

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48

FUENLABRADA

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 5 de agosto.

Primero.—Convocar procedimiento selectivo para la provisión por procedimiento de libre designación del siguiente puesto de trabajo:

COD. RPT	PUESTO	REL	SUBGRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO	FORMA PROVISIÓN
URB-00-A001	Coordinador/a Servicio Jurídico Infraestructura	L/F	A1	24	1.770,25 €	Libre Designación
Funciones			Requisitos específicos			
Según definición de puesto en informe de creación enumeradas a continuación.			Titulación jurídica superior. Tener experiencia en al menos 5 años en el desempeño del puesto de Técnico Superior Jurídico o Letrado de la Administración.			

Segundo.—Aprobar las bases de la convocatoria que se adjuntan por las que se ha de regir dicho proceso de selección, de acuerdo con la competencia que le otorgan para ello a esta Junta de Gobierno Local las disposiciones legales que anteriormente se han hecho constar en el cuerpo de este escrito.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO JURIDICO DE LA CONCEJALÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE Y DISTRITO CENTRO POR PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. *Objeto de la convocatoria*

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo denominado Coordinación del Servicio Jurídico de la Concejalía de Desarrollo Urbano Sostenible y Distrito Centro identificado con el código URB-00-A001 incluido en la RPT del Ayuntamiento de Fuenlabrada por el sistema de libre designación.

Las características del puesto convocado, de acuerdo con lo definido en la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad, son las siguientes:

COD. RPT	PUESTO	REL	SUBGRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO	FORMA PROVISIÓN
URB-00-A001	Coordinador/a Servicio Jurídico Infraestructura	L/F	A1	24	1.770,25 €	Libre Designación
Funciones			Requisitos específicos			
Según definición de puesto en informe de creación enumeradas a continuación.			Titulación jurídica superior. Tener experiencia en al menos 5 años en el desempeño del puesto de Técnico Superior Jurídico o Letrado de la Administración.			

El puesto de Coordinación del Servicio implica el desempeño de las siguientes funciones y responsabilidades:

- Coordinación, seguimiento, planificación y ejecución de las funciones encomendadas al servicio jurídico de la Concejalía de Desarrollo de Urbano Sostenible y Distrito Centro.
- El asesoramiento técnico en materia de urbanismo, planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística, así como en aquellos otros temas relacionados con el mismo que se le requieran.
- Coordinación del personal asignado al servicio, garantizando la adecuada coordinación y reparto de tareas y funciones entre ellos.
- Coordinación, asistencia técnica y colaboración con los departamentos de la Concejalía de Desarrollo Urbano Sostenible y Distrito Centro y otras concejalías y dependencias municipales.
- Elaboración de las correspondientes memorias técnicas e informes de evaluación y seguimiento del Servicio.
- Realización de propuestas para la mejora del Servicio.
- En calidad de técnico/a de grado superior de rama jurídica, con plena responsabilidad en el desempeño de su trabajo en cuanto tal, se responsabiliza de la ejecución

del planeamiento urbano, gestión, ejecución, tramitación de licencias urbanísticas, disciplina urbanística y trabajos que le han sido encomendados.

- Elaboración de las correspondientes memorias técnicas e informes de evaluación y seguimiento del servicio jurídico.
- Proponer las necesidades presupuestarias y realizar propuestas para la mejora del servicio jurídico.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El puesto de coordinación del área jurídica dependerá jerárquicamente de la Dirección Técnica de Urbanismo, de la Dirección General de Proyecto de Ciudad, estando sometida su actuación de asesoramiento y representación a la dirección y coordinación jurídica del Titular de la Asesoría Jurídica en su condición de Director General de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento que, a tal efecto, podrá dictar las instrucciones que sean necesarias en relación tanto con el asesoramiento jurídico al alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, así como referentes a la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.

2. La titularidad del puesto convocado requiere la correspondiente dedicación exclusiva y plena.

3. El puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria se proveerá por el procedimiento de libre designación, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Fuenlabrada y su reglamentación.

4. Las presentes bases y sus anexos se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5. Para lo no dispuesto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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 al Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

2. Normas aplicables

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, el Acuerdo de las Condiciones Comunes de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos y el Reglamento Regulador de la Relación de Puestos de Trabajo y sus Modificaciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

3. Requisitos específicos de los aspirantes

Serán requisitos específicos que habrán de reunir los participantes:

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada o sus OO.AA., del grupo A1, o de cuerpos y categorías de personal laboral para cuyo acceso se exija titulación de técnico/a jurídico/a o letrado/a, en situación de activo o en excedencia por cuidado de hijos menores de edad, con cinco años de experiencia en puestos del grupo A1 en funciones propias del campo competencia del puesto.
- No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- Haber prestado servicios efectivos durante al menos cinco años en la categoría de técnico/a jurídico/a o letrado/a, en el Ayuntamiento de Fuenlabrada sin encontrarse en situación de segunda actividad.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

4. Presentación de candidaturas

La presentación de candidaturas deberá realizarse exclusivamente online, a través de formulario electrónico durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en los tablones de anuncios del Consistorio Municipal y en la intranet corporativa. El enlace a la instancia online se encuentra publicado en el apartado de noticias del Portal del Empleado durante el plazo de presentación de candidaturas.

En la solicitud los/as aspirantes deberán manifestar que aceptan el contenido de las bases y que cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria. A las solicitudes deberá acompañarse el currículum de los aspirantes en el que constarán, debidamente documentados mediante la aportación de documentos originales o copia compulsada de los mismos, la experiencia en el ámbito de responsabilidad de los correspondientes puestos, en su caso con indicación de las funciones desarrolladas en los mismos y los proyectos en los que haya participado el aspirante, los títulos académicos que en cada caso se posean, así como los estudios y cursos de formación realizados en relación con las características y funciones que corresponden al puesto convocado y cuantas otras circunstancias meritorias estimen oportuno poner de manifiesto y acreditar documentalmente, así como certificación de la administración pública a la que pertenezcan en la que se haga constar que no han sido sancionados por falta grave o muy grave en los últimos seis años.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la solicitud deberá indicarse el puesto al que la persona aspirante se presenta de entre los que son objeto de convocatoria.

5. Procedimiento de selección

1. A la vista de las solicitudes presentadas, y dentro de los cinco días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias, el órgano competente acordará la realización de una entrevista personal a las personas aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases. La entrevista consistirá en una intervención de entre diez y quince minutos de cada persona candidata, durante la cual los participantes serán preguntados por su conocimiento del puesto, los méritos alegados y las competencias personales y profesionales que las personas aspirantes pueden aportar al desempeño del puesto.

Se realizará por una comisión compuesta por tres personas designadas por el órgano competente que ostenten puestos directivos o sean titulares de órganos directivos dentro de la organización.

La comisión realizará una propuesta de adjudicación del puesto en el plazo máximo de quince días desde su designación, dirigido a la Dirección General de la Gestión y Desarrollo de las Personas, que no será vinculante.

En la valoración de la experiencia y formación de los candidatos se tendrá en cuenta especialmente la formación específica en la materia del ámbito de competencia del puesto y la experiencia en la gestión en dicho ámbito en municipios en régimen de gran población.

En la valoración de la entrevista se tendrá en cuenta:

- El conocimiento y nivel de argumentación de los diferentes aspectos relacionados con el puesto de Coordinación del Servicio Jurídico de la Concejalía de Desarrollo Urbano Sostenible y Distrito Centro.
- La fluidez y comunicación en la exposición oral.
- La demostración de capacidad de liderazgo, dirección, control y gestión del personal asignado garantizando la adecuada coordinación y reparto de tareas y funciones.

6. Adjudicación del puesto y toma de posesión

1. En el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, y previo informe de la persona que sea titular de la Dirección General de la Gestión y Desarrollo de las Personas que no tendrá carácter vinculante, el Sr. alcalde-presidente, por delegación de la Junta de Gobierno Local en su acuerdo de fecha 26 de junio de 2019, a dictar la resolución correspondiente.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte del candidato elegido, de los requisitos y demás especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder al nombramiento.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

La citada resolución será hecha pública en el tablón de anuncios municipal y en Portal del Empleado.

7. Incidencias

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para desarrollar debidamente la creación de la bolsa de empleo, en todo lo no previsto en estas bases.

8. Vinculación de las bases e impugnación

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, al Órgano de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

En Fuenlabrada, a 18 de agosto de 2022.—La directora general para la Gestión y Desarrollo de las Personas, Beatriz Sánchez Ruiz.

(03/16.644/22)

