

## **NORMAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE ASESOR JURIDICO DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES**

### **Base primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo de ASESOR JURIDICO con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para la cobertura de las necesidades temporales de personal de dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Los candidatos que resulten seleccionados y contratados serán adscritos al área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Móstoles según las necesidades del servicio y realizarán tareas de información, orientación y asesoramiento jurídico, tanto a los usuarios de Servicios Sociales, como a la dirección del servicio y los diferentes profesionales que integran el ámbito de trabajo de los centros de Servicios Sociales.

### **Base segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título universitario de Grado o Licenciado en Derecho o equivalente.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

### **Base tercera. Solicitudes**

#### **3.1. Forma y lugar de presentación:**

Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se extenderán en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), al igual que las normas de la convocatoria.

Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación, debiéndose presentar, dentro del horario correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento o en sus registros auxiliares, las direcciones y los horarios de funcionamiento se pueden consultar en la dirección <http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/atencion-ciudadana/oficinas-registro>, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos se podrá consultar en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de nueve a catorce.

Los horarios, direcciones y teléfonos anteriores tienen una finalidad meramente informativa, por lo que podrían sufrir algún tipo de variación o modificación a lo largo del tiempo. Los aspirantes deberán asegurarse debidamente o confirmar la información que a este respecto se proporciona.

### 3.2. Plazo de presentación.

Dada la urgencia de la necesidad de disponer personal para dar cobertura a la necesidad de prestar asesoramiento jurídico en el área de Bienestar Social, el plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas normas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Móstoles.

### 3.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- c) Documento de autovaloración.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el apartado 7.2.

#### Base cuarta. Documento de autovaloración

4.1. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, **el documento de autovaloración de los méritos** de la fase de concurso (anexo II).

4.2. Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la base séptima (Fase de Concurso) de las presentes normas.

4.3. La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, resultado que será revisado por la Comisión de Valoración, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autovaloración, convirtiéndose en el resultado definitivo de la fase de concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo.

#### Base quinta. Comienzo de las pruebas

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se constituirá una Comisión de Valoración para dar comienzo al desarrollo de las pruebas selectivas

#### Base sexta. Sistema de selección

6.1. El sistema de selección será concurso-oposición.

#### Base séptima. Fase de concurso

7.1. Se valorarán los siguientes méritos:

##### A) Experiencia profesional.

A.1. Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,80 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 4,25 puntos.

A.2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,40 puntos por cada seis meses o fracción igual o superior a tres meses hasta un máximo de 2,75 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 7 puntos

##### B) Formación.

B.1. Por cursos de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorarán aplicando la siguiente fórmula: Nº de horas x 0,006 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a las actividades formativas de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para las de una duración superior se valorarán por 400 horas. Aquella formación con menos de 10 horas o que no especifique su duración, se valorarán con 0,05 puntos.

La suma de este apartado será como máximo de 3 puntos

- C) La Comisión de Valoración podrá, a la vista de los méritos expuestos en el currículum realizar entrevistas curriculares. Dichas entrevistas tendrán una duración aproximada de quince minutos, se realizarán ante la Comisión de Valoración y en ellas se comprobarán y aclararán las dudas surgidas en lo relativo a los méritos alegados por el aspirante, en relación a su adecuación a las características del puesto de trabajo a desempeñar.

## **7.2. Acreditación de los méritos.**

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañando del/los contrato/s de trabajo. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

### **Base octava. Ejercicio de la fase de oposición**

A) Ejercicio. Prueba práctica. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos, o redacción de un proyecto, memoria o estudio relacionado con las funciones del puesto de trabajo y con el contenido del programa que figura en el Anexo I. La duración máxima de esta prueba será de 2 horas.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, la metodología, la formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente, así como aquellos otros aspectos que la Comisión de Valoración considere adecuados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

### **Base novena. Calificación final**

9.1. La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el ejercicio teórico.

- c) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo

Base décima. **Comisión de Valoración**

10.1. La Comisión de Valoración estará integrado por un Presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario el cuarto vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el art. 60.1. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Base undécima. **Regulación de las bolsas de trabajo**

11.1. A los aspirantes que finalmente formen parte de la Bolsa de empleo se les aplicará la regulación establecida en el actual Convenio Colectivo de trabajo.

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA**

1. Vivienda (órdenes de desahucios; arrendamientos; embargos; etc.).
2. Derecho de familia (separaciones y divorcios, trámites y procedimiento; Incumplimiento Convenio regulador; etc.).
3. Incapacitaciones.
4. Derechos y deberes de la patria potestad.
5. Trámites de Registro Civil (emancipación; inscripciones de nacimientos y matrimonios; filiación; etc.).
6. Derecho Laboral (trámites y procedimiento en despidos; permisos de maternidad/paternidad; modificación condiciones contractuales; etc.).
7. Comunidades de vecinos.
8. Extranjería.
9. El procedimiento de Justicia Gratuita (solicitud, documentación a aportar, etc.).
10. La realización de Recursos administrativos en materia relacionada con prestaciones sociales y otras ayudas (REMI; Dependencia; PNC; etc.).

## ANEXO II

### DOCUMENTO DE AUTOVALORACION – FASE DE CONCURSO

#### BOLSA DE ASESOR JURIDICO

##### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

A.1.) Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,80 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 4,25 puntos.

Suma nº años  X 0,80 puntos =  PUNTOS

A.2.) Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,40 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 2,75 puntos.

Suma nº años  X 0,40 puntos =  PUNTOS

##### B) FORMACION:

B.1.) Por haber realizado actividades de formación, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., relacionados con las funciones de la plaza convocada, se valorarán aplicando la siguiente fórmula: Nº de horas x 0,006 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 3 puntos.

Suma nº Horas (para cursos de más de 10 horas):  X 0,006 =

+

Suma nº Cursos (para cursos de menos de 10 horas):  X 0,05 =

PUNTOS

PUNTUACION TOTAL

Móstoles a      de      de 2015

Fdo.: