



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/YMA

## **BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)**

### **1. Objeto**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se detallan a continuación, con las características que se especifican en el anexo:

- Director de Operaciones.
- Director Coordinador Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Servicio de Urbanismo.
- Jefe de Servicio de Contratación.
- Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras.
- Jefe de Servicio de Inspección Técnica de Edificios y Asistencia a Proyectos.

### **2. Requisitos de los aspirantes**

Podrán participar en el proceso selectivo los empleados públicos que cumplan con los requisitos especificados en el anexo y se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas deberán aportar certificado de registro de personal de su Administración de origen que acredite su condición de funcionario de carrera, situación administrativa, Grupo de clasificación profesional, tipo de Administración (General o Especial), Cuerpo, Escala, Categoría y/o Especialidad, titulación específica exigida en su caso, antigüedad, puestos desempeñados y el periodo en cada uno de ellos.

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, será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid anuncio sobre su aprobación y remisión al contenido íntegro en la web municipal [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

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.

### **4. Presentación de solicitudes**

4.1. 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.

4.2. La solicitud podrá descargarse en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

4.3. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/YMA

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. 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.

#### **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 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.



## ANEXO: PUESTOS DE TRABAJO

### DIRECTOR DE OPERACIONES

#### 1.1 Descripción del puesto:

Denominación: Director de Operaciones.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración Especial/Técnico Superior.

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

Centro de coste: 9260 "Sistemas de información".

Nivel de complemento de destino: 30.

Complemento específico: 3.010,08 euros/mensual.

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

Titulación: Grado en Ingeniería Informática o equivalente.

#### 1.2 Funciones:

##### Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

##### Funciones específicas:

Bajo la coordinación y supervisión del titular de la Concejalía:

- Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos.
- Emisión de informes en los expedientes que tramite como Director.
- Aquellas funciones que le encomiende el titular de la Concejalía.
- Superior planificación y dirección del Servicio a su cargo, en concreto de:
- Soporte técnico, tareas de explotación y administración de los sistemas de información.

- Soporte, asistencia y formación a los usuarios de los sistemas informáticos.
- Administración de la asignación de accesos y permisos de los sistemas informáticos.
- Recepción, el registro y seguimiento en el sistema de gestión de incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas.
- Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos, y resolver aquellas acordes a su perfil profesional.
- Seguimiento y control de indicadores que faciliten la toma de decisiones directivas.
- Analizar datos obtenidos de los sistemas de información y transformarlos en información relevante y comprensible a nivel directivo.
- Llevar a cabo servicios de calidad que faciliten la optimización de procedimientos y la detección de errores.
- Realizar tareas de depuración de los datos existentes en los sistemas de información.
- Ejecutar y controlar los trabajos: si son manuales; ejecuta comandos; si son automáticos, realiza su seguimiento.
- Realizar y supervisar trabajos masivos que afectan a un gran volumen de personas.
- Desarrollar y mantener programas a partir del análisis que le sea proporcionado.
- Realizar las pruebas de los programas, de integración, módulos y componentes para asegurar su correcto funcionamiento antes de su entrada en explotación.
- Elaborar la documentación de usuario final, de usuario de explotación y de implantación e instalación de los sistemas informáticos.
- Verificar la elaboración de ficheros en su ficha.
- Colaborar en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos.

### 1.3 Perfil:

- Formación en tratamiento de los datos (BigData) y el Análisis de los mismos.
- Formación en materia de Ciberseguridad.
- Ser miembro de alguno de los Comités técnicos de RECI
- Formación en materia de Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en tramitación e informes de expedientes de contratación.
- Experiencia en materia de redes sociales, comunicaciones, administración electrónica y nuevas tecnologías.
- Conocimiento en materias relacionadas con las funciones del puesto.

## **DIRECTOR COORDINADOR DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

### 1.1 Descripción del puesto:

Denominación: Director Coordinador del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.

Tipo: funcionario, singularizado.

Cuerpo/Escala: Administración General/ Técnica.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.  
Centro de coste: 9200 "Administración General".  
Nivel de complemento de destino: 30.  
Complemento específico: 3.010,08 euros/mensual.  
Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.  
Titulación: Grado en Derecho o equivalente.

## 1.2 Funciones:

### Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

### Funciones específicas:

Sin perjuicio de las funciones reservadas a la Secretaría General por el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, le corresponden las siguientes:

- Coordinación, dirección y supervisión del funcionamiento de los servicios adscritos.
- Informe y asesoramiento jurídico a las Concejalías municipales y a la Alcaldía.
- Coordinación con el resto de las Concejalías.
- Emitir instrucciones sobre el funcionamiento de los servicios adscritos.
- Cualquier otra que le encomiende el titular de la/las Concejalía/s con competencias en materia de Contratación y Asuntos Jurídicos.

## 1.3 Perfil:

- Formación en materia de contratación.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.
- Experiencia en tramitación e informes de expedientes de contratación.

- Experiencia en la elaboración de Informes Jurídicos en recursos especiales en materia de contratación.
- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.
- Conocimientos en materia de proceso contencioso-administrativo.
- Conocimientos en Derecho Procesal.
- Conocimientos en materia de contratación pública.

## **JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO**

### 1.1 Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Servicio de Urbanismo.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración Especial/Técnico Superior.

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

Centro de coste: 1510 "Urbanismo".

Nivel de complemento de destino: 30.

Complemento específico: 2.613,65 euros/mensual.

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

Titulación: Grado universitario en Fundamentos de la Arquitectura y máster universitario en Arquitectura o titulación equivalente.

### 1.2 Funciones:

#### Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

#### Funciones específicas:

- Jefatura del Servicio de Urbanismo.
- Jefatura de los Recursos Humanos de su Servicio, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Humanos.



- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.
- Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento.
- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Inspección y emisión de informe técnicos respecto al cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal.
- Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Impulsar los expedientes de contratación sujetos a la normativa de contratos del sector público, relacionados con su servicio.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.

### 1.3 Perfil:

- Formación en materia de urbanismo.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/PEM

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local en materias relacionadas con el Urbanismo (planeamiento, gestión, disciplina urbanística, licencias de obra mayor, actuaciones comunicadas, apertura de establecimientos).
- Experiencia profesional en trabajos relacionados con el puesto a desempeñar.
- Experiencia en trabajos de planeamiento: redacción de Planes Generales, Planes Parciales.
- Experiencia en proyectos de reparcelación, de urbanización, nueva edificación.
- Conocimiento de la materia de urbanismo en sus distintos aspectos (planeamiento, gestión, valoración del suelo, diseño y reforma de espacios urbanos y disciplina urbanística).
- Conocimiento del Código Técnico de Edificación, especialmente en lo relativo a las condiciones de seguridad y uso de los edificios.

## **JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN**

### 1.1 Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Servicio de Contratación.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración General/Técnica.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1

Centro de coste: 9200 "Administración General".

Nivel de complemento de destino: 28

Complemento específico: 2.444,24 euros/mensual.

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

Titulación: Grado universitario o equivalente.

### 1.2 Funciones:

Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.





#### Funciones específicas:

Coordinación de los servicios a su cargo bajo la supervisión de la Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.

- Jefatura de los Recursos Humanos de su Servicio, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Humanos.
- 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.
- La propuesta de informes, dictámenes en materia de contratación, que se encomienden.
- Coordinación de los criterios generales en su materia.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, informes, propuestas y dictámenes en materia de contratación, 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.
- Gestión de la plataforma de contratos del sector público
- Presidencia de las mesas de contratación.
- Envío de la relación de contratos anual a los órganos de fiscalización externa (Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid)
- Jefatura de Contratación.
- Secretaria delegada de la Comisión de Vigilancia de la Contratación.
- Cualquier otra que le encomiende el Concejal responsable.

#### 1.3 Perfil:

- Formación en materia de contratación.
- Experiencia en la elaboración de informes y dictámenes y tramitación de expedientes de contratación del sector público en entidades locales.
- Experiencia en coordinación y planificación de equipos de trabajo.
- Experiencia en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Experiencia como presidente o secretario en mesas de contratación.
- Conocimientos en materia de contratación.
- Conocimientos de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### **JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### 1.1 Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos.
- Régimen: funcionario.
- Escala de Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, o equivalente de otras AAPP
- Grupo/Subgrupo: A/A-1
- Titulación específica: Licenciado en Derecho

- Nivel de complemento de destino: 28
- Complemento específico: 2.444,24 euros/mensual.
- Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.

## 1.2 Funciones:

### Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

### Funciones específicas:

- Planificación y dirección de la asistencia letrada al Ayuntamiento en todos los órdenes jurisdiccionales.
- Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes sancionadores, salvo aquellos en materia de Urbanismo y Personal.
- Responsable de seguridad jurídica de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento.
- Estudio, coordinación, redacción e informe de Ordenanzas Municipales.
- Emisión de informes jurídicos en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio.
- Cualquier otra que le encomiende el titular de la Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos y/o el de la Concejalía con competencias en la materia.

## 1.3 Perfil del puesto:

- Licenciado en Derecho
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia profesional en la planificación y dirección de la asistencia letrada de las Administraciones Públicas en diferentes órdenes jurisdiccionales.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/PEM

- Experiencia en coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de expedientes sancionadores.
- Experiencia en el estudio, coordinación, redacción e informe de Ordenanzas Municipales.
- Experiencia en contratación del sector público, especialmente en la elaboración de memorias para la celebración de contratos por el departamento y en la licitación de contratos menores.
- Conocimientos en materia de proceso contencioso-administrativo.
- Conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal.

## **JEFE DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS**

### 1.1 Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/Subescala: Administración General/Técnica; Administración Especial/Técnico Superior.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1

Centro de coste: 9240 "Participación Ciudadana".

Nivel de complemento de destino: 28

Complemento específico: 2.444,24 euros/mensual.

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

Titulación: Grado universitario o equivalente.

### 1.2 Funciones:

#### Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.



#### Funciones específicas:

- Actuación municipal en materia de Transparencia: publicación de contenidos, resolución de solicitudes y consultas, organización de la información, actualización de la información, informe propuesta de resolución de recursos y reclamaciones.
- Expedientes de adhesión a centrales de compras y gestión de las mismas en coordinación con los servicios.
- Aquellas otras que le encomiende el titular de la Concejalía competente y/o el de la Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.

#### 1.3 Perfil:

- Formación en materia de transparencia.
- Experiencia profesional en comunicación, transparencia y compras.
- Experiencia en organización y dirección de actividades audiovisuales de carácter municipal.
- Experiencia en organización y desarrollo de eventos públicos de gran formato.
- Experiencia en coordinación y planificación de equipos de trabajo.
- Conocimientos en materia de protección de datos.
- Conocimiento en materia de compras.
- Conocimientos de procedimiento administrativo común, subvenciones y contratación pública.

### **JEFE DE SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS Y ASISTENCIA A PROYECTOS**

#### 1.1 Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Servicio Inspección Técnica de Edificios y Asistencia a Proyectos.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/Subescala: Administración Especial/Técnico Superior.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1

Centro de coste: 1510 "Urbanismo".

Nivel de complemento de destino: 28

Complemento específico: 2.444,24 euros/mensual.

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

Titulación: Grado universitario en Fundamentos de la Arquitectura y máster universitario en Arquitectura o titulación equivalente.

#### 1.2 Funciones:

##### Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.



- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

#### Funciones específicas:

- Planificación y dirección del servicio a su cargo.
- Asistencia a otros Servicios, que por necesidades relativas a las actuaciones sobre terrenos u otros bienes inmuebles municipales, requieran la realización de Proyectos Técnicos u otros documentos de índole edificatoria o urbanística.
- Supervisión de Proyectos de promoción pública.
- Apoyo a la redacción de Proyectos Arquitectónicos y a la Dirección Facultativa correspondiente, en actuaciones municipales que le sean requeridos.
- Contestación a consultas urbanísticas, sobre propiedades inmobiliarias municipales.
- Realización, colaboración y apoyo en los trabajos de valoraciones inmobiliarias que se necesite realizar en el ámbito de los trabajos desarrollados por el Servicio.
- Seguimiento y apoyo en el cumplimiento, de las Órdenes de Ejecución emitidas por los Servicios del Área de Urbanismo.
- Colaboración con la entidad PAMMASA u otra entidad municipal equivalente que pueda ser creada, para la gestión del Patrimonio Municipal de Majadahonda.
- Colaboración con otros Servicios Municipales, en materia de Catastro y Patrimonio, facilitando el acceso a la información técnica Cartográfica, Planimétrica y la necesaria para la determinación de los "Números identificativos de Policía" y sus modificaciones.
- Asesoramiento y colaboración con el resto de los Servicios Técnicos y Jurídicos del Área de Urbanismo, en las cuestiones que éstos puedan requerir.
- Creación, Mantenimiento y Gestión de un censo de edificaciones existentes en el municipio de Majadahonda, tanto de las de carácter municipal, como las de carácter privado, a los efectos del control general de la edificación y del cumplimiento de las directrices vigentes en materia de Inspecciones Técnicas de Edificios (ITE) y de Informes de Evaluación de Edificios (IEE).
- Elaboración de un texto de nueva ordenanza, sobre Inspección e Informes de Edificios, para su aprobación por la Concejalía y Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Cualquier otra función que, dentro del ámbito general de las funciones del puesto, le pueda ser encomendada por el Director Técnico y Coordinador del Área de Desarrollo Urbano o el Concejal delegado en materia de Urbanismo.

#### 1.3 Perfil:

- Formación en materia de urbanismo
- Experiencia en Coordinación, desarrollo y gestión de proyectos de edificación.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/PEM

- Experiencia en materia de contratación pública (elaboración de pliegos, evaluación de ofertas y seguimiento de la ejecución de contratos, así como de las certificaciones derivadas de los mismos).
- Experiencia en funciones de colaboración con otras Administraciones Públicas e instituciones públicas y privadas.
- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia en la dirección de la ejecución de obras de edificios.
- Experiencia en Rehabilitación, Reforma y Patología de la Edificación.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación en materia de valoración de inmuebles.
- Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre bienes inmuebles.
- Experiencia en gestión, supervisión y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- Conocimientos de gestión contable de proyectos y obras de edificación.
- Experiencia en diseño y seguimiento de programas y proyectos técnicos de edificación de carácter público.
- Experiencia en interlocución y apoyo a órganos directivos superiores.
- Experiencia en la tramitación de Autorizaciones y Títulos Habilitantes Urbanísticos en espacios y bienes de dominio público.
- Experiencia en la redacción de proyectos, dirección facultativa y supervisión de obras en espacios y bienes de dominio público.
- Experiencia en utilización de bases de datos aplicados a la edificación y sistemas de información geográfica.