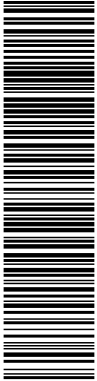


DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 200417 JGL Certificación punto 11	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2AE62-JYP0B-0N9UX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:34:20 Página 1 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 21/04/2020 15:22 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 22/04/2020 13:09	ESTADO FIRMADO 22/04/2020 13:09



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 17 de abril de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“11. (048/20)Bases para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Apoyo a Secretaría General.

*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 13 de marzo 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 11 de marzo de 2020.

Visto el informe del Director de Recursos Humanos de 11 de marzo de 2020, y de conformidad con el mismo.

*En virtud de las competencias delegadas en este Concejal por Decreto de Alcaldía 2316/2019, de 24 de junio, y de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local por Decreto de Alcaldía 2312/2019, de 21 de junio, se eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:***

***Primera.** - Aprobar las Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo que se detalla a continuación:*

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 estas bases:

Denominación: Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Apoyo a Secretaría General

Tipo: singularizado

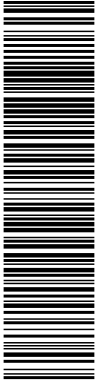
Régimen: funcionario

Grupo/subgrupo de clasificación profesional: A / A-1

Escala / Subescala: Técnica / Administración General

Nivel de complemento de destino: 28

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 200417 JGL Certificación punto 11	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2AE62-JYP0B-0N9UX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:34:20 Página 2 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 21/04/2020 15:22 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 22/04/2020 13:09	ESTADO FIRMADO 22/04/2020 13:09



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Complemento específico: 27.329,16 (anual, sin pagas extraordinarias)

Programa: 9201

Sistema de provisión: Libre designación

Adscripción: Secretaría General

2. Requisitos de los aspirantes

Podrán tomar parte en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1 de clasificación profesional, que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión firme de funciones o en excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

3. Publicaciones

3.1 Una vez aprobadas las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

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

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.

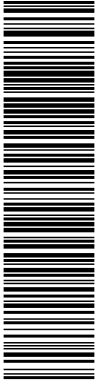
4.3 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas los sábados y de 9:00 a 14:00 horas durante el mes de agosto, o en cualquiera de las formas previstas 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 curriculum vitae y acreditación documental de los méritos alegados mediante las correspondientes certificaciones o justificantes, salvo que obren en poder de la Administración municipal, 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 el resto de normativa de Función Pública vigente que resulte de aplicación.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 200417 JGL Certificación punto 11	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2AE62-JYP0B-0N9UX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:34:20 Página 3 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 21/04/2020 15:22 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 22/04/2020 13:09	ESTADO FIRMADO 22/04/2020 13:09



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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: PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO - LD

Descripción del puesto:

*Denominación: Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Apoyo a Secretaría General
Tipo: singularizado
Régimen: funcionario
Grupo/subgrupo de clasificación profesional: A / A-1
Escala / Subescala: Técnica / Administración General
Nivel de complemento de destino: 28
Complemento específico: 27.329,16 (anual, sin pagas extraordinarias)
Programa: 9201
Sistema de provisión: Libre designación
Adscripción: Secretaría General*

Perfil:

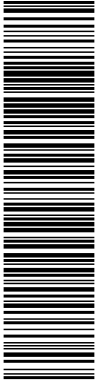
*Licenciado en Derecho
Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento jurídico en las Administraciones Públicas y, especialmente, en la Administración Local.
Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de expedientes de contratación pública, subvenciones, convenios, patrimonio, responsabilidad patrimonial y recursos administrativos.
Experiencia en el desempeño de puestos de jefatura y responsabilidad en la Administración Local.
Experiencia en la organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo.*

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, la Junta de Gobierno Local 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:***

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 200417 JGL Certificación punto 11	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2AE62-JYP0B-0N9UX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:34:20 Página 4 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 21/04/2020 15:22 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 22/04/2020 13:09	ESTADO FIRMADO 22/04/2020 13:09



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Primero. - Aprobar las Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo que se detalla a continuación:

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 estas bases:

Denominación: Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Apoyo a Secretaría General
Tipo: singularizado
Régimen: funcionario
Grupo/subgrupo de clasificación profesional: A / A-1
Escala / Subescala: Técnica / Administración General
Nivel de complemento de destino: 28
Complemento específico: 27.329,16 (anual, sin pagas extraordinarias)
Programa: 9201
Sistema de provisión: Libre designación
Adscripción: Secretaría General

2. Requisitos de los aspirantes

Podrán tomar parte en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1 de clasificación profesional, que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión firme de funciones o en excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

3. Publicaciones

3.1 Una vez aprobadas las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

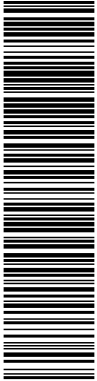
3.3 El resto de anuncios se harán públicos en el tablón de edictos, y en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda.

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.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 200417 JGL Certificación punto 11	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2AE62-JYP0B-0N9UX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:34:20 Página 5 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 21/04/2020 15:22 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 22/04/2020 13:09	ESTADO FIRMADO 22/04/2020 13:09



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

4.3 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas los sábados y de 9:00 a 14:00 horas durante el mes de agosto, 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 de la Administración municipal, 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 el resto de normativa de Función Pública vigente 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: PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO - LD

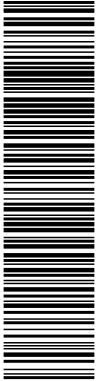
Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Apoyo a Secretaría General
 Tipo: singularizado
 Régimen: funcionario
 Grupo/subgrupo de clasificación profesional: A / A-1
 Escala / Subescala: Técnica / Administración General
 Nivel de complemento de destino: 28
 Complemento específico: 27.329,16 (anual, sin pagas extraordinarias)
 Programa: 9201
 Sistema de provisión: Libre designación
 Adscripción: Secretaría General

Perfil:

Licenciado en Derecho

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 200417 JGL Certificación punto 11	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2AE62-JYP0B-0N9UX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:34:20 Página 6 de 6	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/04/2020 15:22 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 22/04/2020 13:09	ESTADO FIRMADO 22/04/2020 13:09



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento jurídico en las Administraciones Públicas y, especialmente, en la Administración Local.
Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de expedientes de contratación pública, subvenciones, convenios, patrimonio, responsabilidad patrimonial y recursos administrativos.
Experiencia en el desempeño de puestos de jefatura y responsabilidad en la Administración Local.
Experiencia en la organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo.

Segundo. - *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 24 de junio de 2019, 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)