



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MUJER Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de Concurso de Méritos, abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de Jefe/a de Sección de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana, Mujer y Atención a la Discapacidad., 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 General/Especial, Técnico/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.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas deberán aportar certificado de su Administración de origen en el que consten: su condición de funcionario de carrera, Grupo/subgrupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala, Subescala Categoría y/o Especialidad.

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 las mismas en la página web municipal www.majadahonda.org y en el Tablón Virtual de Edictos.

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 y en el Tablón de Edictos Virtual.

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 - apartado EMPLEO PÚBLICO)

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.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

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.

7. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

ANEXO

PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MUJER Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Sección de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana, Mujer y Atención a la Discapacidad.

N.º RPT: 1.10.17.4.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración General/Especial, Técnico/Técnico Superior.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-2

Centro de coste: 9240 "Participación Ciudadana".

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 1.989,00.- euros/mensual.

Sistema de provisión: concurso de méritos, abierto a otras Administraciones Públicas.

Titulación: Título de grado universitario o equivalente.

2. Funciones:

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio.
- Elaboración de informes jurídicos de tramitación.
- Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.
- Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación.
- Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras.
- Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos.



- Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos.
- Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión.
- Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración.
- Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo.
- Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional.
- Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos.
- Colaboración directa con el jefe del servicio que corresponde siguiendo el principio de jerarquía
- Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.
- 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 su gestión, 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.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Llevar el registro y archivo de la documentación 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.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

3. Perfil:

- Experiencia y formación acreditadas en materia de Relaciones Institucionales, especialmente en el ámbito de las Administraciones Públicas, con especial incidencia a nivel municipal.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Experiencia y formación acreditadas en materia de Participación Ciudadana y de Transparencia, así como en la gestión de los Portales de Transparencia a nivel de las Administraciones Públicas y de las respuestas a formular a requerimientos y observaciones emitidas por el Defensor del Pueblo o instituciones similares
- Experiencia y formación acreditadas en materia de Mujer y Atención a la Discapacidad, especialmente en el ámbito de las Administraciones Públicas y con especial incidencia a nivel municipal.
- Experiencia y formación acreditadas en materia de contratación del sector público, especialmente en los ámbitos de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana, Mujer y Atención a la Discapacidad:
 - Preparación de la documentación relativa a los expedientes de contratación (moción, informe justificación, pliegos técnicos, estudios económicos, etc....).
 - Preparación de expedientes de modificación de contratos administrativos, resolución, interpretación y liquidación y cualesquiera otros expedientes de incidencia en materia de contratación (revisión de precios, prórrogas, etc....).
- Experiencia y formación en Convenios y Subvenciones, especialmente en los ámbitos de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana, Mujer y Atención a la Discapacidad:
 - Tramitación de Convenios de Colaboración, así como adendas de modificación.
 - Elaboración y tramitación de bases y convocatorias.
- Experiencia y formación acreditadas en gestión económica, contable y presupuestaria en las Administraciones Públicas, especialmente en la Administración Local y relacionadas con la elaboración y ejecución del Presupuesto municipal en los programas de naturaleza social vinculados a Mujer y Atención a la Discapacidad ubicados en el Área 2 del Presupuesto de Gastos, así como en los programas de Relaciones Institucionales y Participación Ciudadana ubicados en el Área 9.
- Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos y jurídicos.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Experiencia acreditada en organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia acreditada en funcionamiento y seguimiento de órganos colegiados tanto intra como interadministrativos que impliquen no sólo a otras Administraciones Públicas, sino a otros agentes participantes como familias, docentes, asociaciones, entidades u otros profesionales en los ámbitos de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana, Mujer y Atención a la Discapacidad.