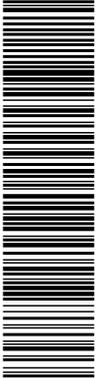


DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 1 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0-279BE3CD5912008698DD5A71368693E4EFE28D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

BASES ESPECÍFICAS PARA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTO DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (MADRID)

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto. - Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, de los puestos descritos en el Anexo I, actualmente vacantes dentro del instrumento de organización en vigor del Ayuntamiento de Valdemoro. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad.

1.2. Legislación aplicable: La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. 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 de aplicación, además de las presentes Bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

1.3. Publicaciones: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de Anuncios y Edictos, sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro, cuya dirección es: <https://sede.valdemoro.es/tablon-electronico> y <https://sede.valdemoro.es/sede>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella en la página web del Ayuntamiento de Valdemoro, cuya dirección es www.valdemoro.es

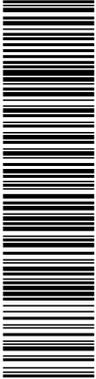
1.4. Protección de datos de carácter personal: Las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para provisionar el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, adjudicarlo al candidato/a propuesto/a.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

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

Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), 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

DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 2 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0-2798E3CD59120086898DDE3A71368693E4EFE284D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Registro General del Ayuntamiento de Valdemoro (Plaza de la Constitución, nº 7 1-28341 Valdemoro- Madrid) acreditando su identidad.

2.- Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública española, perteneciente al grupo, subgrupo, integrado/a en la escala, subescala, clase y categoría (o que sea considerado equivalente, en el caso de funcionarios de la Administración General del Estado o Comunidades Autónomas), y poseer la titulación, en su caso, establecidas como requisito de ocupación en el vigente instrumento de organización y que se reproduce en el Anexo I de esta convocatoria.

Pertener a un Cuerpo o Escala clasificado en el Subgrupo A1 y que sea considerado equivalente al del puesto convocado. A estos efectos, se considerará equivalente en cualquier de los dos supuestos siguientes:

- Cuerpos o Escalas de Administración General.
- Cuerpos o Escalas de Administración Especial.

Las personas candidatas deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.2. Las personas con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones atribuidas al puesto solicitado. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

2.3. Todos los requisitos enumerados en esta base (y en el Anexo I) deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la provisión del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

3.- Presentación de instancias

3.1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada, que se adjunta como Anexo III.

3.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro <https://sede.valdemoro.es/sede>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

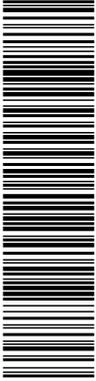
El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Documentación: La documentación a adjuntar, será la siguiente:

3.3.1. Documentación obligatoria:

- Anexo II: Solicitud de participación (instancia normalizada), debidamente cumplimentada.
- 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

DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 3 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0-2798E3CD591200898DDF3A71368B9E4EFE284D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

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.

d) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.

3.3.2. Tasa por tramitación de expediente:

La tasa que corresponderá satisfacer por tramitación de expedientes de provisión de puestos será la vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas para el grupo A1, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en el art. 4 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago se realizará mediante autoliquidación generada a través de la Sede Electrónica municipal (<http://sede.valdemoro.es>)

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Valdemoro.

3.3.3. Documentación opcional:

- a) Documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum vitae.
- b) Certificado de discapacidad, para el caso de solicitar adaptación del puesto de trabajo.

3.4. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

3.5. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4.- Subsanación de las solicitudes

Expirado el plazo de presentación de instancias y exclusivamente en el caso de apreciarse algún defecto subsanable en que hubieran incurrido las personas candidatas a la hora de presentar su solicitud y documentación adjunta, por la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior se acordará la apertura de un plazo de diez días hábiles, mediante publicación que se insertará en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Sede Electrónica.

5.- Sistema de provisión y selección de aspirantes

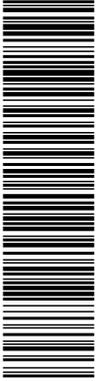
5.1. El sistema de provisión es el de libre designación.

5.2. La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo atendiendo especialmente a las competencias profesionales necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En particular:

- Trabajo en equipo.
- Competencias relativas a procesos de trabajo: resolutiveidad, orientación a la excelencia e innovación.
- Orientación a objetivos.
- Orientación al cambio.
- Planificación y pensamiento analítico.
- Comunicación efectiva y persuasión.

Las personas aspirantes podrán ser llamadas 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 las personas candidatas que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos

DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 4 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0-2798E3CD5912009898DE3A7136683E4EFE28D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad de la persona propuesta para el nombramiento.

Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el competente para resolver.

5.3. La resolución del proceso de provisión de los puestos indicados es competencia del Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que en dicho momento pudieran hallarse vigentes. Dicha resolución se motivará con referencia al cumplimiento, por parte de la persona candidata elegida, 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.

5.4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, 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.

6.- Régimen de impugnaciones La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

II. Directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1. 2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

III. Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 5 de 8	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



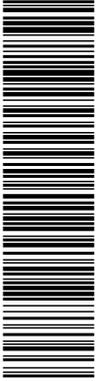
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0-279BE3CD59120086898DE3A71368693E4EFE284D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

ANEXO I PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a de Servicio Jurídico, Contratación y Responsabilidad Patrimonial	
PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a Correspondiente	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/ A1.
NIVEL CD	29
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	40.846,15 €
PLAZA	Escala Administración General – Administración Especial / Subescala Técnica – Técnica Superior
REQUISITOS	Licenciado/a o Graduado/a en Derecho atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública española Subgrupo A1 Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia profesional: - Experiencia en emisión y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de carácter superior en materia de su competencia, verificando el correcto ajuste a la Ley. - Experiencia en tramitación y control de los expedientes adscritos al Servicio. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.

DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 6 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0-2798E3CD5912009898DE3A7136869E4EFE284D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asistencia a órganos directivos y superiores en los asuntos de contenido jurídico, acompañando en su caso a los anteriores a reuniones con otras Administraciones o entidades del sector. - Experiencia en emisión y elaboración de informes jurídicos para la aprobación de expedientes y tramitación electrónica de expedientes de contratación y responsabilidad patrimonial. - Experiencia en la asistencia de los órganos de contratación. - Experiencia en coordinación y colaboración con otros organismos, entidades e instituciones. - Experiencia profesional en la defensa y asistencia letrada de las Administraciones Públicas. - Conocimientos en materia de proceso contencioso-administrativo. - Conocimientos en Derecho Procesal. <p>Habilidades competenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Competencias relativas a procesos de trabajo: resolutividad, orientación a la excelencia e innovación. - Orientación a objetivos. Orientación al cambio. - Planificación y pensamiento analítico. Comunicación efectiva y persuasión.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 7 de 8	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	

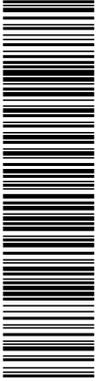


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0-2798E3CD5912009898DDE3A71368693E4EFE284D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a de Servicios Técnicos Urbanismo	
PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a Correspondiente	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/ A1.
NIVEL CD	29
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	40.846,15 €
PLAZA	Escala Administración General – Administración Especial / Subescala Técnica – Técnica Superior
REQUISITOS	Licenciado/a o Graduado/a en Arquitectura/Ingeniería atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública española Subgrupo A1 Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia profesional: - Formación de postgrado en Administración Local, Urbanismo, Vivienda y Derecho Inmobiliario. - Experiencia en emisión y elaboración de informes técnicos en materia de su competencia, verificando el correcto ajuste a la Ley. - Experiencia en tramitación y control de los expedientes adscritos al Servicio. Especial conocimiento de la Ley 9/2001 del suelo de la Comunidad de Madrid.

DOCUMENTO Sin Requerimiento de Firma: 1. Bases Libre Designación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QAACP-AY70X-RLES0 Página 8 de 8	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1400943.QAACP-AY70X-RLES0.279BE3CD59120096898DDE3A7136689E4EFE284D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en asistencia a órganos directivos y superiores en los asuntos de contenido técnico, acompañando en su caso a los anteriores a reuniones con otras Administraciones o entidades del sector. - Experiencia en emisión y elaboración de informes técnicos para la aprobación y modificación de instrumentos de Planeamiento urbanístico de la Comunidad de Madrid. - Experiencia en coordinación y colaboración con otros organismos, entidades e instituciones. <p>Habilidades competenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Competencias relativas a procesos de trabajo: resolutivead, orientación a la excelencia e innovación. - Orientación a objetivos. Orientación al cambio. - Planificación y pensamiento analítico. Comunicación efectiva y persuasión.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------