



PROCESO DE PROVISIÓN PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA CON CONVOCATORIA PÚBLICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Debido a la necesidad de proveer el puesto de Titular de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Mérida mediante convocatoria pública por el sistema de Libre Designación, conforme a lo establecido en el art. 78.2 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, del puesto de trabajo de Titular de la Asesoría Jurídica, perteneciente a la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mérida, se exponen los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por el Concejal Delegado de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, se ha formulado propuesta a la Junta de Gobierno Local para la provisión, mediante libre designación, del puesto de trabajo antes mencionado, autorización que se ha conferido mediante acuerdo de este órgano de Gobierno de fecha 16 de enero de 2020, que ha ordenado a esta Delegación expresamente que redacte la convocatoria, y a tal fin se requiera a los aspirantes a presentar un “currículo” que refleje la experiencia profesional, y una entrevista personal valorándose los conocimientos, experiencia en puestos de igual naturaleza, y habilidades o aptitudes personales para su desempeño

SEGUNDO.- De los antecedentes obrantes en la Concejalía de Recursos Humanos, resulta que el referido puesto quedará vacante a partir del día 23 de abril de 2020, ante la finalización de la comisión de servicios de su actual ocupante, siendo sus características y los requisitos específicos exigidos para su desempeño los que, asimismo, se relacionan en el Anexo I.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Corresponde la competencia para efectuar la convocatoria pública de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación a la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el Art. 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Recursos Humanos, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019.

SEGUNDO.- El Art. 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Art. 51 y siguientes del 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 regulan



los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, estableciendo entre ellos el procedimiento de libre designación con convocatoria pública. Por su parte, el Art. 38.2 del Real Decreto 364/1995 antes indicado, establece que estas convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial del Estado y en otros Boletines o Diarios Oficiales.

TERCERO.- La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mérida contempla el Puesto de Titular de la Asesoría Jurídica, el cual está dotado presupuestariamente, constando informe de consignación presupuestaria con números de operación **220200000243 y 220200000244.**

Por todo lo anterior, y en base a los antecedentes y fundamentos descritos

RESUELVO

Aprobar la convocatoria pública para cubrir, mediante el sistema de Libre Designación el puesto de trabajo relacionado de Titular de la Asesoría Jurídica, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera. Objeto.

Se convoca para su provisión la dirección de la Asesoría Jurídica correspondiente al puesto de Titular de la Asesoría Jurídica y Jefe del Gabinete Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Mérida, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015 y art. 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Segunda. Funciones.

Al Titular de la Asesoría Jurídica le corresponde:

1. Asesorar jurídicamente a los órganos superiores y directivos municipales que lo soliciten.
2. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen de la dirección.
3. Ejecutar la dirección, coordinación, seguimiento del Gabinete Jurídico, así como los procedimientos gestionados por dicha unidad.
4. Desempeñar las funciones de asesoramiento, estudio, gestión y coordinación con los servicios y Direcciones municipales a requerimiento de la Alcaldía o de la Concejalía con delegación del Gabinete Jurídico.
5. Ejercicio de la Dirección y Coordinación de la Asesoría Jurídica, distribuyendo a los/as Letrados/as Asesores de los asuntos que hayan de ser despachados.
6. Asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos.
7. Representación y defensa en juicio de la Administración municipal y sus órganos públicos.
8. Cooperar en la gestión de recursos humanos, de los servicios generales y de la coordinación administrativa.
9. Aquellas funciones que le vengán atribuidas por norma legal o reglamentaria.
10. En general, cuantas funciones se le asignen por la Alcaldía o por la Junta de Gobierno Local, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de



funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

Tercera. Requisitos de acceso.

En virtud de lo establecido en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, las personas interesadas en participar, al objeto de contrastar sus méritos, capacidad e idoneidad justificarán en su currículum vitae, al menos, los siguientes requisitos:

1. Ser Licenciado o Licenciada en derecho
2. Ser funcionario o funcionaria de carrera de Administración local con habilitación de carácter nacional o funcionaria o funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales a lo que se exija para su ingreso el título de Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

Los requisitos indicados deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse, en caso de resultar la persona seleccionada en el modo indicado en las presentes bases.

Cuarta. Retribuciones.

Las retribuciones asignadas a dicho cargo directivo serán, las siguientes: Grupo A1, nivel de Complemento de Destino 30. Complemento Específico anual de 28.306,32 € que conlleva en su desempeño: Responsabilidad y Dificultad Técnica y Especial Dedicación.

Quinta. Solicitudes y fecha de presentación.

1. El anuncio de la convocatoria y de las bases que rigen la misma se publicará en la página web del Ayuntamiento www.merida.es, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
2. Las personas interesadas que reúnan los requisitos de acceso, podrán presentar la correspondiente solicitud, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
3. Las solicitudes, según modelo ANEXO I, estarán debidamente cumplimentadas y se dirigirán al Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida.- Plaza de España, 1.- 06800. Mérida. (Badajoz).
4. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Las solicitudes que se envíen por correo postal se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la persona funcionaria de correos antes de su certificación.
6. En las solicitudes se acreditará los requisitos establecidos de forma fehaciente y con carácter previo a la incorporación a cargo directivo, por la persona que, en su caso, resulte propuesta para ocupar los puestos.
7. En las solicitudes, las personas aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación:



- a) Título de Licenciado en Derecho.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Declaración de la persona aspirante, en la que, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los términos y con los efectos jurídicos de dicho precepto, manifiesta bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria y se comprometa a poner a disposición de la Administración Municipal, dicha documentación cuando sea requerido al efecto.
- d) **Curriculum Vitae** referido únicamente a los méritos alegados.

Sexta. Listas Provisionales y definitivas de las personas admitidas.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, designará a las personas miembros de la comisión de Valoración y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en la página web del Ayuntamiento, www.merida.es y que servirá de notificación a los participantes en este proceso de provisión.
2. Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en la página web del Ayuntamiento, www.merida.es
3. Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, adoptará acuerdo elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.
4. Contra dicho acuerdo que agota la vía administrativa se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma, ante este Ayuntamiento (artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Séptima. Comisión de valoración.

1. La comisión de valoración estará compuesta por tres funcionarios o funcionarias pertenecientes al Grupo A1, siendo nombrada en el mismo acto en el que se determinen las fechas del proceso de provisión.
2. La Comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases, si bien, en todo caso de conformidad a la legislación vigente.
3. La Comisión de valoración, podrá requerir la presencia de personas técnicas en la materia, sólo a efectos de asesoramiento.



4. De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Mérida, podrán estar presentes como observadores en el Tribunal con voz pero sin voto, un representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales.

Octava. Procedimiento de selección.

Para la Valoración del procedimiento de selección, se tendrán en cuenta tanto la experiencia profesional en la defensa de las Administraciones Públicas, el asesoramiento jurídico así como la experiencia profesional en el ámbito de las responsabilidades de Dirección y/o Gerencia en Administraciones Públicas.

Las personas candidatas, participarán de una entrevista con una duración máxima de 30 minutos, que llevará a cabo la Comisión de valoración, en la que se valorará los conocimientos, experiencia en puestos de igual naturaleza y habilidades y aptitudes para su desempeño.

Novena. Propuesta y designación.

Finalizado el procedimiento de selección, la Comisión de Valoración dará traslado al Concejal Delegado de Recursos Humanos de su propuesta, a la vista del perfil profesional de las personas aspirantes y de la idoneidad de las mismas, la cual, a su vez elevará a la Junta de Gobierno Local la correspondiente propuesta de designación del candidato o de la candidata.

En todo caso la Comisión de Valoración, pudiera declarar desierto esta provisión, si las candidaturas presentadas no reúnen los requisitos exigidos o el perfil profesional requerido para su desempeño, todo ello conforme al artículo 127.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Décima. Plazo para la incorporación.

Antes de su incorporación, la persona propuesta deberá acreditar los méritos y demás requisitos en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación de su designación por la Junta de Gobierno Local. Tomará posesión de su cargo, si acredita su condición de funcionario o funcionaria de carrera.

Décimo primera. Régimen de incompatibilidades.

El desempeño de los puestos directivos en la estructura del Ayuntamiento de Mérida es incompatible con cualquier otra actividad que pudiera restar dedicación o efectividad en el cumplimiento de las funciones encomendadas o que pudiera entrar en conflicto con los intereses de la entidad.

No obstante, la persona seleccionada podrá participar en actividades docentes o de asesoramiento, particularmente si estas contribuyen al prestigio y mejora del funcionamiento del Ayuntamiento de Mérida y siempre que resulten compatibles de conformidad con la normativa vigente a la Legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.



Décimo segunda. Confidencialidad protección de datos personales y transparencia.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, los datos aportados pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Mérida, con el fin de informar sobre las actividades propias para las empleadas y los empleados públicos: información, proyectos, promociones laborales, formación, etc.

La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer de forma presencial en la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España, 1 – 06800 Mérida (Badajoz) o a través del correo electrónico con dirección: personal@merida.es

Igualmente, el Ayuntamiento de Mérida a los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Mérida de los datos personales imprescindibles para la publicidad del nombramiento que en su caso, se suscriba con el candidato designado o la candidata designada.

Décimo tercera. Recursos.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante el mismo órgano que la dictó, de conformidad con los Art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Mérida en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significando que este último sólo podrá interponerse tras la resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Mérida a 4 de Marzo de 2020
El Concejal Delegado de Recursos Humanos

D. Julio César Fuster Flores.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDES PARA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA CON CONVOCATORIA PÚBLICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

A) Persona solicitante:

NOMBRE		1º APELLIDO		2º APELLIDO			
Nº DNI		GÉNERO	<input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE	LOCALIDAD DE RESIDENCIA		CP	
Nº TELF.		CORREO-E					

B) DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA, SEGÚN LA BASE 3.4, SIENDO ESTA RELACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, UN RESUMEN DE LAS MISMAS

- DOC. 1) Fotocopia del DNI.
- DOC. 2) Declaración de cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria.
- DOC. 3) Currículo.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que he leído y comprendido las **Bases de la Convocatoria** y **ACEPTO** formar parte de este proceso de **provisión del puesto de titular de la asesoría jurídica del ayuntamiento de Mérida con convocatoria pública, mediante el sistema de libre designación.**
2. **NO me opongo** y doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de **provisión del puesto de titular de la asesoría jurídica del ayuntamiento de Mérida con convocatoria pública, mediante el sistema de libre designación.**
3. **Me opongo y no doy mi consentimiento** al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de **provisión del puesto de titular de la asesoría jurídica del ayuntamiento de Mérida con convocatoria pública, mediante el sistema de libre designación.**

En _____, a _____ de _____ de 2020

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud, publicidad listas admitidos y admitidas y posterior gestión de datos laborales y provisión de puestos desde la Delegación de Recursos Humanos. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer de forma presencial en la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España, 1 – 06800 Mérida (Badajoz) o a través del correo electrónico con dirección: personal@merida.es