




<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Bases y convocatorias de procesos selectivos	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b> 2F02 596K 1A38 620A 19TY 	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL14I00FP	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2020/58

**ANUNCIO PARTE DISPOSITIVA DE LA RESOLUCIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE  
VICEALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN**

**DESTINATARIO: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**

Por Resolución del Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón de fecha 13 de julio de 2020 se ha resuelto aprobar las Bases y Convocatoria para la provisión, mediante procedimiento público de concurrencia y designación libre, de un puesto de Letrado/a Coordinador Asuntos Jurídicos, personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón de conformidad con las Bases reguladoras aprobadas.

Parte dispositiva de la Resolución:

**Primero.-** Aprobar las Bases que habrán de regir el proceso para proveer en este Ayuntamiento y mediante libre designación, del siguiente puesto de trabajo de personal funcionario:

Nº REF	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TIPO	PROVISIÓN	APERTURA A OTRAS AA.PP.	FORMACIÓN ESPECÍFICA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (€)
2100	119	LETRADO/A COORDINADOR ASUNTOS JURÍDICOS	A1	26	AG/AE	Técnica	Superior	Singular	Libre Designación		Licenciado en Derecho	31.676,26

**Segundo.-** Convocar el correspondiente proceso selectivo para la provisión de los aludidos puestos, publicándose donde proceda, de acuerdo con las citadas Bases.

# **BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTO DE LETRADO/A COORDINADOR ADSCRITO A ASESORÍA JURÍDICA**

## **1.- Objeto de la convocatoria**

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de personal funcionario que se relaciona en el Anexo I de las presentes Bases, donde también figura las características y requisitos de desempeño del mismo.

1.2 El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 y Reglamento regulador de la relación y la provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (BOCM nº 38, de 14 de febrero de 2014).

1.3 Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, 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. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

## **2.- Requisitos de los aspirantes**

Serán admitidos a la participación en el presente proceso de provisión de puestos quienes acrediten su condición de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus organismos autónomos, y reúnan además los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los cuales se detallan en el Anexo I de las presentes Bases, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones.

## **3.- Derechos de selección**


La tasa por derechos de examen establecida en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que para el acceso a este grupo de titulación se fija en 28 Euros y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad, se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria "BBVA" con número de cuenta: ES92 0182 2370 43 0013000080 Los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

## **4.- Forma y plazo de solicitudes**

4.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo II y se dirigirán al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

4.2 La solicitud y la documentación que se acompañe a la misma deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, sito en las Oficinas de atención al ciudadano de esta localidad, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezcan publicadas en el Boletín



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Bases y convocatorias de procesos selectivos	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  2F02 596K 1A38 620A 19TY	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL14I00FP	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2020/58

Oficial de la Comunidad de Madrid las presentes Bases. Los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablón de Anuncios Municipal, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

4.3 Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud lo siguiente:

- Fotocopia simple de su D.N.I. o Pasaporte en vigor
- Original o fotocopia compulsada del justificante acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de selección.

- Original o fotocopia compulsada de certificación actual acreditativa de su condición de funcionarios de carrera, incluyendo su Cuerpo o Escala de pertenencia, puesto de trabajo que en su caso ocupen actualmente y situación administrativa. Será suficiente, respecto de este requisito y únicamente para quienes se encuentren en situación administrativa de servicio activo en este Ayuntamiento, la remisión expresa, a través de la instancia de participación, a los antecedentes que obren en su expediente personal.

- Currículum vitae, en el que habrán de reflejar su formación y experiencia profesional, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto. Los citados méritos podrán adjuntarse al currículum mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.

4.4 Expirado el plazo de presentación de instancias y exclusivamente en el caso de apreciarse algún defecto subsanable en que hubieran incurrido los candidatos a la hora de presentar su solicitud y documentación adjunta, por la Concejalía de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior se acordará la apertura de un plazo de diez días hábiles, mediante publicación que se insertará en el Tablón de Anuncios Municipal.

## **5.- Sistema de provisión y selección de aspirantes**

5.1 El sistema de provisión es el de libre designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente.

Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose requerir a los candidatos que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento. Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el competente para resolver.

La resolución del proceso de provisión de los puestos indicados es competencia de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que en dicho momento pudieran hallarse vigentes. Dicha resolución 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 al nombramiento, así como el resto de criterios contenidos en la propuesta.

5.2 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. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios Municipal.

Se podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### **6.- Protección de datos**

Los candidatos, con su participación en el presente proceso de provisión, prestan su consentimiento expreso para que sus datos personales incluidos en la instancia de participación y en la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. La Comisión de Valoración, así como el órgano competente para la Resolución del concurso, podrán acceder a los datos personales con el objeto de cumplir con las funciones determinadas en estas Bases.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en su sede electrónica, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.


Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

El candidato podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº 1, 28223 Madrid). Se puede consultar la Política de Privacidad en [www.pozuelodealarcon.org](http://www.pozuelodealarcon.org).

#### **7.- Régimen de impugnaciones**

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes Bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Bases y convocatorias de procesos selectivos	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b> 2F02 596K 1A38 620A 19TY 	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL14I00FP	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2020/58

### ANEXO I

#### PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	Letrado/a Coordinador Asuntos Jurídicos
Código de puesto	119
Nivel de CD	26
Comp. específico anual	31.676,26€
Adscripción	Asesoría Jurídica
Requisitos	Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus organismos autónomos
	Subgrupo A1
	Escala de Administración General/ Administración Especial, Subescala Técnica - Licenciado en Derecho

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón a la fecha de la firma.  
**EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JGL**

**ANTONIO IGLESIAS MORENO**