

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

BASES QUE REGIRÁN LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE DE LETRADO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBACETE, APROBADAS POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 15 DE JUNIO DE 2022.

Estando vacante y dotado presupuestariamente el puesto de trabajo de Letrado/a Adjunto/a a la Dirección de la Asesoría Jurídica, cuya provisión está prevista en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento por el procedimiento de libre designación, procede efectuar la correspondiente convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y artículos 70 y 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La Junta de Gobierno Local, en ejercicio de la competencia que le otorga el artículo 127.1 h) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, ha resuelto efectuar la presente convocatoria con arreglo a las siguientes bases:

Primera.– Puesto ofertado para su provisión.

Se convoca para su provisión por el sistema de libre designación el puesto de “Letrado/a Adjunto/a a la Dirección de la Asesoría Jurídica”, cuyo detalle figura en el anexo I de estas bases.

Segunda.– Condiciones de participación.

Con carácter general, podrán tomar parte en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera, letrado o abogado de la Administración Pública, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo que figura en el anexo I de estas bases, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

Tercera.– Requisitos.

Los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como los méritos alegados por las personas solicitantes, deberán cumplirse y se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Cuarta.– Solicitudes.

Las solicitudes cumplimentadas en el modelo que figura como anexo II a estas bases, se dirigirán al Excmo. Ayuntamiento de Albacete y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Albacete, en su Registro General, o de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes acompañarán a las solicitudes la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para el correspondiente puesto en el anexo I de la convocatoria. Asimismo, acompañarán currículos en los que figuren historiales profesionales, titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios y cursos realizados en relación con el puesto solicitado y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.

Quinta.– Destino.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para la persona participante y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y con anterioridad a la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así consideradas por el órgano convocante.

Sexta.– Méritos.

Una Comisión de Especialistas será la encargada de evacuar el informe, al que se refiere el artículo 54.1 del Real Decreto 364/1995 y elevar la propuesta de resolución motivada, no vinculante, a la Junta de Gobierno Local, órgano competente para el nombramiento.

Dicha Comisión podrá recabar de las personas interesadas, si se considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los



méritos alegados e insuficientemente justificados. Igualmente podrá efectuar convocatorias para la celebración de las entrevistas que estime oportunas.

La Comisión de Especialistas tendrá la consideración de órgano colegiado de carácter técnico, y, como tal, actuará sometida a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley (artículos 23 y 24).

Séptima.– Resolución.

La convocatoria será resuelta mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, bien con la adjudicación a favor de una de las personas solicitantes que, reuniendo los requisitos exigidos, se considere más idónea, o bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

Octava.– Reingreso al servicio activo.

El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la resolución de la convocatoria, pase a estar en activo o reingrese al servicio activo, presentarán además la siguiente documentación:

Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño del servicio público ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

Quienes procedan de la situación de suspensión impuesta como consecuencia de sentencias condenatorias presentarán, además, testimonio de la autoridad judicial sobre el cumplimiento de la pena o penas impuestas.

Novena.– Plazos de toma de posesión y cese.

1. El personal funcionario de carrera al que le haya sido adjudicado el puesto de trabajo objeto de este procedimiento de provisión, cesará en el puesto anterior el día siguiente al de la publicación de la resolución de la convocatoria en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha, y tomará posesión del puesto adjudicado el día siguiente al del cese en el puesto anterior.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

2. El órgano competente de la Administración Pública donde preste sus servicios el personal funcionario de carrera que ha obtenido el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, podrá diferir su cese, por necesidades del servicio, hasta el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de esta convocatoria, debiéndolo comunicar al Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Albacete.

3. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución de esta convocatoria.

4. El personal funcionario de carrera que no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído en los derechos que le pudieran corresponder.

5. El destino adjudicado se considera voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones.

Contra la resolución de la convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de este orden jurisdiccional de Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha (artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

A efectos de publicidad, todos los actos de trámite que se dicten en desarrollo de este procedimiento de provisión de libre designación serán objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Albacete (www.albacete.es), sin perjuicio de que la convocatoria y su resolución sean objeto de publicación oficial en los boletines o diarios correspondientes.

ANEXO I

- Denominación de la unidad: Asesoría Jurídica.
- Unidad de la que depende: Alcaldía.
- Código: AJ112001.



- Denominación: Letrado/a Adjunto/a a la Dirección de la Asesoría Jurídica.
- Grupo de clasificación: Grupo A, Subgrupo A1.
- Nivel de Complemento de Destino: 28.
- Complemento Específico anual: 26.277,30 euros.
- Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho.
- Funciones: Las propias del puesto tipo “Técnico/a Superior”, que figuran en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y las recogidas en su Reglamento (BOP n.º 16, de 10 de febrero de 2014). Además, tendrá a su cargo colaborar con la Dirección de la Asesoría en la organización y buen funcionamiento de la misma, así como el correcto desempeño de aquellas funciones que le sean encomendadas mediante las correspondientes instrucciones de la Dirección. Esta Adjuntía sustituirá a la Dirección de la Asesoría Jurídica en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.

ANEXO II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo vacante de Letrado/a Adjunto/a a la Dirección de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Albacete.

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
DNI	E-mail	Teléfono	
Domicilio	Localidad	Provincia	C. Postal
Cuerpo o Escala	Grupo	N. Registro Personal	Grado

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

	Servicio activo		Comisión de servicios procedente de otras administraciones públicas
	Servicios especiales		Servicio en otras administraciones públicas. Fecha inicio:
	Funcionarios procedentes de otras administraciones		Suspensión firme. Fecha finalización:
	Excedencia forzosa		Excedencia voluntaria por (modalidad y fecha inicio):

DESTINO

El/La solicitante ocupa con carácter _____ el puesto de trabajo que a continuación se consigna: (Indicar definitivo o provisional. En el supuesto de ambos se expresará únicamente el definitivo. En las comisiones de servicios se indicará el puesto de origen)		
Consejería, Ministerio, etc.:	Provincia/SS. CC.:	Código del puesto
Denominación del puesto que se ocupa:		

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

	Currículo		Documentación acreditativa méritos
	Declaración de cumplimiento de sanción firme		Declaración jurada prevista en caso de excedencia voluntaria



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos y circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertos.

Albacete, _____ de _____ de _____
(firma)

Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albacete.

15.063