III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

41 LEGANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

1. La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 16 de agosto de 2023, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases de convocatoria que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la provisión, mediante libre designación, de un puesto de Jefe de la Asesoría Jurídica de la RPT número 280 de Personal Funcionario, con destino en la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Leganés, cuyo texto literal es el siguiente:

«BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión, mediante libre designación, del puesto de Jefe de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento.

Resulta de aplicación al presente proceso lo establecido en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), y lo señalado en el capítulo séptimo del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés.

1.2. El procedimiento de provisión se ajustará, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, a lo dispuesto en las presentes bases, así como a lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 vigente en materia de función pública.

En materia procedimental será asimismo aplicable la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.3. Descripción del puesto:

Características:

— Denominación: Jefe de la Asesoría Jurídica.
— Área de adscripción: Asesoría Jurídica.
— RPT número 280 de personal funcionario.
— Grupo de titulación: A.
— Subgrupo: A1.
— Complemento destino: nivel 30.
— Complemento específico anual: 66.345,00 euros anuales.

Funciones:

Las funciones del puesto a cubrir son las incluidas en el catálogo de funciones número 163 publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 129, de 1 de junio de 2023.

Especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones:

— Experiencia como letrado en la representación y defensa en juicio ante cualquier orden y órgano jurisdiccional en materias propias de la Administración Local.
— Experiencia en el ejercicio de funciones consultivas en materias propias de la Administración Local.
— Experiencia en participación en órganos de asistencia a los órganos de contratación (mesas de contratación).
— Experiencia en defensa ante órganos jurisdiccionales de cualquier ámbito.

BOCM-20230906-41

— Formación especializada relacionada con las funciones a desarrollar.
— Publicaciones especializadas.

Segunda. *Publicaciones*

Una vez aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local serán remitidas al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación.

El anuncio de la convocatoria se hará público en el "Boletín Oficial del Estado".

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios y edictos electrónicos y en la página web municipal www.leganes.org

Tercera. *Requisitos de participación*

Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan todos los requisitos siguientes:

a) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o bien funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
b) Estar en posesión de la titulación de Grado o Licenciatura en Derecho.

Los candidatos deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

Asimismo se exigirá reunir el requisito de compatibilidad en el momento de la incorporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

4.1. Forma: las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Leganés.

4.2. Lugar de presentación:

a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Leganés, sede electrónica accesible desde la siguiente dirección: https://sede.leganes.org , bien directamente o mediante el enlace a esa sede que se halla en el Punto de Acceso General: http://www.leganes.org . En este caso, se adjuntará al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. La tramitación electrónica deberá hacerse exclusivamente a través de la sede electrónica indicada. Podrán ser rechazados los remitidos desde el Registro Electrónico Común (rec.redsara.es).
b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano.
c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.3. La documentación a adjuntar será la siguiente:

— Copia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
— Copia de la titulación académica requerida o autorización para la consulta de plataforma SVD.
— Certificado, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, y que habrá de aludir al Cuerpo o Escala/Subescala/Clase del funcionario, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
— "Curriculum vitae", en el que se habrá de reflejar, al menos, los títulos académicos y profesionales, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos de formación realizados, así como cualquier otro mérito que considere oportuno el candidato. Para poder proceder a la toma en consideración respecto al cumplimiento de los requisitos y valoración de los méritos aducidos, el currículum vitae deberá ir acompañado de la documentación acreditativa de los mismos, en original o copia.

BOCM-20230906-41

La experiencia profesional y formación adquirida en el Ayuntamiento de Leganés se acreditarán de oficio por el Departamento de Recursos Humanos, a petición del interesado.

4.4. Plazo: el plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al que se haga público el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Expirado el plazo de presentación de instancias se hará público en el tablón de anuncios y edictos electrónicos y en la página web municipal la relación de solicitudes presentadas y se dará traslado de las mismas, junto con su documentación, al órgano competente, para que pueda efectuar la propuesta que fuere procedente. Previamente, si ha lugar a ello, se otorgará un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las solicitudes, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Resolución y designación*

5.1. Recibidas las solicitudes de participación y subsanados en su caso los defectos en que las mismas pudieran incurrir, por el Alcalde Presidente se formulará propuesta de designación a favor del candidato que se determine, atendiendo a criterios de mérito, capacidad, idoneidad para el cargo, competencia profesional y experiencia, previo examen de los méritos alegados y la documentación presentada, sin perjuicio de que por falta de idoneidad pueda declararse desierto el procedimiento.

5.2. De igual modo, con carácter previo a la propuesta de designación, podrán requerirse cuantos informes se estimen necesarios para formular dicha propuesta, pudiendo incluso convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

5.3. La designación se efectuará por la Junta de Gobierno Local a propuesta del alcalde-presidente. Dicho acuerdo se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder a su designación, a los que habrá que añadirse la explicación que justifique que comparativamente la persona propuesta supera a las restantes que en su caso se hayan presentado.

Sexta. *Toma de posesión*

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo y empezará a contarse a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciara cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos al interesado salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Séptima. *Régimen de impugnaciones*

Contra el acuerdo de la Junta de Gobierno Local aprobatorio de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de su publicación.

En el supuesto de optarse por interponer recurso potestativo de reposición, si no se notificase su resolución en el plazo de un mes, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses, contados desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado.

2. Proceder a la publicación de las bases de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

3. Delegar en la concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos, todos aquellos actos para el desarrolla de la convocatoria de estas bases».

Leganés, a 23 de agosto de 2023.—La concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos (decreto 6729/2023, de 21 de junio), María Pilar Estévez Sánchez.

(03/14.729/23)

BOCM-20230906-41