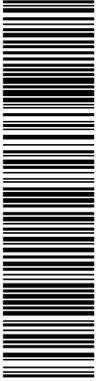


DOCUMENTO Otros Genérico: PROPUESTA BASES JEFATURAS SERVICIO RRHH Y JURIDICO URBANISMO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N5QU5-29MUH-DXF90 Página 1 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- OSCAR ALBERTO CAMPELO CORRALES, Director General de Función Pública, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 27/03/2025 10:38	ESTADO FIRMADO 27/03/2025 10:38



BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DE LOS PUESTOS DE JEFATURA DE SERVICIO DE RR.HH Y JEFATURA DE SERVICIO JURIDICA DE URBANISMO 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, de los puestos de Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Jefatura de Servicio Jurídico de Urbanismo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), que figuran vacantes 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, en otras Administraciones Públicas.
- 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.

DOCUMENTO Otros Genérico: PROPUESTA BASES JEFATURAS SERVICIO RRHH Y JURIDICO URBANISMO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: N5QU5-29MUH-DXF90 Página 2 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- OSCAR ALBERTO CAMPELO CORRALES, Director General de Función Pública, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 27/03/2025 10:38



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 29831E3 N5QU5-29MUH-DXF90-82DA14F275ECB8BAD9196B615CDAE69D508DD722) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/fdo/mas=1>



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.

Asimismo, en la solicitud deberá realizarse referencia expresa a qué concreto puesto se opta entre los dos convocados, y en caso de concursar a ambos, el orden de preferencia.

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

DOCUMENTO Otros Genérico: PROPUESTA BASES JEFATURAS SERVICIO RRHH Y JURIDICO URBANISMO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: N5QU5-29MUH-DXF90 Página 3 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- OSCAR ALBERTO CAMPELO CORRALES, Director General de Función Pública, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 27/03/2025 10:38



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 adscriben los puestos convocados, 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2993163 N5QU5-29MUH-DXF90-82DA14F275ECB9BAD9196B615CDAE69D508DD722) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. 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/firmae=1

DOCUMENTO Otros Genérico: PROPUESTA BASES JEFATURAS SERVICIO RRHH Y JURIDICO URBANISMO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N5QU5-29MUH-DXF90 Página 4 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- OSCAR ALBERTO CAMPELO CORRALES, Director General de Función Pública, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 27/03/2025 10:38	ESTADO FIRMADO 27/03/2025 10:38



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

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN INTERADMINISTRATIVA

Nº orden	Código y denominación	Adscripción	Subgrupo	Nivel	Complemento Específico	Escala - Subesc.	Jornada	Administración
1	01733 JEFATURA DE SERVICIO DE RRHH	CONCEJALÍA DE RRHH	A1	28	37.199,12 €	AG/AE-Técnica Superior	Total Disp.	AA.PP.
Perfil	<p>Experiencia en funciones de responsabilidad en departamentos de recursos humanos. Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de recursos humanos. 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.</p>							
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y supervisar los ámbitos y las unidades organizativas que integran el Servicio, a fin de alcanzar los objetivos definidos. Ejercer el mando del personal estableciendo líneas de actuación y mecanismos de motivación 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. Responsabilizarse de la tramitación en tiempo y forma de los expedientes de contratación, subvenciones y convenios, sobre materias pertenecientes al ámbito de su Servicio. 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. 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. Definir las líneas de actuación, las propuestas de gestión y los procesos de trabajo para alcanzar los objetivos fijados. Hacer un seguimiento cuidadoso del estado de ejecución y de los resultados conseguidos mediante procesos de evaluación y seguimiento. 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. Impulsar y promover valores y actitudes para lograr una cultura de servicio al ciudadano, calidad, excelencia y de trabajo cooperativo. 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. Reportar a sus superiores toda clase de obstáculos, retrasos o incidencias en la ejecución de procedimientos, trámites o actuaciones, proponiendo las soluciones pertinentes. 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 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. 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. 							

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2393163 N5QU5-29MUH-DXF90-82DA14F275E0CB9BAD9196B615CDAE69D508DD722) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. 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/firmae1>

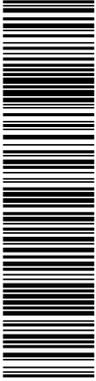


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 29031E3-N5QU5-29MUH-DXF90-82DA14F275ECC89BAD9196B615CDAE69D508DD722) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/firma1>



Nº orden	Código y denominación	Adscripción	Subgrupo	Nivel	Complemento Especifico	Escala - Subesc.	Jornada	Administración
2	00712 JEFATURA DE SERVICIO JURIDICO DE URBANISMO	CONCEJALÍA DE DESARROLLO URBANO, CONTRATACIÓN Y COMPRAS, MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD Y PATRIMONIO	A1	28	37.199,12 €	AG/AE-Técnica Superior	Total Disp.	AA.PP.
Perfil	<p>Competencia jurídica en las funciones del puesto. Formación y experiencia profesional en funciones y tareas similares en otras AA.PP. Experiencia y capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones. Experiencia y capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora. Experiencia y capacidad de comunicación, así como en dirección de equipos. Experiencia y capacidad de resolución de conflictos y conducta ética. Experiencia y capacidad digital y herramientas de gestión de urbanismo.</p>							
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> La dirección de los servicios jurídicos municipales conformados por las diferentes secciones jurídicas de urbanismo: licencias, disciplina urbanística y planeamiento y gestión urbanística. Desarrollar los nexos, vínculos de unión y coordinación funcional entre el Servicio Jurídico y el Servicio Técnico de Urbanismo en el marco de su actuación conjunta. Sin perjuicio de la superior dirección de la Concejalía de Desarrollo Urbano, ejercer la jefatura superior de los recursos humanos del Servicio, organizando los recursos humanos y orientándolos según sus capacidades a los fines del Servicio y propone, en su caso, el ejercicio de responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos. Promover la estabilidad en los puestos de los funcionarios para el mejor desempeño de sus funciones, garantizando su formación en el seno de las secciones que integran el Servicio. Garantizar la obligación de los funcionarios de puesto singularizado de conocer plenamente, con capacidad de formación a nuevos funcionarios, las funciones que corresponden al personal administrativo bajo su dependencia, sin perjuicio de la formación reglada. Velar por el mejor clima de trabajo, el desarrollo profesional y la motivación del personal adscrito al Servicio, así como por el cumplimiento de las normas de conducta y las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Establecer los mecanismos de control y evaluación en el desempeño de sus funciones de los funcionarios adscritos al Servicio, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia, a fin de garantizar la máxima calidad del servicio. A propuesta de las secciones que integran el Servicio y sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Recursos Humanos, proponer el régimen de teletrabajo del personal adscrito al Servicio vinculado a la evaluación de desempeño. Definir y establecer, en coordinación con las secciones, los procesos y procedimientos administrativos, así como los protocolos de tramitación de los procedimientos, en orden a su homogeneización, formalización informática y transparencia, siempre de acuerdo con el principio de legalidad. Garantizar el impulso de los procedimientos en los que el Servicio participe y exigir el deber de impulso por parte de los funcionarios adscritos al Servicio, con independencia de su nivel y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los jefes de las secciones. Garantizar los derechos de los ciudadanos en el seno de los procedimientos administrativos, asegurando un orden de tramitación conforme a la fecha de incoación. Impulsar la integración digital y electrónica en el Servicio, implantando y actualizando las herramientas informáticas necesarias y velando por la formación de los funcionarios en el uso de las mismas. Analizar, evaluar y realizar seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos, procesos y presupuestos del Servicio. Conformer con su firma las propuestas de resolución de las jefaturas de aprobación de los instrumentos de planificación urbanística. Conformer con su firma los informes jurídicos relativos a la concesión de licencias en las que deba intervenir por su especial trascendencia para el interés municipal o a requerimiento de la Concejalía de Desarrollo Urbano. Asegurar la aplicación uniforme de la normativa urbanística definida en los instrumentos de planeamiento, desterrando la arbitrariedad y proporcionando seguridad jurídica a los interesados. Propondrá al órgano competente la aprobación de criterios que resulten de las comisiones interpretativas que se convoquen al efecto garantizando la asistencia de todos los departamentos municipales implicados en la aplicación de la norma. A tal fin, participará como vocal permanente en la CTSPGOU. Garantizar la actuación del Servicio en orden al respeto de los principios de contratación pública que correspondan al mismo, y en concreto libertad de acceso a las licitaciones, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, el gasto eficiente de los recursos públicos a partir de estudios económicos ajustados a mercado, promoviendo la concurrencia, la libre competencia, la selección de la oferta económicamente más ventajosa y la alternancia en los contratos por los licitadores. Conformer con su firma los informes y propuestas de adjudicación que se someten a la Mesa de Contratación de los contratos del Servicio, y asistir a la Mesa en aquellos casos que se considere necesario o a requerimiento de la Concejalía de Desarrollo Urbano. Proponer la contratación de las asistencias necesarias para elaboración de pliegos, estudios, proyectos e instrumentos de planeamiento que no puedan ser asumidos por el personal del Servicio. 							

DOCUMENTO Otros Genérico: PROPUESTA BASES JEFATURAS SERVICIO RRHH Y JURIDICO URBANISMO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: N5QU5-29MUH-DXF90 Página 6 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- OSCAR ALBERTO CAMPELO CORRALES, Director General de Función Pública, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 27/03/2025 10:38



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 23931E3) N5QU5-29MUH-DXF90, 82DA14F275ECB9BAD9196B615CDAE69D508DD722) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. 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/firma=1>



- 19. Conformer con su firma las propuestas de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Estudios de Necesidad y Estudio económico de los contratos propuestos por el Servicio en el ejercicio de sus competencias.
- 20. Coordinar con la Concejalía de Desarrollo Urbano y la Intervención Municipal, la adecuada gestión del presupuesto municipal destinado a contratos del Servicio, posibilitando de la mejor manera posible la fiscalización de este órgano y minimizando los riesgos de incurrir en error en la contratación.
- 21. Coordinar la elaboración de los presupuestos del Servicio.
- 22. Garantizar la debida actualización del Inventario Municipal de Bienes de las secciones que integran el Servicio, colaborando a tal efecto activamente con la Sección de Patrimonio para el adecuado ajuste a la realidad de los viarios, parcelas, edificios municipales, y derechos reales del Ayuntamiento, y especialmente del Patrimonio Público del Suelo.
- 23. Asegurar la debida conexión de los instrumentos de planeamiento de los que resulten los bienes con el Inventario Municipal.
Colaborar activamente en la valoración de mercado de los bienes municipales en aquellos casos en los que se promueva una actuación sobre los mismos.
- 24. Conformer las facturas que generan los contratos del Servicio, sin perjuicio de la competencia primaria de las secciones en esta función.
- 25. Intervenir en la Planificación Estratégica Municipal en las materias de su competencia.
- Supervisar la página de Transparencia Municipal para la adecuada información en la misma de la actividad del Servicio, especialmente de la normativa urbanística aplicable.
- 26. Supervisar la normativa de protección de datos del Servicio.
- 27. Representar al Servicio ante las diversas Administraciones y asistir a reuniones y actos necesarios o en los que sea requerido.
- 28. Orientar la acción de los funcionarios adscritos al Servicio a las directrices políticas y al cumplimiento de los fines fijados por el Equipo de Gobierno.
- 29. La coordinación jurídica con las actuaciones que realice la Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.