

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICO DE URBANISMO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Jefe/a de Servicio Jurídico de Urbanismo, con las características que se especifican en el anexo.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, así como los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, Administración Autonómica o Administración Local, pertenecientes a dicha Escala y Subescala o a Cuerpos y Escalas equivalentes, que 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/subgrupo 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 habrán 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, se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid un anuncio, sobre su aprobación y remisión al contenido íntegro de la mismas en la web municipal www.majadahonda.org.

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

El resto de los anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el tablón virtual de edictos.

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 de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud podrá descargarse en la página web www.majadahonda.org.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 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.

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.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

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 demás normativa en materia de Función Pública que resulte de aplicación.

6. RECURSOS

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa 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

PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICO DE URBANISMO

1. Descripción del puesto:

Denominación: Jefe/a de Servicio Jurídico de Urbanismo.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración General/Técnica.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1.

Centro de coste: 1500 "Administración General de Vivienda y Urbanismo".

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico: 2.718,02.- euros/mensual.

Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.

Titulación: Grado en Derecho o titulación equivalente.

2. Funciones:

- Ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio.
- Elaboración de estudios, propuestas de carácter superior e informes de carácter jurídico en materia de patrimonio municipal, responsabilidad patrimonial y urbanismo.
- Asesoramiento y apoyo a órganos de gobierno municipales y otros órganos directivos.
- Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- 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.
- Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

3.- Perfil

- Formación y conocimiento especializado en materia de Urbanismo y Administración Local.
- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el Urbanismo.
- Formación y conocimiento especializado del régimen jurídico del patrimonio de las Administraciones Públicas y de la normativa en materia de Patrimonio Municipal del Suelo.
- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local y/o Autonómica, relacionados de manera directa con procedimientos administrativos de defensa

y conservación, así como de explotación, aprovechamiento, gestión y enajenación de todo el patrimonio municipal, incluido el Patrimonio Municipal del Suelo.

En especial:

- Tramitación de procedimientos de enajenación de patrimonio municipal de suelo (redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de otros documentos contractuales; y participación en Mesas de contratación).
 - Administración y gestión de suelos dotacionales -otorgamiento de concesiones y autorizaciones demaniales, mutaciones demaniales-; constitución de derechos de superficie.
 - Ejercicio de las prerrogativas administrativas para la defensa de bienes inmuebles de titularidad municipal -recuperación posesoria.
-
- Formación en materia de responsabilidad patrimonial.
 - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial.
 - Experiencia en elaboración de estudios, propuestas e informes de carácter jurídico en relación con las materias relacionadas en los apartados anteriores.
 - Experiencia en la dirección, coordinación, organización, y gestión de equipos de trabajo.
 - Experiencia en organización y participación en grupos de trabajo para la gestión coordinada de procedimientos administrativos.