



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



2024DECR001458 08/07/2024

DECRETO

RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO

Esta Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico, en uso de mis competencias delegada en Decreto de Delegación del Sr. Alcalde-Presidente, nº2023DECR002571 de fecha de 19 de Junio de 2023, dictados en uso de sus atribuciones legales contenidas en el art 21.h de la Ley de Bases de Régimen Local,

RESUELVE

Aprobar las bases de la convocatoria para realizar proceso selectivo para la provisión mediante comisión de servicios de un puesto de trabajo de Técnico de Administración General, con destino al Área de Contratación, en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, que se detallan a continuación y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid:

“BASES Y CONVOCATORIA QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON DESTINO AL ÁREA DE CONTRATACIÓN MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS

Primera. Objeto de la convocatoria

Encontrándose vacante el puesto de Técnico de Administración General de personal funcionario y concurriendo razones de urgente e inaplazable necesidad, se pretende proceder a la cobertura temporal de dicho puesto mediante la figura de la Comisión de Servicios contemplada en el artículo 64.3 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- 1.1. *Duración y características del puesto a cubrir.* La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año prorrogable por otro más.

Las características del puesto son:

- Denominación: Técnico de Administración General
- Área de adscripción: Contratación.
- Grupo de titulación: A.



- Subgrupo: A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.

1.2. Requisitos de los interesados:

- Pertenecer al Grupo A, Subgrupo A1, de la escala de Administración General, subescala Superior.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Políticas y de la Administración, Ciencias Económicas y Empresariales o Grado equivalente.
- Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera de cualquier administración pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones, siempre que el Cuerpo, Escala o especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o categoría del puesto convocado.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

Segunda. Perfil del puesto

Funciones a desempeñar:

1. Realizar el seguimiento y control de los expedientes de contratación, informando jurídicamente los mismos, así como otras tareas técnicas derivadas, cuando así sea necesario (redacción pliegos de cláusulas administrativas, memorias, estudios, etc.).
2. Informar, dar directrices, facilitar y homogenizar criterios de las áreas municipales para que den inicio a los expedientes de contratación municipal.
3. Elaborar y normalizar modelos, plantillas y cuantos documentos sean necesarios para los expedientes de contratación: pliegos de cláusulas administrativas particulares, contratos de adjudicación, actas, etc.
4. Supervisar los informes, o en su caso informar recursos de reposición y preparar informes de alegaciones a los recursos especiales de contratación.
5. Elaborar pliegos de cláusulas administrativas, memorias, estudios, etc., para la tramitación de los expedientes de contratación.



- 6. Prestar asesoramiento al resto de unidades municipales en la tramitación para la contratación de sus necesidades.
- 7. Resolver las dudas realizadas por los licitadores respecto a los licitación.
- 8. Elaborar informes jurídicos en materia de contratación.
- 9. Elaborar las prórrogas y modificaciones contractuales.
- 10. Realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes relativos a seguros de responsabilidad civil.
- 11. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
- 12. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
- 13. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
- 14. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
- 15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Experiencia en:

- Gestión de los contratos y seguimiento de la ejecución de contratos (visado de facturas, certificaciones de obra, preparación de informes propuestas de gastos asociados y decretos de reconocimiento de la obligación); prórrogas, modificaciones y devolución de fianzas.
- Expedientes no reglados, y expedientes OFI (Omisión de Fiscalización de Intervención). Expedientes de intereses de demora asociado a la ejecución de los contratos.
- Informes sobre criterios para utilizar contratos menores.
- Redacción de reglamentos municipales, participación en la redacción de ordenanzas, pliegos de condiciones técnicas y administrativas.
- Secretario/a en órganos colegiados.
- Bases de datos jurídicas.
- Gestores documentales.
- Plataforma de Contratación del Sector Público.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de San

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000452
Código Seguro de Verificación: 2bca3128-db6b-4ca4-9f56-d4d44db57fd8 Origen: Administración Identificador documento original: 1177075 Fecha de impresión: 10/07/2024 09:21:54 Página 4 de 7	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 08/07/2024 07:43:52 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 08/07/2024 10:32:19 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001458 08/07/2024	



Fernando de Henares www.ayto-sanfernando.com, junto con la siguiente documentación:

- a) Fotocopia D.N.I., N.I.E. o pasaporte.
- b) Fotocopia (por las dos caras) de la titulación exigida en la Base 1ª de la presente convocatoria.
- c) Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se acredite la categoría, escala y Cuerpo de pertenencia, puesto de trabajo que en su caso ocupen actualmente y situación administrativa.
- d) "Currículum vitae", en el que habrán de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.

La solicitud se dirigirá cumplimentada a la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico del Ayuntamiento de San Fernando de Henares. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, situado en la Plaza Españas/n, 28330, San Fernando de Henares, telemáticamente o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rrhh@ayto-sanfernando.com.

Tercera. Plazo de presentación

La solicitud y documentación indicada en el apartado 3 se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dará traslado de las solicitudes presentadas junto a su documentación al órgano competente para que pueda efectuar la propuesta que fuere procedente.



Cuarta. Nombramiento

Recibidas las solicitudes de participación, la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencia y Tráfico, previo informe del órgano que determine, atendiendo a criterios de mérito, capacidad, idoneidad para el cargo, competencia profesional y experiencia, procederá a dictar la Resolución correspondiente, pudiendo con carácter previo, convocar a algunos o a todos los aspirantes para la celebración de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte del candidato elegido, de los requisitos y demás especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder al nombramiento. No obstante, lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato idóneo, a juicio del órgano competente.

Con carácter previo a la toma de posesión la persona seleccionada deberá contar con la conformidad de la Administración de procedencia.

Quinta. Régimen de impugnaciones

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro de Verificación: 2bca3128-db6b-4ca4-9f56-d4d44db57fd8

Origen: Administración

Identificador documento original: 1177075

Fecha de impresión: 10/07/2024 09:21:54

Página 6 de 7

FIRMAS

1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 08/07/2024 07:43:52 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO

2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 08/07/2024 10:32:19 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL

3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001458 08/07/2024



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMINSIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

Espacio reservado al sello de registro.

DATOS DEL/DE INTERESADO/A (1)				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
DNI, NIE o Pasaporte		Correo electrónico		Teléfono de contacto
Nacionalidad	Fecha de nacimiento		Carnet de conducir	Clase
☐ No		☐ Si		
MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2)				
☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)				
☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)				
Vía y nombre de vía		Nº	Piso/Puerta	C. Postal
				Municipio
				Provincia
PLAZA A LA QUE SE PRESENTA (3)				
Denominación		Indicar ☐ Turno libre ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad		
		☐ Bolsa ☐ Libre Designación ☐ Concurso		
TITULACIÓN ACADÉMICA (4)				
ESTUDIOS REALIZADOS		CENTRO FORMATIVO		TÍTULO OFICIAL OBTENIDO
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5)				
CURSOS REALIZADOS		CENTRO FORMATIVO	FECHA	DURACIÓN (Horas)
EXPERIENCIA PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO		FECHA INGRESO	FECHA CESE
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ENTIDADES (7)				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO		FECHA INGRESO	FECHA CESE
SOLICITA				
El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.				
LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)				
San Fernando de Henares a , de de 20				
(Firma del/de el/a solicitante)				

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso al Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Legitimación: El tratamiento se basa en el artículo 6.1 b) del RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y en el artículo 6.1 c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal. | Destinatarios: No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Fernando de Henares - Plaza de España, S/N – 28830 San Fernando de Henares (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos | Información adicional:



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el "Código Seguro de Verificación" que aparece en la cabecera.



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de medios informáticos.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El aspirante aportará a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto, la nacionalidad, fecha de nacimiento y tipo de carnet de conducir si lo posee.
Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
- (2) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado al correo electrónico que haya indicado.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.

("Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.
("En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal con discapacidad.
- (4) Enumere la titulación académica.
- (5) Enumere la formación complementaria.
- (6) Indique la experiencia en la Administración Pública.
- (7) Indique la experiencia en otras entidades (públicas o privadas).
- (8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguiente oficina de registro:
Registro General – Pza. de España, S/N
Los horarios de atención de esta Oficina de Registro es de 9:00 a 14:00 horas
Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en 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.

Lo manda y firma la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico, en San Fernando de Henares, a fecha de la firma.

CONCEJALA DELEGADA

SECRETARIA ACCTAL

Fdo. Leticia Martín García

Fdo. Carmen Marhuenda Clúa