

## OTROS DATOS

Código para validación: **8PP64-C0VQY-87ZOV**  
 Fecha de emisión: **28 de Febrero de 2022 a las 10:08:28**  
 Página 1 de 4

## FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 13:59
- 2.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 14:00
- 3.- concejal de Recursos Humanos, Organización y Calidad, y Deportes de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 20:07
- 4.- Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 21/02/2022 13:05

## ESTADO

**FIRMADO**  
 21/02/2022 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 386431 8PP64-C0VQY-87ZOV 6AD638DD140C7E019D5E21202CF1CB9A40E9E3E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr Reyes.es/verificador/firmae1>



**PROCEDIMIENTO PARA ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS FUNCIONES UN PUESTO DE  
 TÉCNICO/A DE GESTIÓN/MEDIO (GRUPO A, SUBGRUPO A2), ADSCRITO A LA SECCIÓN DE  
 ATENCIÓN CIUDADANA**

**Primero.- Objeto**

Es objeto de la presente convocatoria la atribución temporal de funciones de carácter voluntario, de un puesto de Técnico/a de Gestión/Medio (Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General/Especial), adscrito/a a la sección de atención al ciudadano dadas las necesidades urgentes, mediante un procedimiento ágil de selección y garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

**Segundo.- Requisitos**

Para participar en este proceso, es preciso ser miembro en activo y funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes en la categoría de Administrativo/a de Administración General/Especial – C1, encuadrado en sección de atención al ciudadano, poseer la titulación de Grado Universitario o equivalente

**Tercero.- Funciones del puesto**

Son funciones del puesto a cubrir las que se refieren al desarrollo de tareas de gestión administrativa, informe técnico y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración, además de aquellas que sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la Jefatura de Sección:

- ✓ Padrón: Gestión del aplicativo del padrón de habitantes: Elaboración y adaptación de formularios. Estudios de la población. Intercambio de ficheros de padrón con el Instituto Nacional de Estadística, Junta Electoral Central, etc.
- ✓ Elaboración y actualización de datos estadísticos y otros datos abiertos
- ✓ Elaboración de informes de extranjería para la Comunidad de Madrid.
- ✓ Gestión de contenidos web de la sección
- ✓ Redacción y adaptación de manuales para las campañas de distintas secciones
- ✓ Elaboración de propuestas de órdenes de servicio para la plantilla de la sección
- ✓ Manejo de los aplicativos y otras herramientas informáticas necesarias para la gestión de los procedimientos que afectan a la sección

## OTROS DATOS

Código para validación: **8PP64-C0VQY-87ZOV**  
 Fecha de emisión: **28 de Febrero de 2022 a las 10:08:28**  
 Página 2 de 4

## FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 13:59
- 2.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 14:00
- 3.- concejal de Recursos Humanos, Organización y Calidad, y Deportes de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 20:07
- 4.- Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 21/02/2022 13:05

## ESTADO

**FIRMADO**  
 21/02/2022 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 386431 8PP64-C0VQY-87ZOV 6AD638DD140CTE019D5E21202CF1CB9A40EB3E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssr.es/verificador/firmae1



**PROCEDIMIENTO PARA ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS FUNCIONES UN PUESTO DE  
 TÉCNICO/A DE GESTIÓN/MEDIO (GRUPO A, SUBGRUPO A2), ADSCRITO A LA SECCIÓN DE  
 ATENCIÓN CIUDADANA**

- ✓ Redacción de informes propuestas de resolución en materias de registro, uniones de hecho y servicios funerarios

Las funciones del puesto de Técnico/a de Gestión/Medio tienen establecido el grado 5 de competencias digitales (Marco Europeo de Competencias Digitales) y siendo en muchas ocasiones el pilar básico del trabajo técnico, colaboración entre diferentes áreas, asunción de la mejora de los nuevos procedimientos, todo ello con el grado de autonomía técnica, disponiendo de habilidades sociales.

**Cuarto.- Comisión de Valoración:**

Estará constituida por los siguientes miembros:

- Jefe de Servicio de Recursos Humanos.
- Jefe de Sección de Atención Ciudadana
- Técnico de Gestión adscrito a la Sección de Atención Ciudadana.

**Cuarto.- Proceso de selección**

El proceso selectivo consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto, en un tiempo máximo de 120 minutos.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las personas aspirantes deberán personarse en lugar, fecha y hora publicada mediante anuncio en la Intranet, Web y tablón municipal, para la realización del ejercicio. El caso se podrá realizar mediante el uso de un procesador de textos en un equipo informático.

Los/las aspirantes deberán acudir con su D.N.I., mascarilla, y bolígrafo azul.

El caso estará diseñado para comprobar las competencias de conocimiento técnico y versará sobre la resolución de un supuesto relacionado con las tareas y funciones del puesto Técnico/a de Gestión/Medio de atención al ciudadano. Se valorará la adecuada apreciación

## OTROS DATOS

Código para validación: **8PP64-C0VQY-87ZOV**  
 Fecha de emisión: **28 de Febrero de 2022 a las 10:08:28**  
 Página 3 de 4

## FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 13:59
- 2.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 14:00
- 3.- concejal de Recursos Humanos, Organización y Calidad, y Deportes de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 20:07
- 4.- Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 21/02/2022 13:05

## ESTADO

**FIRMADO**  
 21/02/2022 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 386431 8PP64-C0VQY-87ZOV 6AD638DD140C7E019D5E21202CF1CB9A40E9E3BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssr.es/verificador/firma=1



**PROCEDIMIENTO PARA ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS FUNCIONES UN PUESTO DE  
 TÉCNICO/A DE GESTIÓN/MEDIO (GRUPO A, SUBGRUPO A2), ADSCRITO A LA SECCIÓN DE  
 ATENCIÓN CIUDADANA**

de los antecedentes, aplicación de los preceptos normativos procedentes, resolución, y redacción.

**Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.**

La solicitud se presentará en el Registro municipal, dirigida al Servicio de RR.HH., haciéndose constar en ella que se cumplen los requisitos de la convocatoria y adjuntando copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a partir de la publicación del presente procedimiento en la Intranet, Web y tablón de anuncios municipal.

**Sexto.- Calificación del proceso selectivo y calificación definitiva y criterios de desempate**

7.1 Fase de caso práctico: El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión de Valoración y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva del proceso.
- La Comisión prefijará los elementos que serán objeto de valoración, en conexión con las funciones de la plaza a cubrir (Base tercera)

7.2 Los posibles empates en la puntuación, se dirimirá atendiendo de forma sucesiva a los siguientes criterios de prelación:

1. Fecha de toma de posesión como funcionario/a de carrera, Subgrupo C1.
2. Antigüedad en el Ayuntamiento.
3. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

## OTROS DATOS

Código para validación: **8PP64-C0VQY-87ZOV**  
 Fecha de emisión: **28 de Febrero de 2022 a las 10:08:28**  
 Página 4 de 4

## FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 13:59
- 2.- Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 14:00
- 3.- concejal de Recursos Humanos, Organización y Calidad, y Deportes de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 18/02/2022 20:07
- 4.- Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 21/02/2022 13:05

## ESTADO

**FIRMADO**  
 21/02/2022 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 386431 8PP64-C0VQY-87ZOV 6AD638DD140CTE019D5E21202CF1CB9A490EB3E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr.es/verificador/firmae1>



**PROCEDIMIENTO PARA ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS FUNCIONES UN PUESTO DE  
 TÉCNICO/A DE GESTIÓN/MEDIO (GRUPO A, SUBGRUPO A2), ADSCRITO A LA SECCIÓN DE  
 ATENCIÓN CIUDADANA**

**Noveno.- Relación de aprobados y Resolución de atribución temporal de funciones.**

La Comisión de Valoración hará pública la relación de las calificaciones finales, por orden de puntuación, y enviará copia del acta final al Concejal Delegado de RR.HH., elevando propuesta de nombramiento en atribución de funciones en a favor de la persona candidata que obtenga la mayor puntuación.

La atribución temporal de funciones tendrá una duración no superior a 2 años, y en todo caso finalizará con la provisión definitiva de las plazas por el procedimiento legalmente establecido.

**Décimo.- Incidencias.**

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo del proceso, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en el caso de que no estuviera contemplado en el presente Procedimiento.