



BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Jefe/a de Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad, con las características que se especifican en el anexo.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Técnico Superior, así como los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, Administración Autonómica o Administración Local, pertenecientes a dicha Escala y Subescala o a Cuerpos y Escalas equivalentes, que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas deberán aportar certificado de registro de personal de su Administración de origen que acredite su condición de funcionario de carrera, situación administrativa, Grupo/subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (General o Especial), Cuerpo, Escala, Categoría y/o Especialidad, titulación específica exigida en su caso, antigüedad, puestos desempeñados y el periodo en cada uno de ellos.

Los requisitos y condiciones de participación habrán de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

3. PUBLICACIONES

Una vez aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local, se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid un anuncio, sobre su aprobación y remisión al contenido íntegro de la mismas en la web municipal www.majadahonda.org.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se harán públicos en la página web municipal.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud podrá descargarse en la página web www.majadahonda.org.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse currículum vitae y acreditación documental de los méritos alegados mediante las correspondientes certificaciones o justificantes, salvo que obren en poder del Ayuntamiento de Majadahonda, debiéndose hacer constar esta circunstancia en la solicitud.

5. NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el 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 y Promoción Profesional



de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normativa en materia de Función Pública que resulte de aplicación.

6. RECURSOS

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a los mismos.

ANEXO

PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

1. Descripción del puesto:

Denominación: Jefe/a de Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración Especial/Técnico Superior.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.

Centro de coste: 1532 "Pavimentación de las Vías Públicas".

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico: 2.629,71 euros/mensual.

Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.

Titulación: Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias.

2. Funciones:

- Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH.
- Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de la contabilidad y del presupuesto del servicio.
- Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de objetivos e indicadores del servicio.
- Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.
- Evaluar la gestión del personal a su cargo, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Instrucción y tramitación de todos los expedientes y asuntos varios que tengan encomendados su servicio.



- Dirigir y coordinar las funciones y actividades de todo el personal adscrito a su servicio, como responsable del buen funcionamiento del mismo, realizando cuantos informes o propuestas le sean solicitados por sus superiores o bien sean necesarios en el desarrollo de sus funciones.
- Responder de las relaciones externas de su servicio y participar plenamente en todas las relaciones de colaboración entre los distintos departamentos municipales en aras de conseguir que la coordinación de todas las actividades desarrolladas por el personal del Ayuntamiento sea en todo momento un instrumento eficaz para la consecución de sus fines.
- Cualesquiera otras funciones, actividades e informes técnicos relacionadas con su servicio que le sean asignadas por sus superiores, dentro del ámbito de su titulación.
- Responsable y supervisor de todos los contratos de la Concejalía asignados a infraestructuras básicas y mantenimiento de la ciudad.
- Elaboración de todo tipo de informes técnicos en materias propias del servicio, en materias de su titulación.
- Instruir expedientes en las materias propias del servicio.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de presupuestos y el seguimiento presupuestario derivado, así como impulsar y dirigir la ejecución presupuestaria de las partidas que afecten al servicio.
- Elaborar o colaborar en la redacción de pliegos técnicos de contratación, informes de adjudicación, ejecución y seguimiento de contratos y/o convenios propios del servicio u otros informes o actuaciones propios del servicio o en colaboración con otros servicios.
- Realizar las inspecciones que sean precisas en relación a las infraestructuras básicas del municipio y en general cuantas conciernen al mantenimiento de la ciudad.
- Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

3. Perfil:

- Formación en materia de contratación.
- Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes de contratación del sector público en entidades locales.
- Experiencia en coordinación y planificación de equipos de trabajo.
- Formación en materia presupuestaria.
- Formación en Movilidad Urbana, Seguridad Vial y Alumbrado Público.