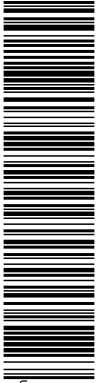


DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 1 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987762 LPXAV-BTIVS-GUHBX 37835B0712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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)

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

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“3. (082/20) Bases para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de varios puestos 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 23 de junio 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 18 de junio de 2020.

Visto el informe-propuesta formulado por el Director de Recursos Humanos de 18 de junio 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 2312/2019 de 21 de junio de 2019, 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 de los puestos de trabajo que se indican en las mismas:*

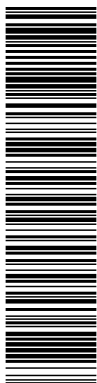
BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

1. Objeto

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

- Jefe de Servicio de Recaudación.
- Jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio.
- Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales
- Director Técnico de Servicios Sociales.
- Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 2 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987762 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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)

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.

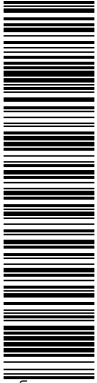
5. Normativa de aplicación

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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 3 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987752 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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/verificar/Documentos.do



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a los mismos.

ANEXO. PUESTOS DE TRABAJO

1. Jefe de Servicio de Recaudación

1.1 Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio de Recaudación
- Régimen: funcionario.
- Administración General y Especial.
- Grupo/Subgrupo: A/A-1
- Nivel de complemento de destino: 28
- Forma de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
- Complemento específico: 31.884 anual.

1.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda y de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos y Escalas de Administración General y Especial del Grupo/Subgrupo de clasificación A/A-1.

1.3 Perfil:

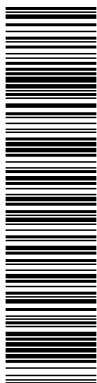
- Experiencia profesional en los servicios municipales de recaudación e inspección tributaria.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos en materia tributaria.
- Experiencia en la relación y supervisión con las entidades colaboradoras de recaudación.
- Experiencia en el diseño de modelos y procesos para la gestión del cobro.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos en materia tributaria y recaudatoria.
- Formación en gestión de personal.
- Formación en Derecho Tributario.

2. Jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio

2.1 Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio
- Régimen: funcionario.
- Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Grupo/Subgrupo: A/A1
- Nivel de complemento de destino: 28
- Forma de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
- Complemento específico: 31.884 anual.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 4 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987762 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2D46F7E1B5) 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)

2.2 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.

2.3 Perfil:

- *Experiencia profesional en servicios públicos de información, registro, estadística y patrimonio.*
- *Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.*
- *Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.*
- *Formación en contratación pública.*
- *Conocimientos en transparencia y acceso a la información pública.*

3. Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales

3.1 Descripción del puesto:

- *Denominación: Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Parques, Jardines y Vigilancia de Animales.*
- *Régimen: funcionario.*
- *Administración General y Especial*
- *Grupo/Subgrupo: A/A-1,A-2*
- *Nivel de complemento de destino: 26*
- *Forma de provisión: libre designación.*
- *Complemento específico: 31.142,72 anual.*

3.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda y de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos y Escalas de Administración General y Especial de los Grupos/Subgrupos de clasificación A/A-1 y A-2.

3.3 Perfil:

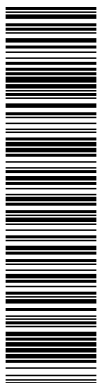
- *Ingenierías Superiores y/o Técnicas relacionadas con el medio natural (Montes, Medio Ambiente, Agronomía, Medio Natural...).*
- *Experiencia profesional en servicios públicos de medio ambiente, parques y jardines, limpieza y vigilancia y control de animales.*
- *Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.*
- *Conocimientos en materia de contratación pública.*

4. Director Técnico de Servicios Sociales

4.1 Descripción del puesto:

- *Denominación: Director Técnico de Servicios Sociales.*
- *Régimen: laboral.*
- *Grupo/Subgrupo: A/A-1,A-2*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 5 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987762 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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)

- Nivel de complemento de destino: 26
- Forma de provisión: libre designación entre personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Complemento específico: 22.528,38 anual.

4.2 Requisitos de participación:

Podrá participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda con titulación correspondiente a la requerida para Grupos/Subgrupos de clasificación A/A-1 y A-2.

4.3 Perfil:

- Título universitario de Asistente Social o diplomado o graduado en Trabajo Social.
- Experiencia profesional en servicios y actividades municipales relativas a los Servicios Sociales.
- Experiencia en la planificación y elaboración de programas y proyectos en el ámbito de los Servicios Sociales.
- Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones y convenios de colaboración.
- Experiencia en relaciones con empresas, entidades e instituciones en el ámbito de los Servicios Sociales.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos en materia de procedimiento administrativo común.
- Conocimientos en materia de contratación pública.

5. Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos

5.1 Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos.
- Régimen: funcionario.
- Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Grupo/Subgrupo: A/A1
- Nivel de complemento de destino: 28
- Forma de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
- Complemento específico: 31.884 anual.

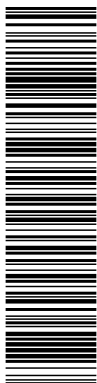
5.2 Requisitos de participación:

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.

5.3 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.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 6 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987752.LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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)

- *Experiencia en tramitación e informe de expedientes sancionadores.*
- *Conocimientos en materia de proceso contencioso-administrativo.*
- *Conocimientos en Derecho Procesal.*
- *Conocimientos en contratación pública.*

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 de los puestos de trabajo que se indican en las mismas:*

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

1. Objeto

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

- *Jefe de Servicio de Recaudación.*
- *Jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio.*
- *Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales*
- *Director Técnico de Servicios Sociales.*
- *Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos.*

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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 7 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987752 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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)

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.

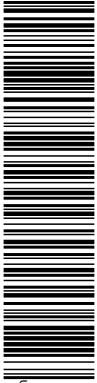
4.3. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo 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

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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 8 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 19877521LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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/verificar/Documentos.do



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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. PUESTOS DE TRABAJO

1. Jefe de Servicio de Recaudación

1.2 Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio de Recaudación
- Régimen: funcionario.
- Administración General y Especial.
- Grupo/Subgrupo: A/A-1
- Nivel de complemento de destino: 28
- Forma de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
- Complemento específico: 31.884 anual.

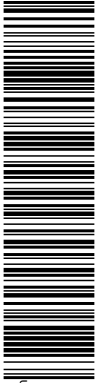
1.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda y de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos y Escalas de Administración General y Especial del Grupo/Subgrupo de clasificación A/A-1.

1.3 Perfil:

- Experiencia profesional en los servicios municipales de recaudación e inspección tributaria.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos en materia tributaria.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 9 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987752 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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/verificar/Documentos.do



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- *Experiencia en la relación y supervisión con las entidades colaboradoras de recaudación.*
- *Experiencia en el diseño de modelos y procesos para la gestión del cobro.*
- *Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.*
- *Conocimientos en materia tributaria y recaudatoria.*
- *Formación en gestión de personal.*
- *Formación en Derecho Tributario.*

2. Jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio

2.1 Descripción del puesto:

- *Denominación: Jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio*
- *Régimen: funcionario.*
- *Escala de Administración General, Subescala Técnica.*
- *Grupo/Subgrupo: A/A1*
- *Nivel de complemento de destino: 28*
- *Forma de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.*
- *Complemento específico: 31.884 anual.*

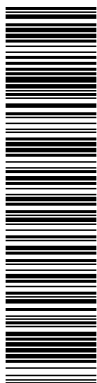
2.2 Requisitos de participación:

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.

2.3 Perfil:

- *Experiencia profesional en servicios públicos de información, registro, estadística y patrimonio.*
- *Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.*
- *Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.*
- *Formación en contratación pública.*
- *Conocimientos en transparencia y acceso a la información pública.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 10 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987752 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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/verificar/Documentos.do



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

3. Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales

3.1 Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Parques, Jardines y Vigilancia de Animales.
- Régimen: funcionario.
- Administración General y Especial
- Grupo/Subgrupo: A/A-1,A-2
- Nivel de complemento de destino: 26
- Forma de provisión: libre designación.
- Complemento específico: 31.142,72 anual.

3.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda y de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos y Escalas de Administración General y Especial de los Grupos/Subgrupos de clasificación A/A-1 y A-2.

3.3 Perfil:

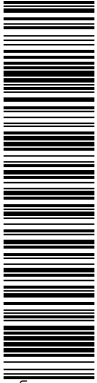
- Ingenierías Superiores y/o Técnicas relacionadas con el medio natural (Montes, Medio Ambiente, Agronomía, Medio Natural...).
- Experiencia profesional en servicios públicos de medio ambiente, parques y jardines, limpieza y vigilancia y control de animales.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos en materia de contratación pública.

4. Director Técnico de Servicios Sociales

4.1 Descripción del puesto:

- Denominación: Director Técnico de Servicios Sociales.
- Régimen: laboral.
- Grupo/Subgrupo: A/A-1,A-2
- Nivel de complemento de destino: 26
- Forma de provisión: libre designación entre personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Complemento específico: 22.528,38 anual.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 11 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987752 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783550712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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/verificar/Documentos.do



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

4.2 Requisitos de participación:

Podrá participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda con titulación correspondiente a la requerida para Grupos/Subgrupos de clasificación A/A-1 y A-2.

4.3 Perfil:

- *Título universitario de Asistente Social o diplomado o graduado en Trabajo Social.*
- *Experiencia profesional en servicios y actividades municipales relativas a los Servicios Sociales.*
- *Experiencia en la planificación y elaboración de programas y proyectos en el ámbito de los Servicios Sociales.*
- *Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones y convenios de colaboración.*
- *Experiencia en relaciones con empresas, entidades e instituciones en el ámbito de los Servicios Sociales.*
- *Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.*
- *Conocimientos en materia de procedimiento administrativo común.*
- *Conocimientos en materia de contratación pública.*

5. Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos

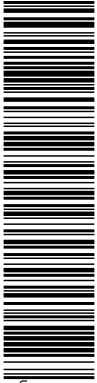
5.1 Descripción del puesto:

- *Denominación: Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos.*
- *Régimen: funcionario.*
- *Escala de Administración General, Subescala Técnica.*
- *Grupo/Subgrupo: A/A1*
- *Nivel de complemento de destino: 28*
- *Forma de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.*
- *Complemento específico: 31.884 anual.*

5.2 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.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 05 200626 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LPXAV-BTIVS-GUHBX Fecha de emisión: 8 de julio de 2020 a las 12:33:06 Página 12 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 13:21 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 01/07/2020 19:31	ESTADO FIRMADO 01/07/2020 19:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1987752 LPXAV-BTIVS-GUHBX 3783580712D91A7A70034998F07A8F2DA6F7E1B5) 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)

5.3 Perfil:

- *Licenciado en Derecho*
- *Experiencia profesional en la defensa y asistencia letrada de las Administraciones Publicas.*
- *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.*
- *Conocimientos en contratación pública.*

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 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)