III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

73 MAJADAHONDA

PERSONAL

Por acuerdo del Pleno municipal del Ayuntamiento de Majadahonda de 3 de diciembre de 2021, se aprueba inicialmente la reorganización y modificación de plantilla de varios servicios en los siguientes términos:

Primero.—Establecer la estructura organizativa de los servicios municipales de las Áreas de Desarrollo Urbano, Régimen Interior y Servicios Jurídicos en los términos que a continuación se exponen:

1. *Área de Desarrollo Urbano*

1.1. Dirección Técnica Coordinadora del Área de Desarrollo Urbano.

Sin perjuicio de dirección y/o gestión de los servicios atribuida a las Concejalías con competencias en las materias, le corresponde la dirección, coordinación y supervisión del funcionamiento de los siguientes servicios:

— Servicio de Urbanismo.
— Servicio de Inspección Técnica de Edificios y Asistencia a Proyectos.
— Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales.
— Dirección Jurídica del Área de Desarrollo Urbano, de la que depende jerárquicamente el siguiente servicio:
  - Servicio de Patrimonio.
— Dirección de Proyectos Singulares y Grandes Infraestructuras y Obras, de la que dependen jerárquicamente los siguientes servicios:
  - Servicio de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad.
  - Servicio de Obras y Mantenimiento de Edificios.
  - Servicio de Movilidad.

2. *Área de Régimen Interior y Servicios Jurídicos*

2.1. Secretaría General.

Le corresponde el ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 3 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.

De la Secretaría General dependen jerárquicamente:

— Vicesecretaría.
  A la que corresponde el ejercicio de funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Concejal en quien delegue, le sean encomendadas por el/la titular del puesto de Secretaría.
— Servicio de Régimen Interior y Apoyo a Secretaría General.

2.2. Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.

Sin perjuicio de la dirección y/o gestión de los servicios atribuida a las Concejalías con competencias en las materias, le corresponde la dirección, coordinación y supervisión del funcionamiento de los siguientes Servicios:

— Servicio de Contratación.
— Servicio de Asuntos Jurídicos.
— Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras.

Los puestos de Técnico de Administración General (salvo los adscritos al Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección Jurídica de Urbanismo y al Servicio de Asuntos Jurídicos) quedan bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Coordinadora del Área

BOCM-20211214-73

de Contratación y Asuntos Jurídicos, que organizará el trabajo y determinará la asistencia que en cada caso han de prestar a los distintos servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, por Resolución del titular de la Concejalía delegada de Recursos Humanos se asignará un puesto de Técnico de Administración General para prestar asistencia a cada una de las Tenencias de Alcaldía.

Segundo.—Crear el siguiente puesto de trabajo:

— Vicesecretaría.
A/A-1.
Nivel de complemento de destino: 28.
Escala: funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala: Secretaría.
Complemento específico: 2.322,98 euros/mensual.
Centro de coste: 9201 "Secretaría General".
Sistema de provisión: concurso de méritos.
Pendiente de clasificación por la Comunidad de Madrid.
Amortizar el siguiente puesto de trabajo vacante:

- Odontólogo, laboral, A/A-1, nivel 26, centro de coste 3110.

Tercero.—Modificar la denominación y establecer las características esenciales del puesto de trabajo de Director/a Coordinador/a del Área de Régimen Interior y Asuntos Jurídicos (adscrito en plantilla presupuestaria de 2021 al centro de coste 9200, Administración General) en los siguientes términos:

— Director/a Coordinador/a del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos (centro de coste 9200 "Administración General").
Tipo: funcionario, singularizado.
Cuerpo/Escala: Técnica/Administración General.
Adscripción: Concejalía/s con competencias en materia de Régimen Interior y Servicios Jurídicos.
Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.
Titulación: Licenciado en Derecho.
Nivel de complemento de destino: 30.
Complemento específico: 2.864,82 euros/mensual.
Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.
Funciones. Sin perjuicio de las funciones reservadas a la Secretaría General por el artículo 3 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, le corresponden las siguientes:

- Coordinación, dirección y supervisión del funcionamiento de los servicios adscritos.
- Informe y asesoramiento jurídico a las Concejalías municipales y a la Alcaldía.
- Coordinación con el resto de las Concejalías.
- Emitir instrucciones sobre el funcionamiento de los servicios adscritos.
- Cualquier otra que le encomiende el titular de la/las Concejalía/s con competencias en materia de Contratación y Asuntos Jurídicos.

Cuarto.—Modificar las funciones atribuidas al puesto de Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos, que quedan establecidas como sigue:

Bajo la coordinación y supervisión del titular del puesto de Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos:

— 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.
— Responsable de seguridad jurídica de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento.
— Estudio, coordinación, redacción e informe de Ordenanzas Municipales.
— Emisión de informes jurídicos en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio.
— Cualquier otra que le encomiende el titular de la Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos y/o el de la Concejalía con competencias en la materia.

BOCM-20211214-73

Quinto.—Modificar la adscripción, funciones y denominación del puesto de "Jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio", que pasan a ser las siguientes:

— Jefe de Servicio de Patrimonio (centro de coste 1500 "Administración General de Vivienda y Urbanismo").
Tipo: funcionario, singularizado.
Cuerpo/Escala: Técnica de Administración General.
Adscripción: Dirección Jurídica del Área de Desarrollo Urbano.
Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.
Titulación: Licenciado en Derecho.
Nivel de complemento de destino: 28.
Complemento específico: 2.322,98 euros/mensual.
Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.
Funciones. Sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Secretaría General por el artículo 3 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, le corresponden las siguientes:

- Colaboración con la Secretaría General en las tareas de seguimiento y actualización del Inventario de Bienes.
- Tramitación administrativa de las operaciones sobre bienes inmuebles de cualquier clase, comprendiendo su adquisición, enajenación, autorizaciones y concesiones, incluida su gestión económica y presupuestaria.
- Control de la gestión de los inmuebles municipales, tareas precisas para su puesta en valor, las tareas de depuración jurídica y la preparación de acuerdos para la defensa de los bienes.
- Expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Mantenimiento y actualización del callejero municipal.
- Gestión de los bienes muebles, así como los seguros correspondientes a los mismos.
- Seguros en materia de responsabilidad patrimonial.
- Cualquier otra que le encomiende el titular de la Dirección Jurídica del Área de Desarrollo Urbano y/o el de la Concejalía con competencias en la materia.

Sexto.—Modificar las funciones y denominación del puesto de "Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Apoyo a Secretaría General", que pasan a ser las siguientes:

— Jefe de Servicio de Régimen Interior y Apoyo a Secretaría General (centro de coste "9200").
Tipo: funcionario, singularizado.
Cuerpo/Escala: Técnica de Administración General.
Adscripción: Secretaría General.
Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.
Titulación específica: Licenciado en Derecho.
Nivel de complemento de destino: 28.
Complemento específico: 2.322,98 euros/mensual.
Sistema de provisión: libre designación.
Funciones. Sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Secretaría General por el artículo 3 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, le corresponden las siguientes:

- Organización, gestión y funcionamiento de los servicios municipales de Registro e información al ciudadano.
- Organización, gestión y funcionamiento de los servicios municipales de estadística y elecciones.
- Seguimiento y actualización del Inventario de Bienes.
- Apoyo a la Secretaría General en la tramitación de expedientes y emisión de informes que ésta solicite.
- Cualquier otra que le encomiende la Secretaria General y/o el titular de la Concejalía con competencias en la materia.

BOCM-20211214-73

Séptimo.—Modificar la adscripción de los puestos que a continuación se exponen y, en su caso, de los titulares de los mismos:

— Jefe de Negociado, laboral, C/C-1, NCD 22, del Servicio de Movilidad al Servicio de Patrimonio. Número de empleado 145. Centro de coste 1500.
— Administrativo, funcionario, C/C-1, NCD 19, del Servicio de Urbanismo al Servicio de Inspección Técnica de Edificios y Asistencia a Proyectos (producción de efectos una vez se cubra la jefatura del Servicio). Número de empleado 301. Centro de coste 1510.
— Técnico de Gestión, funcionario, A/A-2, NCD 24, del Servicio de Contratación a la Dirección Jurídica del Área de Desarrollo Urbano. Vacante. Centro de coste 1500.
— Técnico de Gestión, funcionario, A/A-2, NCD 24, del Servicio de Contratación al área de Gestión Tributaria. Número de empleado 1556. Centro de coste 9320.
— Técnico de Gestión, funcionario, A/A-2, NCD 24, del Servicio de Contratación al Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras. Número de empleado 1031. Centro de coste 9240.
— Técnico de Gestión, laboral, A/A-2, NCD 24, del Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio al Servicio de Patrimonio. Número de empleado 36. Centro de coste 1500.
— Auxiliar Administrativo, funcionario, C/C2-16 del Servicio de Asuntos Jurídicos al Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras. Vacante. Centro de coste 9240.
— Administrativo, funcionario, C/C1-19, del Servicio de Información, Registro, Estadística y Patrimonio a la Secretaría General. Número de empleado 665. Centro de coste 9201.
— Auxiliar Administrativo, C/C2-16, de Secretaría General al Servicio de Régimen Interior y Apoyo a Secretaría General. Número de empleado 592. Centro de coste 9200.

Octavo.—Modificar el puesto de Jefe de Servicio de Movilidad, abriendo su provisión tanto a personal funcionario de carrera como por personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda.

Noveno.—Modificar el puesto de Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras, vacante por cese de su titular, en cuanto a su provisión que pasa de laboral a funcionario y su sistema de provisión abriéndolo a otras Administraciones Públicas, quedando informado como sigue:

— Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras (centro de coste 9240 "Participación Ciudadana").
Tipo: funcionario, singularizado.
Adscripción: Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.
Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.
Escala/Subescala: Administración General/Especial; Técnica/Técnico Superior.
Nivel de complemento de destino: 28.
Complemento específico: 2277,43 euros/mensual.
Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.
Funciones:

- Organización, planificación y desarrollo de la comunicación institucional del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Actuación municipal en materia de Transparencia: publicación de contenidos, resolución de solicitudes y consultas, organización de la información, actualización de la información, informe propuesta de resolución de recursos y reclamaciones.
- Expedientes de adhesión a centrales de compras y gestión de las mismas en coordinación con los servicios.
- Aquellas otras que le encomiende el titular de la Concejalía competente y/o el de la Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.

Décimo.—Reorganizar los servicios municipales del Área de Bienestar Social, en particular de los servicios de Prevención y Promoción de la Salud, CAID y Protección Civil, en los siguientes términos:

Se amortiza al puesto de Jefe de Servicio de Prevención y Promoción de la Salud, una vez queda vacante por jubilación de su titular el 30 de noviembre de 2021.

BOCM-20211214-73

Se modifica la adscripción de los puestos del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud en los siguientes términos:

— Inspector de Sanidad, funcionario, A/A-1, NCD 26, número de empleado 406, cambia de adscripción al Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales. Centro de coste 3112.
— Auxiliar Administrativo, funcionario, C/C-2, NCD 16, número de empleado 669, cambia de adscripción al Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales. Centro de coste 3112.
— DUE, laboral, A/A-2, NCD 24, número de empleado 1091, cambia de adscripción a Protección Civil, centro de coste 1350.
— Auxiliar de Enfermería, funcionario, C/C-2, NCD 16, cambia de adscripción a Protección Civil, centro de coste 1350.
— Higienista Bucodental, laboral, C/C-1, NCD 19, número de empleado 75, cambia de adscripción al Servicio de Educación, Infancia y Familia, centro de coste 3200.
— Ordenanza, laboral, E, NCD 13, número de empleado 332, cambia de adscripción al Servicio de Formación, Empleo, Comercio y Consumo.

Undécimo.—Modificar las funciones del puesto de Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Jefe de Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales, que pasa a sumir también la de:

— Organización y gestión de las actuaciones de inspección sanitaria de establecimientos.

Duodécimo.—Modificar las funciones del puesto de Dirección del Área de Sanidad, que pasa a asumir también las de:

— Dirección de las actuaciones en materia de promoción y prevención de la salud.

Decimotercero.—Exponer al público el acuerdo de aprobación inicial, previo anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Sin perjuicio de lo anterior, las modificaciones aplicadas producirán efectos el 1 de enero de 2022.

Decimocuarto.—Frente al acuerdo definitivo se podrá interponer recurso de reposición de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinto.—Deberá darse cuenta de este acuerdo a la respectiva Comisión Informativa en la primera sesión que celebre a los efectos del artículo 126 del R.O.F.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Majadahonda, a 13 de diciembre de 2021.—El concejal-delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana y Administración Electrónica, Ángel Francisco Alonso Bernal.

(03/33.955/21)

BOCM-20211214-73