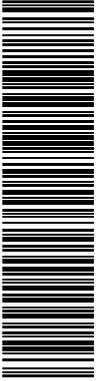


| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 1 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Mª CELIA ALCALÁ GÓMEZ, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

CERTIFICO: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 21 de diciembre de 2023, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, en extracto:

“4.(204/23) Aprobación, si procede, de las características de determinados puestos de trabajo.

Se da cuenta del expediente incoado en el que, entre otros documentos, constan los siguientes:

A) PROPUESTA DE ACUERDO del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de 7 de diciembre de 2023, cuyo texto es el siguiente:

“Vista la moción de este Concejal de 7 de diciembre de 2023.

Visto el informe formulado por la Directora de Recursos Humanos de 7 de diciembre de 2023, y de conformidad con el mismo, cuyo tenor literal es el siguiente:

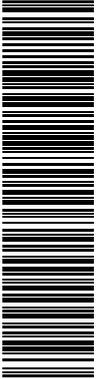
« HECHOS

Primero. - *Por moción del Concejal delegado de Hacienda y Recursos Humanos se insta el procedimiento administrativo para la determinación de las características esenciales de los puestos de trabajo que se detallan a continuación:*

- *Director Jurídico de Bienestar Social, Familia y Mayores, A-1, NCD 30.*
- *Director de Operaciones, A-1, NCD 30.*
- *Jefe de Área de Movilidad y Transporte, A-1, NCD 29.*
- *Jefe de Área de Asuntos Jurídicos, A-1 NCD 29*
- *Jefe de Área de Contratación Pública y Coordinación de Compras Centralizadas, A-1 NCD 29.*
- *Jefe de Servicio de Urbanismo, A1 NCD 28.*
- *Jefe de Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad, A-1 NCD 28.*

Segundo. - *En el Anexo de Personal del Presupuesto municipal de 2024 aprobado inicialmente por acuerdo de Pleno municipal de 27 de octubre de 2023 figuran los siguientes puestos:*

| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 2 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- *Director Jurídico de Bienestar Social, Familia y Mayores, A-1, NCD 30.*
- *Director de Operaciones, A-1, NCD 30.*
- *Jefe de Área de Movilidad y Transporte, A-1, NCD 29.*
- *Jefe de Área de Asuntos Jurídicos, A-1 NCD 29*
- *Jefe de Área de Contratación Pública y Coordinación de Compras Centralizadas, A-1 NCD 29.*
- *Jefe de Servicio de Urbanismo, A1 NCD 28.*
- *Jefe de Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad, A-1 NCD 28.*

Tercero.- *Se solicita informe preceptivo a la Secretaría General. No procede fiscalización previa ya que de la propuesta que se formula en el expediente no se derivan gastos u obligaciones que deban ser asumidas por la Hacienda Municipal.*

A los hechos anteriormente reseñados les son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

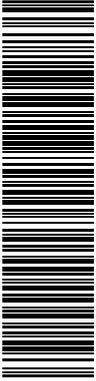
Primero.- *Para el desarrollo de sus competencias el Municipio cuenta con la potestad de autoorganización que le otorga el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que faculta a sus órganos de gobierno para estructurar sus Servicios de la forma más efectiva y eficiente para el funcionamiento de cada uno en atención a las particularidades propias de cada Entidad Local.*

Esta potestad de autoorganización otorga al Ayuntamiento de Majadahonda autonomía para la gestión de sus respectivos intereses, y por ende la competencia para la aprobación anualmente de sus presupuestos municipales dentro de los que se encuentra la Plantilla Presupuestaria.

Por Acuerdo de Pleno de fecha 27 de octubre de 2023 se aprueban inicialmente los presupuestos municipales, donde figuran dentro del Anexo de Personal los siguientes puestos:

- *Director Jurídico de Bienestar Social, Familia y Mayores, A-1, NCD 30.*
- *Director de Operaciones, A-1, NCD 30.*
- *Jefe de Área de Movilidad y Transporte, A-1, NCD 29.*
- *Jefe de Área de Asuntos Jurídicos, A-1 NCD 29*
- *Jefe de Área de Contratación Pública y Coordinación de Compras Centralizadas, A-1 NCD 29.*
- *Jefe de Servicio de Urbanismo, A1 NCD 28.*

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 3 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejald de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- *Jefe de Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad, A-1 NCD 28.*

Segundo. - *El artículo 90 de LRBRL establece que las Corporaciones Locales formarán la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre la función pública, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.*

El artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre establece que:

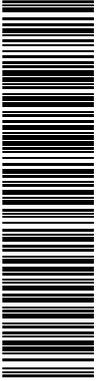
“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

Por tanto, es la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento ordenador de los recursos humanos y el que establece las retribuciones específicas de los puestos, cometidos, funciones, responsabilidades, etc. (Sentencia del TS de 9 de abril de 2014, EDJ 2014/76950).

El Ayuntamiento de Majadahonda no cuenta en la actualidad con una relación de puestos de trabajo o instrumento similar por lo que, hasta la fecha, la plantilla de personal es la única herramienta que contiene una relación ordenada de los puestos existentes y su consignación, si bien no puede perderse de vista que es un instrumento presupuestario y que, por lo tanto, su naturaleza difiere de la correspondiente a una relación de puestos de trabajo.

Al respecto, resaltar que en virtud de precepto legal, que obliga a las Corporaciones Locales a elaborar y aprobar la Relación de Puestos de Trabajo, tanto la Dirección de Recursos Humanos como el equipo de gobierno, han tratado de impulsar en todo momento la aprobación de una RPT en este Ayuntamiento, en el reconocimiento a su importancia, siguiendo en todo momento los trámites legales y de negociación establecidos, incluyendo en todo caso, en virtud de precepto legal, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias, con la finalidad de definir la estructura de puestos del Ayuntamiento. A día de hoy no hay Acuerdo.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 5 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejald de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2844370 R9QQ2-W6IK1-IU0QW 2FAE5E7793C4375C81BF73A6A79B46765B60310) 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.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



desempeño del puesto en el nivel exigible y conocer las relaciones y los aspectos singulares del mismo dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente.

Conviene traer a colación en este punto, la STS de 19 de octubre de 2009 confirmaba la STSJ CLM 184/2007, de 11 de julio de 2007 la cual establecía que: "siempre se ha dicho que el puesto de "libre designación" es de "confianza" de quien efectúa el nombramiento; el concepto de "confianza" no se debe confundir nunca con la sintonía personal o ideológico-política entre quien hace la designación y el designado, sino con la valoración de la capacidad técnica de quien es llamado, en el sentido de que se cree o se "confía" que está mejor preparado técnicamente que otros para el ejercicio de ese concreto puesto de trabajo".

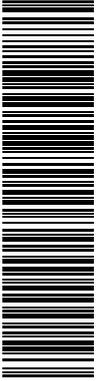
Así mismo, respecto a ese concepto de confianza profesional señala la Sentencia de 20 de abril de 2021 de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo (recurso 7137/2018) lo siguiente:

"La posición del empleado público que desempeña un puesto de trabajo provisto mediante libre designación es singular, precisamente, porque ha llegado a él mediante ese procedimiento que implica "la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto" (artículo 80.1 del Estatuto Básico del Empleado Público). Ese procedimiento, dice el apartado 2 de este artículo, sólo se puede utilizar para proveer aquellos puestos que, según los criterios sentados por las leyes de Función Pública dictadas en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, impliquen especial responsabilidad y confianza y así lo prevean las relaciones de puestos de trabajo [artículos 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, y 36.1 del Real Decreto 364/1995]. Por tanto, la idoneidad que decide el nombramiento por libre designación se ha de definir por elementos objetivos, los determinantes de esos rasgos del puesto, y por las condiciones de quien sea finalmente nombrado para desempeñarlo, las cuales necesariamente han de guardar relación directa con el contenido funcional de aquél y responder a consideraciones de mérito y capacidad referidas a ese cometido y operar en el contexto de igualdad y publicidad al que se refiere el artículo 78.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, pues, no hay que olvidarlo, se trata de la provisión de puestos de trabajo por funcionarios de carrera.

No se trata, por tanto, de la mera confianza personal entre quien debe decidir la provisión de este modo y el nombrado. La idoneidad en la que piensa la Ley es otra cosa, tiene carácter profesional, dice relación a la capacidad para asumir la responsabilidad que entraña el desempeño del puesto y es la que ofrece el fundamento al nombramiento que, dentro de esos márgenes, puede hacer libremente el órgano competente."

En tercer lugar, la libre designación es un tipo de proceso selectivo que respeta los principios de mérito y capacidad, recogidos en el artículo 103.3 de la CE,

| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 6 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2844370 R9QQ2-W6IK1-IU0QW 2FAE5E7793C4975C81BEF73A6A79B46765B60310) 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.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

permitiéndote a la vez valorar la idoneidad técnica o capacidad para el mejor desempeño de las funciones del puesto por los aspirantes. De ahí que sea el procedimiento elegido a nivel general por las Administraciones Públicas Locales, para la cobertura de los puestos de Jefatura de Servicio y Direcciones.

En resumen se constata la concurrencia de especial responsabilidad y de especial confianza en el desempeño de estos puestos que justifican del sistema de libre designación al que acude esta Administración.

Cuarto.- *En relación a las retribuciones atribuidas a los puestos, las mismas se fijan por equivalencia con las que corresponden a otros puestos de características análogas y nos remitimos a la memoria de la Dirección de Recursos Humanos que forma parte del expediente, donde se lleva a cabo una valoración de puestos y se establece el complemento de destino y el complemento específico de los mismos.*

Quinto.- *De conformidad con lo previsto en el artículo 3.3.d) 6º 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, se solicita informe preceptivo a la Secretaría General.*

No procede fiscalización previa ya que de la propuesta que se formula en el expediente no se derivan gastos u obligaciones que deban ser asumidas por la Hacienda Municipal.

Sexto.- *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 i) LRBR es órgano competente para resolver en esta materia el Pleno Municipal.*

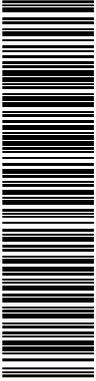
A tenor de los Hechos y Fundamentos de Derecho que anteceden, sin perjuicio de otra opinión mejor fundada en Derecho y del preceptivo informe de la Secretaría General, se formula la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primera.- *Aprobar las características de los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo adjunto al expediente, supeditado a la aprobación definitiva del Presupuesto y a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.»*

*En virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de Alcaldía nº 3494/2023, de 2 de octubre, elevo al Pleno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:***

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| DOCUMENTO | IDENTIFICADORES | |
| DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | | |
| OTROS DATOS | FIRMAS | ESTADO |
| Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 7 de 20 | 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejäl de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Primero. - Aprobar las características de los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo adjunto al expediente, supeditado a la aprobación definitiva del Presupuesto y a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

No obstante el Pleno adoptará el acuerdo que estime más oportuno.”

B) INFORME de la Secretaria General nº 24/2023, de 7 de diciembre, cuyo texto es el siguiente:

“El presente Informe se emite al amparo de lo que establece el artículo 3.3 d) apartado 6º del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo de 2018, con el carácter de preceptivo y no vinculante.

NORMATIVA APLICABLE:

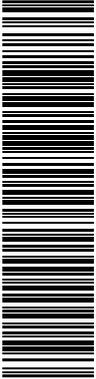
- Constitución Española, artículo 103
- Ley 7/1985 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- 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.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Se trae a consideración para informe de Secretaría un expediente en que se fijan las características esenciales de una serie de puestos de trabajo:

- Director Jurídico de Bienestar Social, Familia y Mayores, A-1, NCD 30
- Director de Operaciones, A-1, NCD 30.
- Jefe de Área de Movilidad y Transporte, A-1, NCD 29
- Jefe de Área de Asuntos Jurídicos, A-1, NCD 29
- Jefe de Área de Contratación Pública y Coordinación de Compras Centralizadas, A-1 NCD 29
- Jefe de Servicio de Urbanismo, A-1, NCD 28
- Jefe de Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad, A-1, NCD 28

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 8 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejala de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Es la Relación de Puestos de Trabajo la que debería especificar la forma de provisión de cada puesto de trabajo, o en caso de no existir, el instrumento de ordenación de Recursos Humanos correspondiente, en este caso, al carecer el ayuntamiento de RPT, se tramita como expediente singular, en todo caso, de competencia plenaria.

Cabe recordar al efecto lo establecido en la sentencia de 26 de mayo de 2017 número 304, Recurso 527/2015, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid que en su fundamento de derecho segundo, entre otras consideraciones, señala que la no existencia de una RPT no impide al ayuntamiento aprobar las características esenciales de cada puesto de trabajo, y realizar las oportunas bases y convocatorias.

En efecto, en materia de régimen local la competencia para crear o modificar puestos de trabajo, exista o no catálogo o RPT corresponde al Pleno Municipal, por imperativo del artículo 22.2. i) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, que atribuye al Pleno, entre otras competencias:

“La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.”

A ello hay que añadir en el mismo artículo 22.4, que la competencia que al Pleno atribuye el precitado artículo 22.2.i), no es delegable.

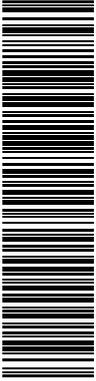
Establecida como elemento esencial la competencia del Pleno para crear y asignar las correspondientes retribuciones complementarias de un puesto de trabajo, así como sus características esenciales, como son, entre otras, forma de provisión y funciones, cabe hacer referencia al marco general de las competencias municipales a la hora de definir las líneas básicas y de su organización.

La Ley 7/1985 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local establece unas normas generales del régimen de los funcionarios de carrera en las entidades locales:

“Artículo 92 Funcionarios al servicio de la Administración local

- 1. Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución.*
- 2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.*
- 3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación*

| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 9 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.”

El artículo 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, en su apartado 1.a) atribuye en todo caso a las administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, la potestad de autoorganización, dentro del marco del artículo 6 de la Ley de Bases de Régimen Local:

“1. Las Entidades locales sirven con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

2. Los Tribunales ejercen el control de legalidad de los acuerdos y actos de las Entidades locales.”

La amplia potestad de autoorganización supone un elemento de discrecionalidad, y como ejercicio de poder discrecional requiere en sus decisiones una importante motivación, para evitar cualquier duda de arbitrariedad o de desviación de poder, así como impedir la indefensión y facilitar la transparencia y al control jurisdiccional (artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Además la potestad de autoorganización se ejerce en el marco de la ley, con límites procedimentales, económicos, presupuestarios e incluso constitucionales.

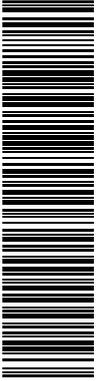
El artículo 103 de la Constitución Española dice:

“La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.”

Por lo que se refiere a la regulación de los puestos de trabajo, a falta de normativa de desarrollo de las previsiones del artículo 90.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, como contenido mínimo para definir un puesto de trabajo, debe señalarse el siguiente:

- *La denominación*
- *El tipo (en estos casos, singularizados)*
- *El sistema de provisión*
- *Las retribuciones complementarias*
- *Los requisitos exigidos para su desempeño (titulación), Grupos de clasificación, cuerpos o escalas a los que estén adscritos, en su caso.*

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 10 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejala de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

El Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre prevé en su artículo 24 lo siguiente:

“La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

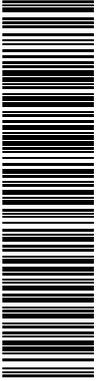
- a) *La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.*
- b) *La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.*
- c) *El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.*
- d) *Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.”*

Para la Administración Local, el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, dice lo siguiente:

- 1. *Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.*
- 2. *Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.*
- 3. *En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.*
- 4. *Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.*
- 5. *Los funcionarios sólo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto.”*

Hay que tener en cuenta que los puestos de trabajo de nivel 30, suponen la máxima previsión de nivel en una organización, es decir, la mayor posición en jerarquía y mando.

| | | |
|--|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 11 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

La asignación de complemento de destino al igual que el complemento específico a los distintos puestos de trabajo, debe hacerse por el pleno de la corporación en atención a criterios tasados de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto, en un caso y a criterios de especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, en el otro, es decir, se deben establecer siempre con arreglo a criterios objetivos asignados a cada puesto de trabajo, en función de las características propias de esto, sin que en ningún caso quepa la consideración de cualidades o circunstancias subjetivas en su fijación.

El complemento de destino tal y como avala la jurisprudencia es un complemento retributivo de naturaleza objetiva directamente vinculado al desempeño de un puesto de trabajo e independientemente de quien sea el funcionario que lo pueda desempeñar.

Cada nivel sucesivo en la escala del complemento de destino viene a representar un mayor estadio de dificultad e importancia del puesto de trabajo a que viene referido, de tal manera que el puesto de nivel 30 en un ayuntamiento depende directamente del Alcalde o un Concejales, dado que normalmente se le atribuyen funciones directivas, y no de otro funcionario, pues ello supondría una anomalía administrativa contraria a cualquier criterio organizatorio y al principio de jerarquía.

En cuanto a la cobertura de los puestos, según las fichas, cabe destacar que la misma se prevé por libre designación.

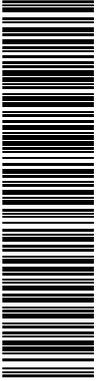
La libre designación como procedimiento para la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios surge en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 20, siendo desarrollada por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, concretamente artículo 51 y siguientes. Esta regulación más la recogida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, constituye el marco aplicable a los funcionarios públicos, incluidos los locales.

Se concibe la libre designación como un procedimiento excepcional (artículos 79 y 80 del EBEP), y se dispone que tanto nombramiento como cese sean discrecionales, si bien con una resolución motivada, ya que al tratarse de un acto discrecional es aplicable lo previsto en el artículo 35.1 f) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También debe destacarse en relación a los puestos de trabajo afectados por este expediente, que, en algunos casos, tienen funciones de emisión de informes jurídicos.

En efecto, resulta obligado por imperativo del artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 12 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejala de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2844370 R9QQ2-W6IK1-IU0QW 2FAE5E7793C48725C81BEF73A6A79846765B60310) 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.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que el Jefe o Director del servicio informe sobre la adecuación a normativa de la propuesta, informe que ha de emitirse, sin perjuicio de que con posterioridad, en numerosos casos, haya de pasar el expediente a Secretaría para la emisión del correspondiente informe preceptivo y no vinculante, que en ningún caso sustituye al emitido por el área o servicio. Por lo que la asignación de funciones por el Pleno, se entiende en todo caso sin perjuicio de las funciones reservadas por ley a los habilitados nacionales.

En efecto, tanto la Ley 7/1985 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el 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, así como otras leyes, garantizan las funciones reservadas en las Administraciones Locales.

Examinado el expediente, integrado por moción, informe propuesta y fichas de diversos puestos de trabajo, se estima completo, a los efectos de pasar a Comisión Informativa y posterior, en su caso, aprobación por Pleno, con quórum de mayoría simple.

Todo lo cual vengo a informar, con carácter preceptivo y no vinculante, no obstante la Corporación Municipal, decidirá lo que proceda.”

C) DICTAMEN de la Comisión Informativa de Administración Interna, de 21 de diciembre de 2023, favorable.

.../...

Sometido este asunto a votación, la Corporación, por catorce (14) votos a favor correspondientes al Grupo Municipal Popular, ningún (0) voto en contra y diez (10) abstenciones correspondientes a los Grupos Municipales Vox Majadahonda, Socialista, Vecinos por Majadahonda y Más Madrid-Izquierda Unida, **ACUERDA** aprobar las características de los puestos de trabajo que se detallan en la propuesta de acuerdo del Concejala Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de 7 de diciembre de 2023, anteriormente transcrita, supeditada a la aprobación definitiva del Presupuesto y a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las características de dichos puestos de trabajo son las siguientes:

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 13 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejala de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |




AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

| Identificación del puesto | | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------|---------------------------|
| Denominación | DIRECTOR/A JURÍDICO DE BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA Y MAYORES | | | |
| Centro destino | Asistencia Social Primaria (2311) | | | |
| Dotaciones | 1 | Régimen dedicación | 100% | Tipo puesto Singularizado |
| Requisitos del puesto | | | | |
| Escala/Subescala | Administración General | | | |
| Grupo/Subgrupo | A1 | | | |
| Régimen | Funcionario de carrera | | | |
| Titulación requerida | Licenciado en Derecho o Grado equivalente | | | |
| Procedimiento de provisión del puesto | | | | |
| Concurso | Abierto a otras AA.PP. | | | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | | |
| Libre Designación | Abierto a otras AA.PP. | | X | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | | |
| Retribuciones | | | | |
| Nivel de CD | 30 | Complemento específico (14 pagas) | 3.255,64 € | |
| Funciones del puesto | | | | |
| <p>En materia de Contratación, de Convenios y Subvenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación de la documentación relativa a los expedientes de contratación (moción, informe de justificación, pliegos técnicos, estudios económicos, etc...) sujetos a la normativa de contratos del sector público. Preparación de expedientes de modificación de contratos administrativos, resolución, interpretación y liquidación y cualesquiera otros expedientes de incidencia en materia de contratación (revisión de precios, prórrogas). Tramitación de Convenios administrativos, así como de las adendas de modificación y adaptación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento, inclusive todos los servicios, excepto en el ámbito de tesorería y de urbanismo. Coordinación y gestión de Convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Majadahonda. Preparación y remisión de la relación anual de Convenios de todo el Ayuntamiento al Tribunal de Cuentas. Relación con el resto de servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de contratación relativa a su Concejalía. Diseño y elaboración del Plan estratégico de subvenciones de la Concejalía en coordinación con la Jefatura Técnica de la misma. Elaboración, tramitación e informes de bases, ordenanzas y textos normativos impulsados desde la Concejalía. Establecimiento de procedimientos y criterios generales desde el punto de vista jurídico y de la mejor gestión de expedientes, en colaboración con la Dirección Técnica. Dar soporte en todo tipo de convocatorias en materia de Subvenciones, Ayudas y Fondos Europeos de la Concejalía adscrita. Emisión de informes de resolución a los recursos interpuestos en materia de contratación, a requerimiento del servicio de contratación. | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 14 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejala de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- Asesoramiento jurídico al Concejala responsable del Servicio al que está adscrita la Dirección
- Manejo los equipos y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Resolución problemas en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

| Identificación del puesto | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|------------|-------------|---------------|
| Denominación | DIRECTORA/A DE OPERACIONES | | | | |
| Centro destino | Sistemas de Información (9260) | | | | |
| Dotaciones | 1 | Régimen dedicación | 100% | Tipo puesto | Singularizado |
| Requisitos del puesto | | | | | |
| Escala/Subescala | Administración Especial | | | | |
| Grupo/Subgrupo | A1 | | | | |
| Régimen | Funcionario de carrera | | | | |
| Titulación requerida | Grado en Ingeniería Informática o equivalente | | | | |
| Procedimiento de provisión del puesto | | | | | |
| Concurso | Abierto a otras AA.PP. | | | | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | | | |
| Libre Designación | Abierto a otras AA.PP. | | X | | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | | | |
| Retribuciones | | | | | |
| Nivel de CD | 30 | Complemento específico (14 pagas) | 3.255,64 € | | |

| Funciones del puesto | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de la contabilidad y del presupuesto del servicio. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de objetivos e indicadores del servicio. • Preparación de todos los expedientes de su servicio en materia de contratación, incluidos pliegos técnicos, prórrogas, revisión de precios, incidencias, modificaciones de contrato etc...y cualesquiera otro relacionados con los contratos de su área. Así como los expedientes de liquidación. • Relación con las empresas adjudicatarias, entidades que sean parte de convenios o concesiones de la Concejalía, desde su ámbito de Dirección. | |

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 15 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejald de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- Conocimiento de las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente
- Conocimiento de la normativa relativa a su servicio a nivel de Administración General del Estado, Administración de la Comunidad de Madrid y Administración Local.
- Elaboración de informes técnicos, en las materias propias de su Área.
- Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC.
- Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas.
- Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones, desde su ámbito de Dirección.
- Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos de su servicio.
- 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, 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.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos.
- Formación a todos los empleados en materia de seguridad informática.
- Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

| Identificación del puesto | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|------|-------------|---------------|
| Denominación | JEFE/A DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS | | | | |
| Centro destino | Administración General (9200) | | | | |
| Dotaciones | 1 | Régimen dedicación | 100% | Tipo puesto | Singularizado |
| Requisitos del puesto | | | | | |
| Escala/Subescala | Administración General | | | | |
| Grupo/Subgrupo | A1 | | | | |

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2844370 R9QQ2-W6IK1-IU0QW 2FAE5E7793C48725C81BE73A6A79B46765B60310) 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.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 16 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|------------|
| Régimen | Funcionario de carrera | | |
| Titulación requerida | Licenciado en Derecho o Grado equivalente | | |
| Procedimiento de provisión del puesto | | | |
| Concurso | Abierto a otras AA.PP. | | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | |
| Libre Designación | Abierto a otras AA.PP. | | X |
| | No abierto a otras AA.PP. | | |
| Retribuciones | | | |
| Nivel de CD | 29 | Complemento específico (14 pagas) | 3.075,28 € |

| Funciones del puesto |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de la contabilidad y del presupuesto del servicio. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de objetivos e indicadores del servicio. • Preparación de todos los expedientes de su servicio en materia de contratación, incluidos pliegos técnicos, prórrogas, revisión de precios, incidencias, modificaciones de contrato etc...y cualesquiera otros relacionados con los contratos de su área. Así como los expedientes de liquidación. • Conocimiento de la organización y estructuras municipales. • Coordinación de la Administración y empresas externas en contratos. • Conocimiento de las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente • Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC. • Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones en materia de contratación. • Asesoramiento técnico al Concejales responsable del servicio y al Alcalde/sa. • 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. • Estudio, coordinación, redacción e informe de Ordenanzas Municipales, sin perjuicio de las atribuidas directamente a otros servicios municipales. • Emisión de informes jurídicos en los expedientes que tramite como Jefe de Área. • Representación y defensa en juicio del Ayuntamiento así como coordinación de las mismas en caso de haber sido asignada a un letrado externo. • Funciones que la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas le asigne, como responsable del contrato o en la fase de iniciación y preparación de expedientes en materia de servicios externos o consultorías. • Previa autorización expresa del Alcalde/sa, la representación y defensa en juicio de las autoridades, empleados del Ayuntamiento de Majadahonda en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionadas directamente con el ejercicio de sus respectivas funciones. • Tramitación de expedientes de abono en materia de asistencia jurídica a empleados. |

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2844370 R9QQ2-W6IK1-IU0QW 2FAE5E7793C43725C81BE73A6A79B46765B60310) 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.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 17 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejala de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- Asesoramiento jurídico al Alcalde, a Junta de Gobierno Local y Concejales y emisión de informes jurídicos que le sean requeridos a instancia del órgano competente.
- Asistencia jurídica e informe en su caso a las Concejalias a la hora de dar cumplimiento a las sentencias así como en cuanto a sus consecuencias, en particular en lo que se refiere a los temas de resarcimiento económico o responsabilidad subsidiaria.
- Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

| Identificación del puesto | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|------|-------------|---------------|
| Denominación | JEFE/A DE ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COORDINACIÓN DE COMPRAS CENTRALIZADAS | | | | |
| Centro destino | Administración General (9200) | | | | |
| Dotaciones | 1 | Régimen dedicación | 100% | Tipo puesto | Singularizado |
| Requisitos del puesto | | | | | |
| Escala/Subescala | Administración General | | | | |
| Grupo/Subgrupo | A1 | | | | |
| Régimen | Funcionario de carrera | | | | |
| Titulación requerida | Licenciado en Derecho o Grado equivalente | | | | |
| Procedimiento de provisión del puesto | | | | | |
| Concurso | Abierto a otras AA.PP. | | | | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | | | |
| Libre Designación | Abierto a otras AA.PP. | | | X | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | | | |
| Retribuciones | | | | | |
| Nivel de CD | 29 | Complemento específico (14 pagas) | | 3.075,28 € | |

| Funciones del puesto | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de la contabilidad y del presupuesto del servicio. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de objetivos e indicadores del servicio. • Conocimiento de las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente | |

| | | |
|--|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 18 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



**AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)**

- Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC.
- Relación con el resto de servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de contratación, coordinación con los mismos y establecimiento de criterios comunes a la gestión.
- Una vez remitida por la Jefatura/Dirección de cada servicio toda la información preparatoria relativa a contratos (documentación técnica, económica, etc...) instruir el expediente de contratación desde el principio hasta el final. Así como en los supuestos de modificación de contratos.
- Resolución de prórrogas, incidencias, revisión de precios, etc... y cualquier otra incidencia.
- Coordinación de la Administración y empresas externas en contratos.
- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, informes-propuesta y dictámenes en materia de contratación encomendados.
- Emisión de informes-propuesta de resolución a los recursos interpuestos en materia de contratación, tanto en casos de recursos de reposición como en el de recursos especiales en materia de contratación.
- Asesoramiento técnico al Concejales responsable del Servicio al que está adscrita la Jefatura.
- 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).
- Secretaría delegada de la Comisión de Vigilancia de la Contratación.
- Información y atención al ciudadano y/o al resto de empleados, según proceda, para resolver cuestiones relacionadas con la contratación pública.
- Resolución problemas en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Tramitación de convenios de colaboración en materia de compras centralizadas, incluidos la preparación y tramitación de los correspondientes expedientes y encargos basados.
- Adhesión a centrales de compras de distinto ámbito según el objeto a prestar y/o suministrar: Federación Española de Municipios y Provincias; Central de Compras del Estado y Central de Compras de la Comunidad de Madrid.
- Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

| Identificación del puesto | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------|------|-------------|---------------|
| Denominación | JEFE/A DE ÁREA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | | | | |
| Centro destino | Movilidad Urbana (1341) | | | | |
| Dotaciones | 1 | Régimen dedicación | 100% | Tipo puesto | Singularizado |
| Requisitos del puesto | | | | | |
| Escala/Subescala | Administración General/Administración Especial | | | | |
| Grupo/Subgrupo | A1 | | | | |
| Régimen | Funcionario de carrera | | | | |
| Titulación requerida | Grado en Ingeniería o Grado en Derecho | | | | |

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2844370 R9QQ2-W6IK1-IU0QW 2FAE5E7793C43725C81BE873A6A79846765B60310) 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.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 19 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejald de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 | ESTADO FIRMADO 22/12/2023 09:17 |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

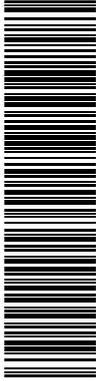
| Procedimiento de provisión del puesto | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------|
| Concurso | Abierto a otras AA.PP. | | |
| | No abierto a otras AA.PP. | | |
| Libre Designación | Abierto a otras AA.PP. | | X |
| | No abierto a otras AA.PP. | | |
| Retribuciones | | | |
| Nivel de CD | 29 | Complemento específico (14 pagas) | 3.075,28 € |

| Funciones del puesto |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH. Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de la contabilidad y del presupuesto del servicio. Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de objetivos e indicadores del servicio. Preparación de todos los expedientes de su servicio en materia de contratación, incluidos pliegos técnicos, prórrogas, revisión de precios, incidencias, modificaciones de contrato etc...y cualesquiera otro relacionados con los contratos de su área. Así como los expedientes de liquidación. Conocimiento de las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente Tramitación de convenios de colaboración en materia de movilidad y transporte. Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC. Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones. Gestionar y planificar los recursos del área. Participar en el control y seguimiento de las entidades externas implicadas en la gestión de los asuntos de la competencia de su unidad. Instrucción y tramitación de los expedientes sancionadores de la zona de estacionamiento reducido. Ejecución de la política de movilidad y transportes del Ayuntamiento. Emitir informes respecto a los criterios de equilibrio entre el tráfico rodado y el peatonal y aquellos que impliquen a otros medios de transporte facilitadores de movilidad. Dirigir la regulación y control del servicio de estacionamiento regulado, como responsable del contrato. Tramitación y gestión de todo lo relativo al contrato del servicio de estacionamiento regulado, aparcamientos municipales, grúa municipal. Revisar las remesas de multas del estacionamiento regulado, las resoluciones sancionadoras, y previa autorización del titular de la Secretaría General en su caso, preparar las notificaciones de las multas del estacionamiento regulado, con el sello de órgano. Servir de soporte y gestor en materia de actuaciones financiadas con fondos europeos. Instrucción y tramitación de expedientes de expedición de tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida, reservas de plazas de estacionamiento a que se refiere la Ordenanza Municipal e instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en la materia. |

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2844370 R9QQ2-W6IK1-IU0QW 2FAE5E7793C48725C81BE73A6A79B46765B60310) 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.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de Pleno: CERTIFICACION ACUERDO PLENO 21-11-2023 PUNTO 4 | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: R9QQ2-W6IK1-IU0QW Fecha de emisión: 28 de Diciembre de 2023 a las 9:02:12 Página 20 de 20 | FIRMAS 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 21/12/2023 13:43 2.- Concejales de Régimen Jurídico del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 21/12/2023 13:49 |

ESTADO
FIRMADO
22/12/2023 09:17



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- Ejecución de la ordenación y planificación de los servicios de transporte público de competencia municipal.
- Desarrollo y ejecución de Zonas de Bajas Emisiones (ZBE).
- Informe sobre carriles destinados a circulación en bicicleta.
- Comunicación ordinaria y tramitación de todo lo relativo en materia del Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid.
- Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

Esta certificación se expide a la vista del Avance de 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 nº 3494/2023, de 2 de octubre, del Concejales Delegado de Atención al Ciudadano, Fiestas, Administración Electrónica, Régimen Jurídico y Contratación Pública, en Majadahonda a la fecha de su firma electrónica.

Vº Bº
EL CONCEJAL DELEGADO
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO,
FIESTAS, ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA,
RÉGIMEN JURÍDICO Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA