

ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL PARA LA CONVOCATORIA A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO DE URGENCIA, EN LA PROVISIÓN DEL PUESTO COMO TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA Y SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Creada la **necesidad urgente e inaplazable de proveer el puesto vacante de Titular de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Mérida**, se hace necesaria la publicación de las presentes bases que regirán, mediante el sistema de Libre Designación, la provisión del **puesto de trabajo de Titular de la Asesoría Jurídica perteneciente a la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mérida** para lo que previamente, se exponen los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por el Concejal Delegado de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, se ha formulado, a propuesta de la Junta Local de Gobierno, 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 **17 de julio de 2023 en su punto número 6º**, 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 ya es una plaza vacante desde el 1 de Julio del 2023, siendo sus características y los requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las presentes bases.

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 20 de junio de 2023.

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.

En su virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mérida del 17 de julio del 2023, con los antecedentes de hecho y fundamentos de Derecho, se **aprueba la convocatoria pública para cubrir, mediante el sistema de Libre Designación, el puesto de trabajo relacionado de Titular de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento, 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 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.

A la dirección 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. Igualmente será de su competencia, la dirección, coordinación y seguimiento de todos los equipos de empleados y empleadas municipales, con perfiles jurídicos y con el desempeño y funciones relacionadas con el asesoramiento jurídico y elaboración de informes jurídicos.
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. La práctica de la Dirección y Coordinación de la Asesoría Jurídica, contará entre otros, la gestión y coordinación del personal a su cargo, la distribución de los asuntos y expedientes jurídicos en tramitación o aquellos encargados tanto por el Alcalde, la Junta de Gobierno Local o la delegada o delegado titular del Gabinete Jurídico.

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 e informes de la delegación de los recursos humanos, servicios generales y de la coordinación administrativa.
9. Aquellas funciones que le vengan 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 vítae, al menos, los siguientes requisitos:

1. Las aspirantes deberán estar en posesión del título de Grado en Derecho o Licenciatura en Derecho.
2. Ser funcionario o funcionaria de carrera de cualquier Administración local con habilitación de carácter nacional, 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, Grado en Derecho o Licenciatura en Derecho.
3. Tener una experiencia mínima de dos años como titular de la asesoría jurídica de cualquier Administración Pública.
4. 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 32.305,00 €, que conlleva en su desempeño como Responsabilidad y Dificultad Técnica y una 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 reúnen el perfil profesional adecuado 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. Pago de Tasas de Derechos de Examen, según clases de Tarifa recogido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen u Otras Pruebas Selectivas en el Ayuntamiento De Mérida:
https://descargas.merida.es/ordenanzas/ordenanza_tasa_examenes.pdf

Deberá de hacerse efectiva a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Mérida: ES8130010042914210000053 (CAJA RURAL DE ALMENDRALEJO).

4. En la solicitud habrán de reflejarse los datos y aportar justificante de Pago de Tasa tarifa general o tarifa reducción, junto a la documentación que justifique la reducción o exención de tasas (Según Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen u Otras Pruebas Selectivas en el Ayuntamiento De Mérida).
5. Las solicitudes se presentarán a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico, DNI electrónico, Cl@ve o Cl@ve PIN.
6. Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Mérida desde la sede electrónica y página web del Ayuntamiento:
<https://sede.merida.es>
<http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
7. 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.
8. En las solicitudes, las personas aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación:
 - a) DOC. 1) **Fotocopia** del DNI.
 - b) DOC. 2) **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.

- c) DOC. 3) **Curriculum** referido únicamente a los méritos alegados.
- d) Méritos alegados para baremación en la fase de concurso, que serán adjuntados en cada fase establecida en la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online>

Sexta. Listas Provisionales y definitivas de las personas admitidas.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos. Dicha Resolución se publicará en la página web municipal <http://merida.es>, junto con la relación de las personas aspirantes excluidas y causas que han motivado su exclusión.
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.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Nombrada la **Comisión de valoración que será responsable de la ejecución del procedimiento y en el mismo acto, se procederá a la publicación de las fechas del proceso de provisión. La comisión de selección estará compuesta por tres funcionarios o funcionarias del Grupo A1.**
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 provisión 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 asesores en la materia objeto de la convocatoria.
4. De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Mérida, podrán estar presentes como observadores en el proceso de la fase de entrevista, con voz pero sin voto, un representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales.



Octava. Procedimiento de selección.

Este procedimiento de selección se articula a través de dos pruebas, con una puntuación final máxima de **15 puntos**.

1. **Valoración del Currículo:** Hasta 10 puntos
2. **Entrevista personal:** Hasta 5 puntos

1. **Valoración del Currículo:** Las solicitudes presentadas serán analizadas, de acuerdo a criterios relacionados con su trayectoria profesional expresada en el “**currículu**” que al efecto presenten las personas candidatas, tales como:

<p>a) Experiencia profesional:</p> <p>a.1. Antigüedad como funcionario o funcionaria de carrera: hasta 5 puntos</p> <p>Entre 10 y 15 años de antigüedad como Funcionario o Funcionaria de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de cualquiera de las AAPP, y categoría profesional de Letrados Asesores: 3 puntos</p> <p>Entre 16 y 21 años de antigüedad como Funcionario o Funcionaria de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de cualquiera de las AAPP, y categoría profesional de Letrados Asesores: 5 puntos</p> <p>a.2. Experiencia en la categoría objeto de provisión: hasta 3 puntos</p> <p>Tiempo Trabajado en Comisión de Servicio en la categoría objeto de provisión: Por cada mes de servicio: 0,083 puntos hasta un máximo de 2 puntos.</p> <p>Tiempo Trabajado en otras situaciones Administrativas (Ads. Funciones, Habilidades): Por cada año de servicio: 0,083 puntos hasta un máximo de 1 puntos.</p>	Hasta 8 puntos
<p>b) Formación relacionada con las funciones y tareas a desempeñar, como son las siguientes:</p> <p>b.1. Formación en Derecho Administrativo: 0.50 puntos</p> <p>b.2. Formación en Derecho Penal : 0.50 puntos</p> <p>b.3. Formación en Derecho Urbanístico: 0.50 puntos</p> <p>b.4. Formación en Derecho Laboral: 0.50 puntos</p>	Hasta 2 puntos
<p>Total puntos valoración Currículo</p>	10 puntos

2. **Entrevista personal:** Los aspirantes participarán de una entrevista con una duración máxima de 20 minutos, que se llevará a cabo por parte de la Comisión de valoración, en la que se valorarán los conocimientos, la experiencia en puestos de igual naturaleza, habilidades y aptitudes para su desempeño, coordinación de equipos, etc.

La entrevista personal se valorará con un máximo de **hasta 5 puntos**.

Novena. Propuesta y designación.

Finalizado el procedimiento de selección, la Comisión de Valoración dará traslado al Concejal Delegado de Recursos Humanos de la propuesta que contendrá las tres mejores candidaturas a la vista del perfil profesional de las personas aspirantes y de la idoneidad de las mismas, o aquellas que en caso de ser inferior en número, pudiesen ser objeto de propuesta.

Estas propuestas serán elevadas por el Concejal Delegado de Recursos Humanos a la Junta de Gobierno Local, quien una vez analizadas las mismas, tomará la decisión correspondiente y la designación del candidato o de la candidata más idóneo.

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 verificar fehacientemente los méritos y demás requisitos alegados en el portal de las ofertas de empleo y en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la notificación de su designación por la Junta de Gobierno Local, tomando posesión de su cargo.

Décima 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.

Décima 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.**

Décima 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 la fecha de la firma electrónica

El Concejal Delegado de Recursos Humanos

Julio César Fuster Flores.