



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P007/P/2024-4
Órgano Firmante:	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
DECRETO	
Nº:	7/437
Fecha:	11 de junio de 2024

“NORMAS POR LAS QUE SE RIGE EL PROCEDIMIENTO DE PÚBLICA CONCURRENCIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

1ª.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura del puesto de Titular de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Móstoles.

2ª.- Funciones y características del puesto de trabajo.

2.1. El puesto a cubrir es el de Titular de la Asesoría Jurídica, órgano administrativo dependiente de Alcaldía y en colaboración con la Secretaría General del Ayuntamiento, que es directamente responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, cuyas funciones, de acuerdo con el apartado 1 del art. 233 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, son las siguientes:

- a) La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.*
- b) La emisión de informe previo al ejercicio de acciones judiciales o administrativas, así como para la defensa de los bienes municipales.*
- c) Las funciones de informe jurídico y demás que la legislación de contratos de las Administraciones Públicas asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, salvo las de formalización de los contratos.*
- d) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Alcalde o a la Junta de Gobierno Local.*
- e) La asistencia jurídica a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno Local.*
- f) La asistencia jurídica a los demás órganos directivos.*
- g) Las demás que le encomienden las Leyes*

2.2. El puesto de titular de la Asesoría Jurídica reúne las siguientes características:

- Grupo de titulación A Subgrupo A1*
- Nivel Complemento de Destino: 30.*
- Complemento Específico mensual 4.522,87 € brutos.*

3ª.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes

Podrán tomar parte en la convocatoria las personas aspirantes que reúnan los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P007/P/2024-4
Órgano Firmante:	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
DECRETO	
Nº:	7/437
Fecha:	11 de junio de 2024

- Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
- Título universitario de Licenciado en derecho o Grado Universitario equivalente.
- No estar incurso en las causas de incompatibilidad o incapacidad para prestar servicios en el Ayuntamiento de Móstoles.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto.

Se valorarán, entre otros posibles, los conocimientos y la experiencia en:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las administraciones públicas.
- Experiencia en la realización de Informes jurídicos, formulación de recursos administrativos y contencioso-administrativo, demandas y contestaciones a demandas de cualquier orden jurisdiccional.
- Ejercicio de la representación y defensa de las Administraciones, organismos o entes públicos.
- Experiencia y formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

4ª.- Solicitud: forma y plazo de presentación.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con la demás documentación requerida en la convocatoria. Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P007/P/2024-4
Órgano Firmante:	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
DECRETO	
Nº:	7/437
Fecha:	11 de junio de 2024

Junto con la solicitud de participación se acompañará Currículum Vitae, y fotocopias de la documentación que acredite, como mínimo, lo siguiente:

- *Títulos académicos y profesionales.*
- *Informe de Vida laboral.*
- *Copia de nombramientos y contratos de trabajo en puestos desempeñados tanto en la Administración Pública, especialmente en la Administración Local, como en la empresa privada, y servicios efectivos prestados en cada uno de los puestos de trabajo.*
- *Cuantos otros méritos se consideren oportunos a los fines de la convocatoria.*

Las presentes normas se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y posteriormente un extracto de las mismas, abriendo el plazo de presentación de solicitudes, en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

5ª.- Nombramiento.

Recibidas las solicitudes de participación y la documentación correspondiente, y una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a comprobar los requisitos exigidos por el Departamento de Personal y se remitirá todo el expediente a la Concejalía de Hacienda y Presidencia para que, atendiendo a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, propongan a la Junta de gobierno Local la persona que ocupará por libre designación el puesto de Titular de la Asesoría Jurídica, pudiendo realizarse previamente entrevista curricular."

