

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

44

#### MAJADAHONDA

##### OFERTAS DE EMPLEO

En la Junta de Gobierno Local, de 14 de noviembre de 2016, se han aprobado las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)**

1. *Objeto.*—Regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se detalla:

Descripción del puesto:

- Denominación: jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Régimen: funcionario.
- Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Nivel de complemento de destino: 28.
- Forma de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.
- Funciones:
  - Coordinación de los servicios a su cargo bajo la supervisión de la Secretaría General.
  - Jefatura de los Recursos Humanos de su servicio, sin perjuicio de la superior dirección por parte del concejal-delegado de Recursos Humanos, del director de Recursos Humanos, de la Secretaría General y de la superior Jefatura de Personal que ostenta el alcalde.
  - Instrucción de los expedientes de contratación sujetos a la normativa de contratos del sector público.
  - Relaciones con los servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de contratación y patrimonio.
  - Coordinación de los criterios generales en su materia.
  - Instrucción de los expedientes patrimoniales, llevanza del Inventario de Bienes y reclamaciones patrimoniales.
  - La propuesta de informes, dictámenes en materia de contratación y patrimonio, que se encomienden.
  - Capacidad de dictar instrucciones y órdenes de servicio sobre las unidades englobadas en el servicio, en los términos del artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - Asesoramiento técnico al concejal responsable del Servicio al que esté adscrita la Jefatura, y a la Secretaría General.
  - Cualquier otra que le encomiende el concejal responsable.

Perfil:

- Licenciado en Derecho.
- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación del sector público en Entidades Locales.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de patrimonio de las Entidades Locales.
- Experiencia en coordinación y planificación de equipos de trabajo.
- Experiencia en elaboración de informes y dictámenes en materia de contratación y patrimonio.
- Conocimientos en materia de contratación y patrimonio.

2. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán tomar parte en el proceso selectivo los funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas pertenecientes a la Escala de Admi-

nistración General, Subescala Técnica, o al Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Rama Jurídica o equivalentes, Grupo A, Subgrupo A1, que en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria se encuentren en servicio activo.

Los requisitos y condiciones de participación han 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 rán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

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 del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los interesados dirigirán sus solicitudes al concejal-delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza Mayor, número 3, de Majadahonda.

El escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen las condiciones exigidas.

Los aspirantes acompañarán a la solicitud el currículum vitae, en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, debidamente acreditado.

Los méritos alegados deberán ser justificados mediante copia compulsada de los documentos en que consten o certificaciones, que acompañarán a 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.

6. *Régimen de impugnaciones.*—Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Majadahonda, a 23 de noviembre de 2016.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, Manuel Ortiz Lázaro.

(03/41.176/16)

