

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48**MAJADAHONDA****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

En sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2016 ha sido aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación la modificación de la plantilla municipal de personal del Ayuntamiento de Majadahonda correspondiente al ejercicio 2016, publicándose a continuación el acuerdo adoptado:

Primero.—Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal en los siguientes términos:

Modificar el puesto de “Técnico de Administración General”, de la Concejalía de Educación, Cultura y Juventud, subgrupo A1, con las características y funciones que se detallan a continuación:

- Denominación del puesto: “Técnico de Administración General/Coordinador”, adscrito a la Concejalía de Educación, Cultura y Juventud.
- Régimen: funcionario de carrera.
- Escala: Administración General, subescala técnica.
- Grupo A, subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Nivel de complemento de destino: 28.
- Complemento específico: 25.944,60 euros anuales (sin inclusión de pagas extraordinarias), 30.268,70 euros (incluidas las pagas extraordinarias).
- Forma de provisión: libre designación, abierto a otras AA PP.
- Funciones:
 - Coordinación y supervisión de los expedientes administrativos tramitados e impulsados dentro del ámbito de los Servicios Municipales de Educación, Cultura y Juventud.
 - Coordinación jurídica con los responsables de los Servicios de Educación, Cultura y Juventud, y de estos con los responsables de los servicios que se encuadren en el Área de Atención Social y Familia, dentro de la Tercera Tenencia de Alcaldía que también ostenta la concejal de Educación, Cultura y Juventud.
 - Asistencia y asesoramiento jurídico a la concejala responsable en el ámbito de las competencias atribuidas como concejal de Educación, Cultura y Juventud y como tercer teniente de alcalde respecto del Área de Atención Social y Familia.
 - Asesoramiento jurídico en materia de seguros de todas las actividades que se gestionen en el ámbito de los servicios y área determinada.
 - Elaboración de informes jurídicos dentro del ámbito de los servicios detallados.
 - Elaboración de instrucciones en el ámbito de los servicios detallados.
 - Suscripción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos, previa delegación de la secretaria general, y la elaboración de los informes jurídicos cuya firma corresponda a la secretaria general, así como la suscripción de los restantes informes jurídicos que deban acompañar a los expedientes de contratación de todo tipo y la suscripción o preparación, en su caso, de las propuestas a elevar a los órganos correspondientes.
 - Suscripción y elaboración de los informes jurídicos cuya firma corresponda a la secretaria general, relativos a las incidencias en la ejecución de los contratos en las materias de estos servicios (revisiones de precios, prórrogas, imposición de penalidades, devolución de garantías...) y la suscripción o preparación, en su caso, de las propuestas a elevar a los órganos correspondientes.
 - Elaboración de informes jurídicos en expedientes de aprobación de planes estratégicos, bases de subvenciones, convocatoria de subvenciones y similares, que se impulsen desde la Concejalía.
 - Asistencia y asesoramiento a los responsables técnicos de los contratos de su Concejalía, para el cumplimiento de la normativa contractual y administrativa.

- Elaboración y suscripción de convenios de colaboración con las Administraciones Públicas, instituciones privadas y particulares, en las materias de los servicios especificados, así como los informes jurídicos derivados de estos convenios.
- Suscripción de informes jurídicos y la suscripción o preparación, en su caso, de las propuestas a elevar a los órganos correspondientes, relativos a Educación, Cultura y Juventud.
- Y cualquier otra que le encomiende la concejala responsable de los Servicios de Educación, Cultura y Juventud del Área de Atención Social y Familia.

La modificación propuesta solo producirá efectos una vez que el puesto resulte vacante, habiendo comunicado su actual titular al Departamento de Recursos Humanos su participación en proceso de provisión de vacante en otra Administración Pública.

Segundo.—Ordenar la apertura de un período de información pública de quince días hábiles, mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, plazo durante el cual los interesados podrán examinar el presente expediente y formular reclamaciones ante el Pleno, entendiendo que esta modificación de plantilla se considerará definitivamente aprobada si al término de dicho período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Majadahonda, a 9 de diciembre de 2016.—El alcalde, Narciso de Foxá Alfaro.

(03/43.242/16)

