

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 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 de Sección de Movilidad y Transporte, 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, subescala Gestión/Técnico, 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 que obren en poder del Ayuntamiento de Majadahonda, debiéndose hacer constar esta circunstancia en la solicitud.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

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.



ANEXO

PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE ÁREA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

1. Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Sección de Movilidad y Transporte.

N.º RPT: 1.10.17.2

Tipo: funcionario, singularizado.

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

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A2

Centro de coste: 1532 "Pavimentación de vías públicas".

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 2079,65 euros/mensuales.

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

Titulación: Título de grado universitario o equivalente.

2. Funciones:

- Dirección superior del área 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.
- Aplicación normativa local en materia económico-financiera y presupuestaria.
- Gestión en contratación administrativa, subvenciones, procedimiento administrativo y gestión presupuestaria.
- Elaboración de presupuestos y estados económicos.
- Seguimiento, análisis y control.
- Tramitación expedientes modificación contratos.
- Elaboración informes relacionados con la gestión económica y presupuestaria.
- Conocimiento de la organización y estructuras municipales.
- Coordinación de la Administración y empresas externas en contratos.
- Elaboración de sistemas de objetivos e indicadores.
- Habilidades de planificación, organización y control de los departamentos y del personal a su cargo. Coordinación de equipos de trabajo.
- Nivel conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto.
- Conocimiento las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente
- Conocimiento de la normativa relativa a su servicio, del Estado, de la Comunidad de Madrid y municipal.
- Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área, así como en contratación, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN, FIRMADOC y PLYCA.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Elaboración de pliegos de contratos administrativos cuando corresponda.
- Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas.
- Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana.
- Interlocución técnica y coordinación con las Áreas de Gobierno.
- Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones.
- Tramitación de convenios de colaboración
- Gestionar y planificar los recursos del área.
- Participar el control y seguimiento de las entidades externas implicadas en la gestión de los asuntos de la competencia de su unidad.
- Instrucción y tramitación de los expedientes sancionadores de la zona de estacionamiento reducido.
- Ejecución de la política de movilidad y transportes del Ayuntamiento.
- Emitir informes respecto a los criterios de equilibrio entre el tráfico rodado y el peatonal y aquellos que impliquen a otros medios de transporte facilitadores de movilidad.
- Dirigir la regulación y control del servicio de estacionamiento regulado.
- Instrucción y tramitación de expedientes de expedición de tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida, reservas de plazas de estacionamiento a que se refiere la Ordenanza Municipal e instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en la materia.
- Ejecución de la ordenación y planificación de los servicios de transporte público de competencia municipal.
- Desarrollo y ejecución de Zonas de Bajas Emisiones (ZBE).
- Informe sobre carriles destinados a circulación en bicicleta.
- Comunicación ordinaria con el Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid

3. Perfil:

- Experiencia y formación acreditadas en materia de Movilidad Urbana, especialmente en los ámbitos de regulación del tráfico rodado, armonización de éste con el tráfico peatonal, regulación semafórica, carriles destinados a la circulación en bicicleta, articulación de alternativas encaminadas a la descongestión de nudos o zonas potencialmente susceptibles de saturación ya sea de manera frecuente o puntual, actuaciones vinculadas al servicio de estacionamiento regulado y reserva de plazas y espacios destinados a personas con movilidad reducida, así como en la planificación y desarrollo de Zonas de Bajas Emisiones.
- Experiencia y formación acreditadas en materia de Transporte, especialmente en los ámbitos urbano e interurbano y en su enfoque integral con las materias de movilidad y de mantenimiento de la ciudad.
- Experiencia y formación acreditadas en materia de contratación del sector público, especialmente en los ámbitos de Movilidad y Transporte:



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- 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 Movilidad y Transporte:
 - Tramitación de Convenios de Colaboración, así como adendas de modificación.
 - Elaboración y tramitación de bases y convocatorias.
- Experiencia acreditada en el apoyo a la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de Planes Estratégicos, especialmente en los ámbitos de Movilidad y Transporte.
- Experiencia y formación acreditadas en gestión económica, contable y presupuestaria en las Administraciones Públicas, especialmente en la Administración Local y en las relacionadas con la elaboración y ejecución del Presupuesto municipal en los programas de Movilidad Urbana y Transporte ubicados en las Áreas 1 y 4 del Presupuesto de Gastos.
- Experiencia y formación acreditadas en materia sancionadora en los ámbitos de Movilidad y Transporte.
- Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos y jurídicos.
- Experiencia acreditada en la organización y dirección de equipos de trabajo de naturaleza multidisciplinar y en el apoyo a las labores de supervisión de puestos jerárquicamente superiores.
- Experiencia acreditada en labores de supervisión y coordinación de los diferentes proyectos, programas y eventos de la Concejalía con competencias en materia de Movilidad y Transporte, 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 asociaciones, familias, centros docentes, personas con discapacidad u otros profesionales vinculados a los ámbitos de Movilidad y Transportes.