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.sstres.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



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.

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.

ANEXO DESCRIPTIVO PUESTOS CONVOCADOS

DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 6 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2658049 Z6311-EQJ4H-XMF4J D29F5C9BD41F36F79DCCDBE654470ED9FB441EBC) 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.ssrays.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



JEFATURA DE SECCIÓN RSU, LIMPIEZA Y PUNTO LIMPIO

CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ÁREA ADSCRIPCIÓN
01779	JEFATURA SECCIÓN RSU, LIMPIEZA Y PUNTO LIMPIO	AG/AE	26	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	RSU, LIMPIEZA Y PUNTO LIMPIO

FUNCIONES

- Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección.
- Organización y optimización de los recursos asignados tanto internos como los recursos de las contratatas externas
- Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes-propuesta de adjudicación de los contratos relacionados con la gestión de residuos y la limpieza.
- Dirección, planificación y seguimiento de los contratos de la Sección de limpieza y residuos:
 - Contrato de limpieza viaria, recogida y transporte de residuos y de gestión del punto limpio
 - Contrato de recogida de residuos textiles
 - Contrato de la recogida de aceites domésticos usados
 - Contrato limpieza de pintadas en fachadas privadas
- Análisis y propuestas de mejoras de los contratos vinculados a la Sección.
- Coordinación y cooperación con otras áreas municipales: contratación, intervención, disciplina urbanística, patrimonio, servicio jurídico, obras y servicios públicos, entre otras.
- Coordinación y cooperación con otras Administraciones e instituciones en materia de gestión de residuos, entre otras, Ministerio para la Transición Ecológica y el Fomento Demográfico, Consejería de Medio Ambiente Agricultura e Interior de la Comunidad de Madrid, Mancomunidad de Residuos del Noroeste, SCRAPs (Sistemas Colectivos de Responsabilidad Ampliada del Productor).
- Planificación y coordinación de las actuaciones necesarias de reposición, conservación y mantenimiento de infraestructuras y equipamientos ambientales relacionadas con la limpieza y recogida de residuos.
- Gestión de Convenios (elaboración y seguimiento), entre otros, Ecoembes y Ecovidrio.
- Coordinación de eventos multitudinarios en lo relativo a la limpieza y gestión de residuos.
- Gestión en materia de subvenciones y financiación pública.
- Impulsar y contribuir en el Diseño del Plan Estratégico de Agenda Urbana en el ámbito de la Gestión sostenible de los recursos: Plan Global de Limpieza y Plan de Acción Municipal de prevención y gestión de residuos municipales.
- Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo.
- Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección.
- Elaboración del Plan de Contratación anual y de la Memoria Anual del departamento.
- Informar los expedientes de licencias de obras (ordinarios y abreviados) y las declaraciones responsables en cuanto a los planes de gestión de residuos que los promotores tienen que aportar de conformidad con el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición y, además, verifica que, una vez finalizada la obra, la gestión de los residuos ha sido correcta.
- Informar los expedientes de planeamiento sobre las obligaciones tanto en materia de gestión de residuos de las obras de urbanización como en cuanto a la disposición de los medios necesarios para la recogida de residuos cuando las promociones empiezan a ejecutarse.
- Organización y optimización de los recursos asignados
- Representación de la Sección y/o de la institución

JEFATURA DE SECCIÓN DE INSTALACIONES

CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	RUPO	TITULACIÓN	ÁREA ADSCRIPCIÓN
--------	--------	--------	----------	-----------	-----------	------	------------	------------------

DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 7 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2658049_Z6311-EQJ4H-XMF4J_D28F5C8BD41F36F79DCCDBE654470E9DFB441EBC) 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.sstres.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



30194	JEFATURA SECCIÓN DE INSTALACIONES	AE	26	28.439,18	Concurso	A1/A2	Ingeniería Industrial / Ingeniería Técnica Industrial	MANTENIMIENTO Y REGENERACIÓN URBANA
-------	-----------------------------------	----	----	-----------	----------	-------	---	-------------------------------------

FUNCIONES

- Elaboración de mediciones y presupuestos de instalaciones tanto para notas de servicio de los contratos de mantenimiento de instalaciones (alumbrado, instalaciones térmicas, eléctricas, ascensores, puertas automáticas, protección contra incendios), así como para la ejecución de obras de instalaciones.
- Levantamiento de planos de instalaciones municipales y edición en AutoCAD. Mantenimiento y actualización de estos.
- Realización de informes del estado de instalaciones en edificios municipales, incluyendo propuestas de actuaciones y su presupuesto.
- Realización de informes de actuaciones necesarias en materia de eficiencia energética en edificios e instalaciones municipales y colegios públicos.
- Realización y seguimiento de documentación para la petición de acometidas, así como la petición y el seguimiento de los trámites con las distribuidoras de gas y electricidad para obras ejecutadas o edificios existentes.
- Revisión de informes de terceros en relación con el estado de instalaciones municipales.
- Seguimiento y control de las inspecciones reglamentarias en las instalaciones de los edificios municipales (Baja y Media Tensión, instalaciones térmicas, PCI, aparatos elevadores)
- Implantación de sistemas de telecontrol en instalaciones.
- Seguimiento y control de consumos energéticos en edificios e instalaciones municipales.
- Revisión previa a su aprobación de proyectos de obra de reforma de instalaciones y de la parte que afecta a las mismas en los de nueva construcción, incluyendo revisión de la documentación completa, revisión de planos y documentación gráfica, y revisión de la medición y presupuesto de obra.
- Petición y supervisión de la documentación de las empresas instaladoras.
- Coordinación con la instaladora y la dirección facultativa para la ejecución de obras.
- Seguimiento de la ejecución material de las instalaciones y su concordancia con la solución proyectada, realizando visitas continuas a las obras.
- Coordinación con los diferentes departamentos municipales en relación con partes de las obras que deban ser revisadas por estos, con recepción y envío de documentación, revisión de las partes de la obra con los departamentos y revisión de las especificaciones exigidas, así como dar traslado al instalador y a la dirección facultativa, si procede.
- Revisión y aprobación de las certificaciones de obra: supervisión de la medición, de las partidas realmente ejecutadas y su estado de corrección y de las nuevas partidas de obra y su presupuesto, así como la revisión posterior de la factura emitida.
- Coordinar las relaciones entre la dirección facultativa (si procede) y la instaladora y la resolución de conflictos.
- Recepción y revisión de la documentación final de obra, revisión del estado final y su concordancia con el proyecto aprobado y con las diferentes modificaciones aprobadas.
- Revisión y aprobación de la liquidación de obra.
- Colaboración para facilitar la documentación técnica para la solicitud de ayudas y subvenciones (FEDER, PIR, PIREP...).
- Realización de certificaciones energéticas como documentación anexa a anteproyectos.
- Preparación de informes de necesidad para el inicio de expedientes de contratos menores, así como su seguimiento.
- Preparación de Pliegos Técnicos para nuevas actuaciones
- Revisión y valoración de ofertas de licitaciones relativas a instalaciones y energía.
- Seguimiento del cumplimiento de contratos de obras.
- Comunicación y seguimiento de la resolución de incidencias en actuaciones dentro del periodo de garantía de las actuaciones realizadas.
- Estudio y supervisión de obras y actuaciones.

JEFATURA DE SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES								
CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ÁREA ADSCRIPCIÓN

DOCUMENTO Diligencia: DILIGENCIA_Bases_2025-RHSEL-15	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: Z6311-EQJ4H-XMF4J Página 8 de 9	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2658049-Z6311-EQJ4H-XMF4J-D28F5C9BD41F36F79DCCDBE654470ED9FB441EBC) 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.ssrays.es/verificador/?idoma=1>

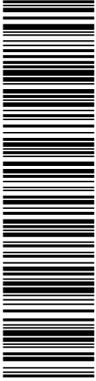
DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



30040	JEFATURA SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	AG/AE	26	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	PARQUES Y JARDINES
FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección. ▪ Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver. ▪ Organización y optimización de los recursos asignados. ▪ Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuesta de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos. ▪ Gestión en materia de subvenciones y financiación pública ▪ Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo. ▪ Colaboración con el resto de las áreas municipales en la consecución de objetivos comunes. ▪ Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección. ▪ Gestionar, supervisar y controlar los Recursos Humanos adscritos a la Sección. ▪ Representar a la Sección en los foros y organismos en los que se participe. ▪ Elaboración de memorias de la Sección. ▪ Estudio y supervisión de obras y actuaciones. 								

JEFATURA DE SECCIÓN PROGRAMAS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA								
CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ÁREA ADSCRIPCIÓN
00623	JEFATURA SECCIÓN PROGRAMAS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA	AE	26	28.439,18	Concurso	A1/A2	Licenciatura en CAFYD / Grado en CAFYD	DEPORTES
FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección. ▪ Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver. ▪ Organización y optimización de los recursos asignados. ▪ Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuesta de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos. ▪ Gestión en materia de subvenciones y financiación pública ▪ Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo. ▪ Colaboración con el resto de las áreas municipales en la consecución de objetivos comunes. ▪ Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección. 								

JEFATURA DE SECCIÓN DE GASTOS DE PERSONAL								
CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN
30820	JEFATURA DE SECCIÓN DE GASTOS DE PERSONAL	AG	26	28.439,18	Concurso	A1	Titulación Superior	Recursos Humanos
FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección. ▪ Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver. 								



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: Z659049-Z6311-EQJ4H-XMF4J-D29F5C9BD41F36F79DC0DBE654470ED9FB441EBC) 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.ssrays.es/verificador/?idoma=1>

DILIGENCIA: Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 03/06/2025 acuerdo Nº 04/267/2025.



- Organización y optimización de los recursos asignados.
- Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuesta de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos.
- Gestión en materia de subvenciones y financiación pública
- Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo.
- Colaboración con el resto de las áreas municipales en la consecución de objetivos comunes.
- Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección.

JEFATURA DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN								
CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ÁREA ADSCRIPCIÓN
01731	JEFATURA DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN	AG/AE	26	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	Recursos Humanos
FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección. ▪ Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver. ▪ Organización y optimización de los recursos asignados. ▪ Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuesta de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos. ▪ Gestión en materia de subvenciones y financiación pública ▪ Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo. ▪ Colaboración con el resto de las áreas municipales en la consecución de objetivos comunes. ▪ Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección. 								

EFATURA DE SECCIÓN DE PATRIMONIO								
CODIGO	PUESTO	ESCALA	NIVEL CD	COMP. ESP	PROVISIÓN	GRUPO	TITULACIÓN	ÁREA ADSCRIPCIÓN
01287	JEFATURA SECCIÓN DE PATRIMONIO	AG	26	28.439,18	Concurso	A1/A2	Titulación Superior/Media	PATRIMONIO
FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección, planificación y coordinación de las actuaciones de la Sección. ▪ Emisión de informes y propuestas de la Sección, a los órganos competentes para resolver. ▪ Organización y optimización de los recursos asignados. ▪ Gestión en materia de contratación administrativa: elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes propuestos de adjudicación y posterior seguimiento de los contratos. ▪ Gestión en materia de subvenciones y financiación pública ▪ Coordinación del personal de la Sección dirigido a la consecución de los objetivos propuestos, a la calidad y al aprendizaje continuo. ▪ Colaboración con el resto de las áreas municipales en la consecución de objetivos comunes. ▪ Gestión presupuestaria y control financiero propio de la Sección. 								