

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

68**VALDEMORO**

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante Decreto de Alcaldía número 2999/2023, de fecha 3 de octubre, han sido aprobadas las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, mediante un sistema ágil de selección y garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, del puesto vacante de Letrado/a, del Ayuntamiento de Valdemoro. Dichas bases están íntegramente publicadas en la Sede Electrónica (página web www.valdemoro.es), así como en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Valdemoro.

Los interesados en participar en el procedimiento selectivo deben presentar sus instancias y la documentación citada en las bases, en la forma que en ellas se indica, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en la Sede Electrónica (página web www.valdemoro.es), así como en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Valdemoro. La presentación de esta documentación se realizará en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: bzpersonal@valdemoro.es , haciendo constar la fecha en que ha sido enviada la documentación, con el fin de evitar problemas de admisión por los posibles retrasos en la recepción del envío, o por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La publicación de los siguientes anuncios relacionados con esta convocatoria se efectuará exclusivamente en la Sede Electrónica (página web www.valdemoro.es), así como en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Valdemoro.

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE LETRADO/A

Base primera. *Objeto, regulación y funciones*

1.1. Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, mediante un sistema ágil de selección y garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, del puesto vacante de Letrado/a con el siguiente contenido según el Catálogo de puestos vigente:

- Código: V-00009.
- Denominación del puesto: Letrado/a.
- Régimen: funcionario.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Superior.
- Grupo: A1.
- Nivel de destino: 28.
- Complemento específico/mes (2023): 2.149,64 euros.
- Formación: Licenciatura en Derecho o Grado universitario equivalente.

1.2. La Comisión de Servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que en su artículo 64.3 establece que la duración máxima de la comisión de servicios será de un año, prorrogable por un año más.

1.3. Las funciones del puesto de trabajo, según el Catálogo de Puestos del Ayuntamiento de Valdemoro, serán las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Planificar, organizar y distribuir las tareas que corresponden al Servicio.
- Dirigir, informar, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.
- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el responsable del que depende.
- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y presupuestos establecidos.
- Tramitar los expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio, controlando el cumplimiento de las funciones y obligaciones del mismo.
- Atender a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional y contribuyendo a su motivación en el aprendizaje.
- Representar a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.
- Estudiar, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, sobre cualquier materia incluida en el ámbito funcional del Servicio.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas, llevando a cabo el correspondiente registro y archivo de la documentación oportuna.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Llevar a cabo la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Valdemoro y de sus organismos públicos. Sin perjuicio de las funciones atribuidas por el Reglamento Orgánico de Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Valdemoro, así como por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales, les corresponden las siguientes funciones:
- Representar y defender en juicio al Ayuntamiento de Valdemoro y sus organismos públicos ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales.
- Participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en la normativa vigente.
- Realizar la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Valdemoro y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Informar sobre los planteamientos de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
- Asesorar al Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno y los organismos públicos, sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia.
- Desempeñar la Secretaría de las Comisiones Informativas de Pleno y otros órganos colegiados con funciones no resolutorias.
- Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

Base segunda. *Publicidad del proceso selectivo*

Las presentes bases y convocatoria serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Valdemoro.

Base tercera. *Requisitos de los aspirantes*

Podrán participar en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

- A) Ser funcionario/a de carrera en activo del Grupo A, Subgrupo A1, Subescala Técnica, Escala Administración Especial.
- B) Ser Licenciado/a en Derecho o Grado universitario equivalente.
- C) Colegiado en ICAM.
- D) No hallarse suspendido/a o inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- E) No encontrarse afectado por procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- F) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- G) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- H) Contar con la conformidad expresa del órgano competente de la Administración al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

Los anteriores requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la adscripción.

Base cuarta. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía, presentándose dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: bzpersonal@valdemoro.es haciendo constar la fecha en que ha sido enviada la documentación, con el fin de evitar problemas de admisión por los posibles retrasos en la recepción del envío, o por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. No será necesaria la compulsión de los documentos acreditativos de los méritos, dicha compulsión se realizará a la finalización del proceso exclusivamente respecto del aspirante seleccionado.

Los documentos a acompañar son:

- a) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia en la que se haga constar que la persona aspirante ostenta la condición de funcionario de carrera, Técnico de Administración Especial, subgrupo A1, Escala Administración especial, Subescala Técnica en servicio activo y la antigüedad en el puesto
- b) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia del acuerdo o resolución del órgano competente declarando la conformidad de que la persona interesada pueda ser nombrada en Comisión de Servicios en caso de ser seleccionada.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Documento vigente.
- d) Fotocopia de la Titulación Académica y acreditación ICAM.
- e) Curriculum Vitae, reflejando los años de servicio, puestos desempeñados en la administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro merito que se estime oportuno poner de manifiesto.
- f) Documentos justificativos y acreditativos de los méritos.

- g) Declaración responsable de las circunstancias a que se refiere las letras d) e) f), de la base tercera.
- h) certificado de antecedentes penales.

Base quinta. *Comisión de Valoración*

Nombramiento y composición.—La Comisión de Valoración será nombrada mediante Resolución de la Alcaldía conjuntamente con el listado de aspirantes admitidos y excluidos, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta Comisión estará compuesta por el Presidente, dos vocales y un Secretario, quien actuará con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer al mismo Grupo de Titulación que la exigida para el puesto convocado.

La pertenencia a la Comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros.

Al Tribunal de Selección asistirá un/una observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del Tribunal de selección requerida a las organizaciones sindicales con representación en la mesa general el listado de profesionales susceptibles de dicha designación. El/la observador/a deberá ser funcionario/a o personal laboral del Ayuntamiento de Valdemoro. Estarán sometidos/as a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

Abstención y recusación.—Los miembros de la Comisión de valoración deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros de la comisión de Valoración una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas.

Funcionamiento.—El procedimiento de actuación de la Comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

El Secretario actuará con voz pero sin voto, correspondiéndole velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

Incidencias.—Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

Impugnación de los actos de la Comisión.—Contra los actos y decisiones de la Comisión de Calificación que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Asesores especialistas.—A solicitud de la Comisión de Valoración podrán incorporarse asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Valoración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz, pero sin voto.

Base sexta. *Admisión de aspirantes y proceso selectivo*

6.1. Listado de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias mediante Resolución del Concejal de Recursos Humanos, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación que será de 5 días hábiles.

Publicado el listado provisional de admitidos y excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional, para solicitar la subsanación de omisiones o errores, mejora de la solicitud inicial (exclusivamente respecto a la documentación ya presentada) o formular reclamaciones. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho, siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio. Si se formulan reclamaciones se dictará una Resolución donde se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos tras la resolución de las reclamaciones presentadas.

6.2. Proceso Selectivo: Concurso: La selección de los aspirantes estará integrada por la valoración de los méritos según el Anexo I de estas bases específicas.

6.3. Aspirantes seleccionados y adscripción provisional al puesto: Concluida la valoración de los méritos, la Comisión de valoración hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sitio web, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos objeto de valoración, determinando los aspirantes seleccionados.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirán a dirimirlo, en primer lugar, a la puntuación otorgada en el apartado relativo a experiencia profesional; en segundo lugar, si persiste el empate, a la establecida respecto a la formación; en el supuesto de que persista el empate se realizará una entrevista personal al/los candidato/a/s que tendrá por objeto determinar la mayor idoneidad para el desempeño del puesto.

La Comisión de valoración elevará al Alcalde la propuesta de nombramiento como funcionario /a en comisión de servicios del aspirante seleccionado para que proceda a su nombramiento.

El funcionario nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión del mismo en el plazo de 3 días a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba la notificación del nombramiento.

Base séptima. *Vinculación a las bases*

7.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Selección y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.2. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

7.3. La actuación del Tribunal de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, ésta resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

ANEXO I

VALORACIÓN DE MÉRITOS

En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes. La puntuación máxima a obtener por méritos es de 50 puntos, según lo establecido en el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional.

Podrá alcanzar un máximo de 45 puntos:

A.1. Por servicios prestados en el mismo grupo/subgrupo de clasificación (grupo A, subgrupo A1): 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.

A.2. Valoración del trabajo desarrollado en puestos similares: Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional igual o similar a la del puesto convocado, el grado de similitud de los puestos de trabajo ocupados por los/as aspirantes con el del puesto convocado y el tiempo de desempeño de dichos puestos.

Atendiendo a las características de los puestos desempeñados, en relación con las propias del puesto convocado, se adjudicarán hasta 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma: 0,15 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.

A.3. Por pertenecer o haber pertenecido a un Colegio Profesional como Abogado/a ejerciente: Se adjudicarán hasta 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma: 3 puntos por cada año completo.

B. Formación y especialización.

Podrá alcanzar un máximo de 5 puntos:

B.1. Por la realización de cursos, seminarios o jornadas directamente relacionadas con el puesto a desempeñar: Se adjudicarán hasta 4 puntos.

B.2. Por la realización de cursos, seminarios o jornadas que, no estando directamente relacionadas con el puesto, tengan vinculación con el perfil profesional (Letrado/a-Técnico/a Superior Jurídico): Se otorgará hasta 1 punto.

La valoración de los títulos, diplomas o certificados de formación debidamente acreditados se realizará de acuerdo con el siguiente baremo de puntos de manera acumulada:

a) De 20 o más horas: 1,5 puntos.

b) De 10 o más horas: 1 punto.

c) De 3 o más horas: 0,25 puntos.

d) Acreditados documentalmente sin especificación de horas: 0,10 puntos.

Valdemoro, a 5 de octubre de 2023.—El alcalde-presidente, David Conde Rodríguez.

(03/16.897/23)

