

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50

MAJADAHONDA

OFERTAS DE EMPLEO

En la Junta de Gobierno Local, de 14 de mayo e 2012, se han aprobado las siguientes

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

1. *Objeto*.—Regular la convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el anexo, 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 para cada puesto convocado.

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 del Estado”.

Los interesados dirigirán sus solicitudes, una para cada uno de los puestos de trabajo a los que deseen optar, al concejal-delegado de Recursos Humanos, Calidad, Organización, Servicios Jurídicos y Seguridad, 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

PUESTO DE DIRECTOR DE RÉGIMEN INTERIOR, CALIDAD, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS

Descripción del puesto:

- Denominación: director técnico de Régimen Interior, Calidad, Organización y Servicios Jurídicos.
 - Grupo/subgrupo: A/A1.
 - Nivel de complemento de destino: 30.
- Funciones: bajo la dirección y supervisión del secretario general y del concejal del Área, y sin perjuicio de las que directamente pueda llevar a cabo el secretario general son funciones del puesto:
 - Dirección técnica y gestión de los servicios adscritos al Área.
 - Coordinación de las Jefaturas de Servicio del Área.

- Coordinación con el resto de las Concejalías, siendo el interlocutor válido en ausencia del secretario general o por delegación de este.
- Planificación, control e impulso de los trabajos de la Concejalía de Calidad, Organización y Servicios Jurídicos dependientes de la Secretaría General.
- Asunción directa de la tramitación e impulso de cuantos expedientes concretos se tramiten en la Secretaría General cuando por la importancia de los mismos así lo requiera y le sean encomendados por el secretario general o el concejal.
- Asistencia al secretario general en todo aquello que este le requiera, así como su sustitución en caso de ausencia, previa delegación de funciones, en su caso.
- Capacidad para proponer al secretario general instrucciones sobre las unidades englobadas en el servicio.
- Y cualquier otra que le encomiende el concejal responsable y el secretario general.

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, un puesto de jefe de servicio y/o jefe de Área en el Ayuntamiento de Majadahonda.

Perfil:

- Experiencia en dirección, coordinación y planificación de equipos.
 - Experiencia en el Área de Secretaría General.
 - Conocimientos en materia de patrimonio, contratación pública, urbanismo, organización, funcionamiento y régimen jurídico local.

PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN, REGISTRO, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO**Descripción del puesto:**

- Denominación: jefe de Servicio de Información, Registro, Estadística y Archivo.
 - Grupo/subgrupo: A/A1.
 - Nivel de complemento de destino: 28.
- Funciones:
 - Planificación, control, dirección y evaluación de los servicios y actividades municipales relativas a información, registro, estadística y archivo.
 - Tramitación e impulso de los expedientes administrativos que afecten al servicio.
 - Capacidad para dictar instrucciones sobre las unidades englobadas en el servicio.
 - Y cualquier otra que le encomiende el concejal responsable, el secretario general o el director técnico de Régimen Interior, Calidad, Organización y Servicios Jurídicos.

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 coordinación y planificación de equipos.
 - Experiencia en el Área de Secretaría General.
 - Conocimientos en materia de registro, información, estadística y archivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Majadahonda, a 23 de mayo de 2012.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Calidad, Organización, Servicios Jurídicos y Seguridad, José Antonio Carnevali Ramírez.

(02/4.580/12)

BOCM-20120614-50