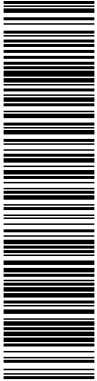


DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 1 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

**MILAGROS CABO MARTÍN SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL
AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de septiembre de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“El Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior justifica la necesidad de aprobar de bases de proceso selectivo para la provisión, por libre designación, de varios puestos de trabajo., para que se tramite en el menor tiempo posible.

Sometido a votación, por unanimidad, SE ACUERDA declarar la urgencia del asunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**Urgencia 2
(123/20) Aprobación de bases de proceso selectivo para la provisión, por libre designación, de varios puestos de trabajo.**

*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 17 de septiembre 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 17 de septiembre de 2020.

Visto el informe-propuesta formulado por el Director de Recursos Humanos de 17 de septiembre de 2020, y de conformidad con el mismo.

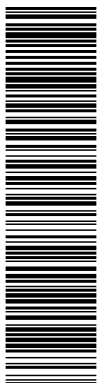
*En virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de Alcaldía nº 2624/2020, de 30 de julio y de la competencia delegada por el Alcalde en la Junta de Gobierno por Decreto nº 2312/2019 de 21 de junio de 2019, elevo a la Junta de Gobierno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:***

***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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X51EY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 2 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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 Educación, Infancia y Familia.
- Jefe de Servicio de Formación, Empleo, Comercio y Consumo.
- Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras.
- Director Jurídico del Área de Desarrollo Urbano.

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 la de excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

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.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas (en caso de puestos abiertos a provisión por personal de 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.

3. Publicaciones

Una vez aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local, será publicado anuncio sobre su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con remisión a su contenido íntegro publicado en el tablón de edictos y en la web municipal www.majadahonda.org.

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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 3 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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 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 Educación, Infancia y Familia.

1.1 Descripción del puesto:

- Jefe de Servicio de Educación, Infancia y Familia (centro de coste 3200 "Administración General de Educación")

Tipo: funcionario / laboral, singularizado

Adscripción: Concejalías competentes en materia de Educación, Infancia y Familia

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1,A-2

Cuerpo o Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica / Subescala de Gestión / Laboral: Titulado Superior / Medio

Nivel de complemento de destino: 26

Complemento específico: 2.224, 48 euros (mensual).

Sistema de provisión: libre designación.

Titulación: la requerida para el acceso a la Escala / Subescala (funcionario) y la requerida por el grupo y subgrupo de clasificación (laboral).

1.2 Requisitos de participación:

Podrá participar en el proceso selectivo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda del grupo A y subgrupos A-1/A-2 de clasificación profesional y que pertenezca a la siguiente Escala y Subescala:

Funcionario: Escala de Administración General, Subescala Técnica / Subescala de Gestión Laboral: Titulado Superior / Medio

1.3 Perfil:

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 4 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55

ESTADO
FIRMADO
23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- *Experiencia profesional en los servicios municipales de educación.*
- *Experiencia en la elaboración de estudios e informes en materia de educación infantil y primaria.*
- *Experiencia en organización y coordinación de actividades docentes.*
- *Experiencia en gestión de incidencias en centros educativos.*
- *Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.*
- *Conocimientos de procedimiento administrativo común, subvenciones y contratación pública.*

2. Jefe de Servicio de Formación, Empleo, Comercio y Consumo

2.1 Descripción del puesto:

Tipo: funcionario / laboral, singularizado
Adscripción: Concejalía competente en materia de Formación, Empleo, Comercio y Consumo
Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1, A-2
Cuerpo o Escala: Escala de Administración General: Subescala Técnica / Subescala de Gestión. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior / Medio. Laboral: Titulado Superior / Medio
Nivel de complemento de destino: 26
Complemento específico: 2.277,43 euros (mensual).
Sistema de provisión: libre designación.
Titulación: la requerida para el acceso a la Escala / Subescala (funcionario) y la requerida por el grupo y subgrupo de clasificación (laboral).

2.2 Requisitos de participación:

Podrá participar en el proceso selectivo participar en el proceso selectivo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda que pertenezca al grupo A, subgrupos A-1/A-2 de clasificación profesional.

2.3 Perfil:

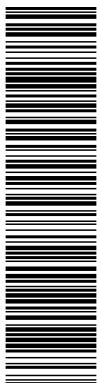
- *Experiencia profesional en servicios públicos de formación, empleo, comercio y consumo y/o educación.*
- *Experiencia en la elaboración de estudios e informes en materia de formación, empleo, comercio y consumo y/o educación.*
- *Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.*
- *Conocimientos de procedimiento administrativo común, subvenciones y contratación pública.*

3. Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras.

3.1 Descripción del puesto:

Tipo: laboral, singularizado
Adscripción: Concejalía con competencias en materia de Comunicación, Participación Ciudadana y Transparencia
Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1
Titulación específica: Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o equivalente.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 5 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Nivel de complemento de destino: 28
Complemento específico: 2277,43 euros / mensual
Sistema de provisión: libre designación.

3.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda que pertenezca al grupo/subgrupo A/A-1 de clasificación profesional y que ostente la titulación requerida para el puesto: Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o equivalente

3.3 Perfil:

- Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o equivalente
- Experiencia profesional en comunicación, transparencia y compras.
- Experiencia en organización y dirección de actividades audiovisuales de carácter municipal.
- Experiencia en organización y desarrollo de eventos públicos de gran formato.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos en materia de transparencia pública y compras.
- Conocimientos de procedimiento administrativo común, subvenciones y contratación pública.

4. Director Jurídico del Área de Desarrollo Urbano

4.1 Descripción del puesto

Tipo: funcionario, singularizado
Adscripción: Concejalía responsable del Área de Desarrollo Urbano
Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1
Cuerpo o Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica, o equivalente de otras AAPP
Nivel de complemento de destino: 30
Complemento específico: 2808,65 mensual
Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
Titulación específica: Licenciado en Derecho.

4.2 Requisitos de participación:

Podrán tomar parte en el proceso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda y de otras Administraciones Públicas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, o al Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Rama Jurídica o equivalentes, Grupo A, Subgrupo A1 y que ostenten la titulación requerida para el puesto.

4.3 Perfil:

- Licenciado en Derecho
- Experiencia en informe jurídico de expedientes en materia de Urbanismo, Medio Ambiente y licencias.
- Experiencia en asesoramiento jurídico en Administraciones Públicas.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos de Derecho Urbanístico.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 6 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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 el tablón de edictos y en la web oficial del Ayuntamiento de Majadahonda www.majadahonda.org.”

*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 Educación, Infancia y Familia.
- Jefe de Servicio de Formación, Empleo, Comercio y Consumo.
- Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras.
- Director Jurídico del Área de Desarrollo Urbano.

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 la de excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

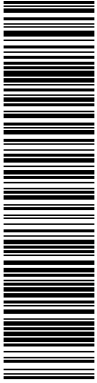
Los requisitos y condiciones de participación han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas (en caso de puestos abiertos a provisión por personal de 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.

3. Publicaciones

Una vez aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local, será publicado anuncio sobre su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con remisión a su contenido íntegro publicado en el tablón de edictos y en la web municipal www.majadahonda.org.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 7 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(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 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 Educación, Infancia y Familia.

1.2 Descripción del puesto:

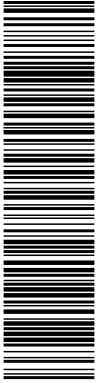
- Jefe de Servicio de Educación, Infancia y Familia (centro de coste 3200 "Administración General de Educación")

Tipo: funcionario / laboral, singularizado

Adscripción: Concejalías competentes en materia de Educación, Infancia y Familia

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1,A-2

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 8 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Cuerpo o Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica / Subescala de Gestión / Laboral: Titulado Superior / Medio

Nivel de complemento de destino: 26

Complemento específico: 2.224, 48 euros (mensual).

Sistema de provisión: libre designación.

Titulación: la requerida para el acceso a la Escala / Subescala (funcionario) y la requerida por el grupo y subgrupo de clasificación (laboral).

1.2 Requisitos de participación:

Podrá participar en el proceso selectivo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda del grupo A y subgrupos A-1/A-2 de clasificación profesional y que pertenezca a la siguiente Escala y Subescala:

Funcionario: Escala de Administración General, Subescala Técnica / Subescala de Gestión Laboral: Titulado Superior / Medio

1.3 Perfil:

- Experiencia profesional en los servicios municipales de educación.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes en materia de educación infantil y primaria.
- Experiencia en organización y coordinación de actividades docentes.
- Experiencia en gestión de incidencias en centros educativos.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos de procedimiento administrativo común, subvenciones y contratación pública.

2. Jefe de Servicio de Formación, Empleo, Comercio y Consumo

2.1 Descripción del puesto:

Tipo: funcionario / laboral, singularizado

Adscripción: Concejalía competente en materia de Formación, Empleo, Comercio y Consumo

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1,A-2

Cuerpo o Escala: Escala de Administración General: Subescala Técnica / Subescala de Gestión. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior / Medio. Laboral: Titulado Superior / Medio

Nivel de complemento de destino: 26

Complemento específico: 2.277,43 euros (mensual).

Sistema de provisión: libre designación.

Titulación: la requerida para el acceso a la Escala / Subescala (funcionario) y la requerida por el grupo y subgrupo de clasificación (laboral).

2.2 Requisitos de participación:

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 9 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55
	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Podrá participar en el proceso selectivo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda que pertenezca al grupo A, subgrupos A-1/A-2 de clasificación profesional.

2.3 Perfil:

- Experiencia profesional en servicios públicos de formación, empleo, comercio y consumo y/o educación.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes en materia de formación, empleo, comercio y consumo y/o educación.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos de procedimiento administrativo común, subvenciones y contratación pública.

3. Jefe de Servicio de Comunicación Institucional, Transparencia y Coordinación de Compras.

3.1 Descripción del puesto:

Tipo: laboral, singularizado

Adscripción: Concejalía con competencias en materia de Comunicación, Participación Ciudadana y Transparencia

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1

Titulación específica: Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 28

Complemento específico: 2277,43 euros / mensual

Sistema de provisión: libre designación.

3.2 Requisitos de participación:

Podrán participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda que pertenezca al grupo/subgrupo A/A-1 de clasificación profesional y que ostente la titulación requerida para el puesto: Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o equivalente

3.3 Perfil:

- Licenciado en Ciencias de la Información, Periodismo o equivalente
- Experiencia profesional en comunicación, transparencia y compras.
- Experiencia en organización y dirección de actividades audiovisuales de carácter municipal.
- Experiencia en organización y desarrollo de eventos públicos de gran formato.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos en materia de transparencia pública y compras.
- Conocimientos de procedimiento administrativo común, subvenciones y contratación pública.

4. Director Jurídico del Área de Desarrollo Urbano

4.1 Descripción del puesto

Tipo: funcionario, singularizado

Adscripción: Concejalía responsable del Área de Desarrollo Urbano

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 06 200918 JGL Certificación URG 2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GUS9P-X5IEY-0BVW8 Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2020 a las 8:46:58 Página 10 de 10	FIRMAS 1.- Jefe Servicio Asesoría Jurídica y Apoyo Secretaría de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría. Firmado 22/09/2020 13:28 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 23/09/2020 10:55	ESTADO FIRMADO 23/09/2020 10:55



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 14715139-GUS9P-X5IEY-0BVW8-FC4C9CBB032E771BFE207D954E8FDF11E1CED4DF) 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)

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-1
Cuerpo o Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica, o equivalente de otras AAPP
Nivel de complemento de destino: 30
Complemento específico: 2808,65 mensual
Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras AAPP.
Titulación específica: Licenciado en Derecho.

4.2 Requisitos de participación:

Podrán tomar parte en el proceso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda y de otras Administraciones Públicas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, o al Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Rama Jurídica o equivalentes, Grupo A, Subgrupo A1 y que ostenten la titulación requerida para el puesto.

4.3 Perfil:

- Licenciado en Derecho
- Experiencia en informe jurídico de expedientes en materia de Urbanismo, Medio Ambiente y licencias.
- Experiencia en asesoramiento jurídico en Administraciones Públicas.
- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.
- Conocimientos de Derecho Urbanístico.

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 el tablón de edictos y 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 30 de julio de 2020, 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)