

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 201002 JGL Certificación punto 4	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LAC10-UFY6X-LBMB0 Fecha de emisión: 22 de octubre de 2020 a las 10:17:26 Página 1 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 02/10/2020 14:41 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 07/10/2020 11:18	ESTADO FIRMADO 07/10/2020 11:18



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

**MARÍA CELIA ALCALÁ GÓMEZ SECRETARIA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“4. (131/20) Bases para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Majadahonda (Madrid).

*Se da cuenta del expediente en el que consta, entre otros documentos la propuesta de acuerdo del **Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior** de fecha 28 de septiembre de 2020, para que pase el asunto a resolución por el órgano competente, cuyo tenor literal es el siguiente:*

“Vista la moción de este Concejal de 28 de septiembre de 2020.

Visto el informe-propuesta formulado por el Director de Recursos Humanos de 28 de septiembre de 2020, y de conformidad con el mismo.

*En virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de Alcaldía nº 2316/2019, de 24 de junio y de la competencia delegada por el Alcalde en la Junta de Gobierno por Decreto nº 2624/2020 de 30 de julio, elevo a la Junta de Gobierno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:***

Primera.- Aprobar las siguientes Bases de proceso selectivo para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo que se indica en las mismas:

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTO 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, del puesto de trabajo que se detalla a continuación, con las características que se especifican en anexo a las mismas:

- “Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos”, A1, NCD 28, programa presupuestario 9201 “Secretaría General”, abierto a otras AAPP.

2. Requisitos de los aspirantes

Podrán tomar parte en el proceso selectivo los empleados públicos que cumplan con los requisitos especificados en anexo a las presentes bases y se encuentren en cualquier situación administrativa

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 201002 JGL Certificación punto 4	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LAC10-UFY6X-LBMB0 Fecha de emisión: 22 de octubre de 2020 a las 10:17:26 Página 2 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 02/10/2020 14:41 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 07/10/2020 11:18	ESTADO FIRMADO 07/10/2020 11:18



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos.

El resto de anuncios se harán públicos en el tablón de edictos, y en la página web.

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.

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 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 en la 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.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 201002 JGL Certificación punto 4	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LAC10-UFY6X-LBMB0 Fecha de emisión: 22 de octubre de 2020 a las 10:17:26 Página 3 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 02/10/2020 14:41 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 07/10/2020 11:18	ESTADO FIRMADO 07/10/2020 11:18



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

ANEXO. PUESTO DE TRABAJO

1. Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos

1.1 Descripción del puesto:

- Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos
- Tipo: funcionario, singularizado
- Adscripción: Secretaria General / Concejalía responsable del Área de Administración Interna
- Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1
- Cuerpo o Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica, o equivalente de otras AAPP
- Nivel de complemento de destino: 28
- Complemento específico: 2277,43 mensual.
- Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
- Titulación específica: Licenciado en Derecho.

1.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica y de otras Administraciones Públicas pertenecientes a dicha Escala y Subescala o a Cuerpos y Escalas equivalentes y que ostenten la titulación requerida para el puesto.

1.3 Perfil:

- Licenciado en Derecho
- Experiencia profesional en la defensa y asistencia letrada de las Administraciones Públicas.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en tramitación e informe de expedientes sancionadores.
- Conocimientos en materia de proceso contencioso-administrativo.
- Conocimientos en Derecho Procesal.

Segunda.- Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid sobre su aprobación y enlace al contenido íntegro de las mismas, que se publicará en la web oficial del Ayuntamiento de Majadahonda www.majadahonda.org.

No obstante, el órgano municipal competente adoptará el acuerdo que estime más oportuno.”

Examinado el expediente, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, actuando por delegación de la Alcaldía, según Resolución nº 2312/2019, de 21 de junio, **ACUERDA:**

Primera.- Aprobar las siguientes Bases de proceso selectivo para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo que se indica en las mismas:

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 201002 JGL Certificación punto 4	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LAC10-UFY6X-LBMB0 Fecha de emisión: 22 de octubre de 2020 a las 10:17:26 Página 4 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 02/10/2020 14:41 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 07/10/2020 11:18	ESTADO FIRMADO 07/10/2020 11:18



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTO 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, del puesto de trabajo que se detalla a continuación, con las características que se especifican en anexo a las mismas:

- "Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos", A1, NCD 28, programa presupuestario 9201 "Secretaría General", abierto a otras AAPP.

2. Requisitos de los aspirantes

Podrán tomar parte en el proceso selectivo los empleados públicos que cumplan con los requisitos especificados en anexo a las presentes bases 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, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos.

El resto de anuncios se harán públicos en el tablón de edictos, y en la página web.

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.

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 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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 201002 JGL Certificación punto 4	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LAC10-UFY6X-LBMB0 Fecha de emisión: 22 de octubre de 2020 a las 10:17:26 Página 5 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 02/10/2020 14:41 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 07/10/2020 11:18	ESTADO FIRMADO 07/10/2020 11:18



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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 en la 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. PUESTO DE TRABAJO

1. Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos

1.1 Descripción del puesto:

- Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos
- Tipo: funcionario, singularizado
- Adscripción: Secretaría General / Concejalía responsable del Área de Administración Interna
- Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1
- Cuerpo o Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica, o equivalente de otras AAPP
- Nivel de complemento de destino: 28
- Complemento específico: 2277,43 mensual.
- Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
- Titulación específica: Licenciado en Derecho.

1.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica y de otras Administraciones Públicas pertenecientes a dicha Escala y Subescala o a Cuerpos y Escalas equivalentes y que ostenten la titulación requerida para el puesto.

1.3 Perfil:

- Licenciado en Derecho
- Experiencia profesional en la defensa y asistencia letrada de las Administraciones Públicas.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en tramitación e informe de expedientes sancionadores.
- Conocimientos en materia de proceso contencioso-administrativo.
- Conocimientos en Derecho Procesal.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 201002 JGL Certificación punto 4	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LAC10-UFY6X-LBMB0 Fecha de emisión: 22 de octubre de 2020 a las 10:17:26 Página 6 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 02/10/2020 14:41 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 07/10/2020 11:18	ESTADO FIRMADO 07/10/2020 11:18



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Segunda.- Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid sobre su aprobación y enlace al contenido íntegro de las mismas, que se publicará en la web oficial del Ayuntamiento de Majadahonda www.majadahonda.org.””

Esta certificación se expide a la vista del Borrador de Acta, de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicha Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno, por delegación de firma de la Alcaldía mediante Decreto de 30 de julio de 2020, del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior, en Majadahonda, a la fecha de su firma.

Vº Bº
CONCEJAL DELEGADO DE
HACIENDA, RECURSOS HUMANOS,
SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR

(Firmado electrónicamente)