

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

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 Educación y Juventud, 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.

A la solicitud deberá acompañarse currículum vitae y acreditación documental de los méritos alegados mediante las correspondientes certificaciones o justificantes, salvo



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

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 SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

1. Descripción del puesto:

Denominación: Jefe/a de Servicio de Educación y Juventud.

Nº RPT: 1.10.149.1

Tipo: funcionario, singularizado.

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

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

Centro de coste: 3200 "Administración General de Educación".

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico: 2.704,50 euros/mensual.

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

Titulación: Título de grado universitario, licenciado o equivalente

2. Funciones:

- Bajo la coordinación y supervisión del titular de la Dirección de su Área: dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad.
- Asistencia e información al Concejal en relación con las funciones, expedientes y acciones que se desarrollan en cada área de la Concejalía.
- Planificación y dirección del Servicio a su cargo.
- Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos.
- Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio.
- Coordinación, planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones, estrategias, planes y programas relativas a Educación y Juventud.
- Estudio de necesidades en su área y propuesta de mejoras promoviendo la colaboración con otros departamentos, administraciones y/o instituciones del ámbito público y/o privado que persigan similares objetivos.
- Impulso, elaboración, seguimiento y control de los expedientes administrativos necesarios para su área de responsabilidad (contratos, convenios, convocatorias, plan estratégico de subvenciones, etc...).
- Elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto anual asignado a cada su gestor (administración general de educación; funcionamiento centros docentes enseñanza infantil, primaria y especial; funcionamiento centros docentes secundaria; servicios complementarios de educación).
- Organización y distribución de los espacios de la instalación municipal designada para la concejalía, así como de los recursos materiales y mobiliario, velando por su buen funcionamiento de modo que permitan que el trabajo del personal adscrito sea más eficaz y eficiente.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH, jefatura inmediata del personal adscrito al servicio dando indicaciones adecuadas, liderando y motivando para que cada uno de ellos desempeñe las tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre en correspondencia con las propias de su categoría.
- Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área.
- Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC.
- Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas.
- Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana adscritos a la Concejalía de Educación y Juventud.
- Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones, desde su ámbito de Dirección.
- 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.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Cualquier otra que le encomiende el titular del Área en las materias de su Servicio.
- Aquellas otras que su superior jerárquico le encomiende y sean propias de su categoría/grupo profesional correspondiente.

3. Perfil:

- Experiencia y formación acreditada en materia de Educación, especialmente en el ámbito de Educación Infantil, además de en los ámbitos de Educación Primaria, Secundaria y Enseñanzas Especiales.
- Experiencia y formación acreditadas en materia de Juventud, especialmente en el ámbito de ocio y tiempo libre, con especial incidencia en las iniciativas de ocio saludable dirigidas a población adolescente y juvenil.
- Experiencia y formación acreditadas en materia de contratación del sector público, especialmente en los ámbitos de Educación y de Juventud:
 - o Preparación de la documentación relativa a los expedientes de contratación (moción, informe justificación, pliegos técnicos, estudios económicos, etc...).
 - o 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 Educación y de Juventud:
 - o Tramitación de Convenios de Colaboración, así como adendas de modificación.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Elaboración y tramitación de bases y convocatorias.
- Experiencia acreditada en la elaboración y diseño de Planes Estratégicos, especialmente en los ámbitos de Educación y de Juventud:
- 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 educativos y de juventud ubicados en el Área 3 del Presupuesto de Gastos.
- Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos y jurídicos.
- Experiencia acreditada en organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia acreditada en la supervisión y coordinación de los diferentes proyectos, programas y eventos de la Concejalía con competencias en materia de Educación y de Juventud, así como las actuaciones en materia de suministros, mantenimiento de centros y gestión con el seguro municipal en los casos de siniestro en los mismos en coordinación con el resto de servicios municipales competentes.
- 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 u otros profesionales en los ámbitos de Educación y de Juventud.