BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECÍFICO INTERADMINISTRATIVO DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA Y PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG

PRIMERA. Objeto.

Las presentes bases regulan las normas específicas de la convocatoria para la provisión definitiva mediante el sistema de concurso específico interadministrativo del puesto de jefatura de Servicio que se relaciona a continuación:

Área de adscripción	Patrimonio y asesoría jurídica
Denominación	Jefatura de Servicio de Asesoría Jurídica y Patrimonio
Código de puesto RPT	2.3.05.05
Plaza base	Letrado/a
Subgrupo de clasificación	A1
Complemento de destino	28
Complemento específico anual	695 puntos + DISPA1

Las funciones del puesto son las relacionadas en el ANEXO I adjunto a esta convocatoria.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

Los procesos de provisión se regirán por lo establecido en las presentes bases específicas siendo, asimismo, de aplicación la siguiente normativa:

a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
b) El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
c) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
d) La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
e) La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
f) El Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, aprobado por Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell.
g) 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
h) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
i) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Principio de igualdad de trato.

Las convocatorias para la provisión de los puestos de trabajo cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como, el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

CUARTA. Principio de transparencia - Descripción de los puestos.

El puesto objeto de esta convocatoria se vincula a plaza de naturaleza funcionarial perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica Superior, grupo de clasificación A, subgrupo A1, con la denominación de Letrado/a.

QUINTA. Principio de publicidad – Publicación de las convocatorias.

La presente convocatoria de provisión de puestos de trabajo deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de Estado, y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Los trámites subsiguientes del procedimiento serán publicados en el tablón de anuncios electrónico de la sede del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y/o en la web municipal.

SEXTA. Requisitos de las personas candidatas.

Quienes deseen participar en el procedimiento de provisión de puesto de trabajo de la presente convocatoria deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la adscripción definitiva al puesto de trabajo obtenido en el concurso de méritos los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario/a de carrera de la administración local en plaza de Letrado/a de la escala de Administración Especial, subescala Técnica Superior, grupo de clasificación A, subgrupo A1, con una antigüedad mínima de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función Pública Valenciana.

b) Encontrarse en cualquier situación administrativa, excepto la de suspensión de funciones en firme mientras dure la misma; la de estar sancionado/a por demérito, imposibilitando la participación en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y la excedencia voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de provisión de puestos hasta el momento, en su caso, de la adscripción definitiva al puesto.

SÉPTIMA. Solicitudes. Forma y procedimiento de presentación.

Las solicitudes se presentarán por vía electrónica por el procedimiento específico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, quedando excluida cualquier otra forma de presentación, al ostentar los participantes la condición de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La presentación por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Documento acreditativo de su condición de funcionario de carrera de la administración local en plaza de Letrado/a.
b) Pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, por el importe exacto que figure en la vigente ordenanza fiscal. El impago de la tasa o su pago parcial dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación.
c) Documentación que acredite la exención o reducción de la tasa, en su caso.

En ningún caso, el pago de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de este supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso de provisión.

El abono de la tasa se realizará a través del procedimiento específico en sede electrónica, a través del botón "REALIZAR PAGO" incluido en el propio trámite. El pago efectuado por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación.

Estarán exentas del pago de esta tasa:
a) Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33% acreditada por certificado expedido por el órgano competente.
b) El personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Las deficiencias técnicas acreditadas no serán objeto de exclusión de las personas candidatas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, computados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud de participación irá acompañada del formulario de autobaremación normalizado y de los documentos enumerados en dicho formulario.

OCTAVA. Admisión de las personas aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, la cual será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas y señalándose un plazo de 10 días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución la cual será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y determinando la composición de la Comisión de Valoración.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración podrán ser recusadas o abstenerse de intervenir, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. Comisión de valoración.

La comisión de valoración velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y estará compuesta, exclusivamente, por personal funcionario de carrera perteneciente al grupo y subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

La comisión de valoración estará integrada por cinco miembros, y constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre y observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.2 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DÉCIMA. Proceso de provisión.

El proceso de provisión constará de dos fases obligatorias y eliminatorias, siendo la puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

1. Concurso de méritos: puntuación máxima de 60 puntos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superar la fase. Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
2. Entrevista profesional: puntuación máxima de 40 puntos, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para superar la fase.

10.1. FASE PRIMERA: Valoración de méritos. Máximo 60 puntos

Para la superación de esta fase hay que obtener un mínimo de 30 puntos. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes baremos:

1. Antigüedad y pertenencia al cuerpo. Máximo 20 puntos.

1.1. Antigüedad: Se valorará el tiempo de servicio prestados en las distintas administraciones públicas.

La antigüedad se valorará a razón de 0.05 puntos por mes de servicio, hasta un **máximo de 8 puntos**.

1.2. Tiempo de servicios prestados como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, grupo o subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

El tiempo de servicios prestados se valorará a razón de 0.1 puntos por mes de servicio, hasta un **máximo de 12 puntos**.

El tiempo de servicios computables por antigüedad y tiempo de servicios prestados se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. Para la acreditación se deberá aportar certificado expedido por la Secretaría de la Administración competente para certificar.

2. Grado de desarrollo profesional y grado personal reconocido. Máximo 16 puntos.

2.1. Grado de desarrollo profesional: La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el GDP más alto reconocido en el grupo o subgrupo desde el que se participa en el concurso, siempre que no constituya un requisito del puesto. La puntuación que se otorgará por este mérito será de un **máximo de 6 puntos.**

2.2. Grado personal reconocido: Se valorará el grado personal consolidado en la categoría desde la que se participe. La puntuación que se otorgará por este mérito será de un **máximo de 10 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado (nivel 29 o superior): 10 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado (nivel 28): 6 puntos.

3.- Formación: Máximo 24 puntos.

3.1. Titulación académica: puntuación **máxima 2 puntos.**

Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido para ocupar la plaza desde la que se opta, siempre que esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, excluyendo la titulación que sirvió para el acceso a la plaza, máximo 2 puntos. Los estudios

superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Titulación/Equivalencia*	**Puntos**
Doctorado (MECES 4)	2
Licenciatura Grado + Máster (MECES 3)	1

** Las equivalencias de titulación distintas a las establecidas en el presente cuadro deberán ser objeto de acreditación por parte de la persona interesada, en caso contrario no serán tenidas en cuenta.*

Los másteres objeto de valoración en este apartado deberán tener la consideración de máster universitario oficial, los restantes serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y perfeccionamiento cuando cumplan los requisitos establecidos en las bases.

3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: puntuación **máxima 20 puntos.**

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento de materias transversales, los específicos del puesto convocado, los de actualización en el ámbito profesional de la asesoría jurídica y su dirección o en la gestión del patrimonio, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 20 horas, que se encuentren directamente relacionados con las funciones del desempeño en un puesto como empleado/a público/a que hayan sido cursados por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos, sindicatos, colegios profesionales y/o universidades.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, curso de doctorado y los de los diferentes Institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

3.2.1.- Cursos transversales. Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias transversales a las funciones de los puestos de trabajo, teniendo tal consideración los cursos en materia de igualdad, lenguaje inclusivo (lenguaje no sexista, para personas con discapacidad), administración electrónica, prevención de riesgos laborales, competencias digitales, transparencia y buen gobierno, protección de datos, procedimiento administrativo, derechos y deberes de los ciudadanos, contratos y/o subvenciones públicas, ética pública, abordaje ante situaciones de acoso laboral y/o sexual, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 en adelante: 2 puntos.
- De 60 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 40 a 59 horas: 1 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.

3.2.2.- Cursos específicos. Puntuación máxima 14 puntos.

Las materias para valorar son aquellas relacionadas con directamente con las funciones del puesto convocado, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 en adelante: 2 puntos.
- De 60 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 40 a 59 horas: 1 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.

3.3. Idiomas. Puntuación **máxima 2 puntos.**

3.3.1- Valenciano. Puntuación máxima 1 punto.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la J.Q.C.V., con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación C2 (grau superior): 1 punto
- Titulación C1 (grau mitjà): 0,8 puntos
- Titulación B2: 0,6 puntos
- Titulación B1 (grau elemental): 0,4 puntos
- Titulación A2: 0,2 puntos

Las equivalencias de titulación distintas a las expuestas deberán ser acreditadas por parte de la persona interesada, en caso contrario no serán objeto de valoración.

3.3.2.- Idiomas comunitarios. Puntuación máxima 1 punto.

Por cada curso o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondientes a titulaciones de la Escuela Oficial de Idiomas, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

- Titulación C2: 1 punto
- Titulación C1: 0,8 puntos
- Titulación B2: 0,6 puntos
- Titulación B1: 0,4 puntos
- Titulación A2: 0,2 puntos

La comisión de valoración podrá solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los mismos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación en el plazo que se indique caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

10.2. FASE SEGUNDA. Entrevista profesional - Máximo 40 Puntos

No podrán acceder a esta fase los aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 30 puntos en la primera fase del proceso de provisión.

Según lo dispuesto en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995 la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará para ello la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes y actitudes del aspirante ante el puesto.

Los criterios de valoración serán publicados junto a la composición de la comisión de valoración.

Esta fase tiene carácter eliminatorio, requiriéndose un mínimo de 20 puntos para superarla.

En caso de que ningún aspirante obtenga en la fase segunda una puntuación total de al menos 20 puntos el proceso se declarará desierto.

DECIMOPRIMERA. Publicación de la valoración definitiva del concurso de méritos.

Una vez realizada la baremación de los méritos se procederá a su publicación, en el tablón de anuncios electrónico y/o web municipal, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones respecto al resultado de la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones, la comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios electrónico municipal la convocatoria de los aspirantes, con una antelación mínima de 2 días hábiles, a fin de realizar la entrevista.

Tras la fase de entrevistas la comisión de valoración publicará las puntuaciones provisionales, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones.

Tras la resolución, en su caso, de las alegaciones la comisión de valoración ordenará la publicación del listado de puntuaciones definitivas y elevará la propuesta al presidente de la Corporación para la resolución del concurso y adscripción definitiva del puesto.

DECIMOSEGUNDA. Criterios de desempate.

En el caso de que se produzca un empate entre varias personas, el desempate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de entrevista, si persistiera se decidirá a favor de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de "grado personal reconocido" (10.2.2), si persistiera se decidirá a favor de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de "tiempo de servicios prestados"(10.1.2.) y en última instancia se decidirá por sorteo.

DECIMOTERCERA. Puestos declarados desiertos.

Finalizado el proceso de provisión de puestos de trabajo, si queda desierto por no haber optado ninguna persona candidata a él o no haber superado los aspirantes la puntuación mínima requerida podrá ser cubierto a través de una convocatoria de Comisión de Servicios.

DECIMOCUARTA. Propuesta de adjudicación y adscripción definitiva.

La comisión de valoración formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, tras resolución motivada de éste.

La resolución de adjudicación del concurso se dictará en el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

En las resoluciones de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuvieran desempeñando las persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Los puestos adjudicados en un concurso de méritos son irrenunciables.

DECIMOQUINTA. Régimen de alegaciones y recursos.

Contra los actos de la comisión de valoración se podrán presentar las alegaciones que se estimen pertinentes, y en todo caso, recurso de alzada en la forma prevista en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 20.2.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en la forma prevista en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como,

recurso contencioso administrativo ante los juzgados de este orden de Alicante, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEXTA. Datos personales

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig es responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento a través del correo electrónico dpd@raspeig.es.

La base legal para el tratamiento de estos datos son las leyes 39/2015, de 1 de octubre, 40/2015, de 1 de octubre y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Además, en aplicación de la Disposición adicional séptima, de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en caso de participación en el proceso selectivo de mujeres víctimas de violencia de género se protegerán sus datos personales a lo largo de todo el proceso selectivo. Para ello, deberán solicitarlo y, en su caso, acreditarlo conforme al formulario de solicitud de participación.

Anexo I. Funciones del puesto

CÓDIGO DEL PUESTO:	2.3.05.05
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE DE SERVICIO ASESORÍA JURÍDICA Y PATRIMONIO** **LETRADO A1, CD 28, CE 695 puntos + DISPA1**
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	
OBJETIVO GENÉRICO:	**Gestión, estudio y propuesta administrativa de nivel superior en los ámbitos de Asesoría jurídica y Patrimonio. Coordinación, planificación y ejecución de la política del Departamento.**

FUNCIONES Y TAREAS:

- Asesoría jurídica del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias que la legislación atribuye al Servicio en su función asesora de los órganos de la Corporación, a quien corresponde la coordinación de los Servicios Jurídicos Municipales. En concreto:
  - La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento ante los Juzgados y Tribunales de Justicia de cualquier orden jurisdiccional, salvo cuando la misma se atribuya expresamente a otro funcionario municipal habilitado para ello o a Letrado externo, incluyendo el informe y, en su caso, propuesta de acuerdo sobre ejecución de resoluciones dictadas o su impugnación.
  - La representación y defensa en el marco de la legislación vigente, de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento, cualquiera que sea su posición procesal, cuando los procedimientos o procesos se sigan contra ellos como consecuencia de actos u omisiones relacionados con el ejercicio de su cargo, salvo cuando la misma se atribuya expresamente a otro funcionario municipal habilitado para ello o a Letrado externo.
  - Emisión de dictamen previo y preceptivo para el ejercicio de acciones judiciales necesarias para la defensa de los bienes y derechos del municipio, a menos que la Secretaría municipal recabe para sí esta competencia.
  - Informe y propuesta de resolución de reclamaciones previas a la vía civil o laboral.
  - El seguimiento de todas las denuncias efectuadas por los órganos municipales ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ministerio fiscal, Juzgados y Tribunales de Justicia, y demás autoridades, adoptando o proponiendo a los órganos competentes la adopción de las medidas que considere pertinentes para la mejor defensa de los intereses municipales.
  - El asesoramiento en Derecho del Ayuntamiento en todos aquellos asuntos para los que un órgano municipal así lo demande. En el ejercicio de la función consultiva, el servicio jurídico no estará sujeto a instrucciones, directrices o cualquier otra clase de indicación de los órganos consultantes o autores de los actos objeto de consulta.
  - En general, todas aquellas tareas que deriven de su integración en los Servicios Jurídicos Municipales y el apoyo a la Secretaría municipal en los aspectos jurídico-administrativos de todos los servicios municipales, emitiendo informes y propuestas de carácter jurídico-administrativo en los asuntos concretos que se determinen por la Alcaldía.
  - Instrucción de procedimientos sobre responsabilidad patrimonial.
- Gestión, estudio y propuesta administrativa de nivel superior en los ámbitos de gestión patrimonial que se relacionan a continuación:

- Gestión inventario: asientos de altas y bajas; información sobre situación patrimonial (ciudadanos y Departamentos); rectificación anual del Inventario.
- Gestión patrimonio inmueble/mobiliario: procedimientos de adquisición, enajenación y cesiones de uso a Asociaciones Vecinales.
- Gestión y tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- Gestión reclamaciones por daños en bienes municipales.
- Gestión mercado municipal de Abastos.
- Gestión arrendamientos: contratación, prórrogas y revisión de precios.
- Gestión seguros municipales: control y seguimiento de todas las pólizas de seguros suscritos por el Ayuntamiento y relaciones administrativas con las Compañías de Seguros.
- Contrataciones: actualización y valoración del Inventario Municipal de Bienes; contratos de arrendamientos de locales a favor del Ayuntamiento; concesión, reforma y explotación del mercado.
- Dirección personal administrativo que ejecuta las tareas propias de las funciones reseñadas.

- Participa en las acciones formativas de diversa naturaleza en materia de prevención de riesgos laborales que determine la Corporación, así como realiza funciones de apoyo en orden a la definición y cumplimiento del cuadro de medidas establecidas en este ámbito.
- Realiza aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas que se correspondan con los conocimientos exigidos para la provisión del puesto.