

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**37****MAJADAHONDA**

## OFERTAS DE EMPLEO

En la Junta de Gobierno Local, de 14 de julio de 2014, se han aprobado las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  
DE JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS JURÍDICOS,  
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN,  
EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)**

1. *Objeto*

Regular la convocatoria pública para la provisión del puesto de trabajo de jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos, por el procedimiento de libre designación.

2. *Requisitos de los aspirantes*

Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda que reúnan los requisitos establecidos en el anexo.

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”.

4. *Presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los interesados dirigirán sus solicitudes al concejal-delegado de Recursos Humanos, Calidad, Organización, Servicios Jurídicos, Seguridad y Movilidad Urbana, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza Mayor, número 3, de Majadahonda.

El escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria.

Los aspirantes acompañarán a la solicitud el “currículum vitae”, en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, debidamente acreditado.

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.

6. *Recursos*

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO

## Descripción del puesto:

- Denominación: jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos.
- Grupo/subgrupo: A/A1.
- Nivel de complemento de destino: 28.
- Funciones, bajo la supervisión de la Secretaría General y superior dirección, por delegación de la Alcaldía-Presidentencia de la Concejalía que en cada momento ostente las atribuciones en materia de recursos humanos, calidad, organización y servicios jurídicos:
  - Planificación y dirección de la asistencia letrada al Ayuntamiento en todos los órdenes jurisdiccionales.
  - Asistencia y asesoramiento jurídico al concejal responsable del servicio.
  - Coordinación, tramitación e impulso de los expedientes sancionadores que afecten a diversos departamentos; en particular, los relativos a seguridad, consumo, medio ambiente y educación.
  - Responsable de seguridad jurídica de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones que la normativa atribuya directamente a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
  - Estudio, coordinación, redacción e informe de ordenanzas municipales.
  - Emisión de informes jurídicos en los expedientes que tramite como jefe de servicio.
  - Jefatura directa de los recursos humanos de su área, sin perjuicio de las atribuciones y la supervisión de la Secretaría General y la superior dirección por parte del concejal-delegado de Recursos Humanos, del director de Recursos Humanos y de la superior jefatura de personal por parte del alcalde.
  - Y cualquier otra que le encomiende el concejal responsable.

## Requisitos del puesto:

- Ser funcionario de carrera, en situación de servicio activo, del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Grupo/subgrupo: A/A1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Haber ocupado, al menos durante dos años, una plaza de técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Majadahonda.

## Perfil:

- Experiencia en el área de Secretaría General.
- Experiencia en coordinación y planificación de equipos.
- Experiencia en asistencia letrada al Ayuntamiento en todos los órdenes jurisdiccionales, valorándose tanto el número de pleitos asumidos como las materias de los mismos.
- Experiencia en tramitación y asesoramiento a los diversos departamentos municipales en materia de expedientes sancionadores.
- Experiencia en tramitación y asistencia jurídica general al Ayuntamiento, atendiendo las consultas formuladas por los concejales y por los distintos departamentos.
- Experiencia en estudio, redacción y tramitación de ordenanzas municipales experiencia en materia de protección de datos.
- Experiencia en elaboración de informes jurídicos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Majadahonda, a 16 de julio de 2014.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Calidad, Organización, Servicios Jurídicos, Seguridad y Movilidad Urbana, José Antonio Carnevali Ramírez.

(02/4.848/14)

