

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

30**MÓSTOLES**

OFERTAS DE EMPLEO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público, mediante su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que por decreto del Concejal de Participación Vecinal y Recursos Humanos número 2876/22, de fecha 28 de julio de 2022, se ha acordado la publicación de las siguientes bases que regirán los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Móstoles:

BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES*1. Normas generales*

1.1. Las presentes bases contienen las normas que regirán los procesos selectivos para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo correspondientes al procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal del personal laboral y funcionario interino mediante concurso, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Móstoles según acuerdos de la Junta de Gobierno Local número 24/223, de 24 de marzo de 2022, 31/408 y 31/409 de 24 de abril de 2022, de modificación y rectificación de error material, conforme establece la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, que incluyen:

Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

1.2. Tal y como se recoge en el Preámbulo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que solo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional; y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

Con las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración que, por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones Públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio.

La previsión contenida en dicha Ley para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, y para las plazas ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016, cumple con los antedichos requisitos constitucionales y jurisprudenciales, siendo además, en todo caso, razonable, proporcionada

da y no arbitraria, y justifica los baremos contenidos en la Base 6.1 para la valoración de méritos de los candidatos, así como los criterios de desempate recogidos en la Base 6.2.3 de las presentes Bases.

2. *Condiciones que deben cumplir las personas aspirantes*

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases se determine otra edad.
- c) Titulación: poseer la titulación que se requiera en función del grupo de clasificación de cada plaza o sus equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - Plazas del Grupo A, Subgrupo A1. Título de Licenciatura o Grado universitario.
 - Plazas del Grupo A, Subgrupo A2. Título de Diplomatura o Grado universitario.
 - Plazas del Grupo C, Subgrupo C1. Título de Bachiller o Técnico.
 - Plazas del Grupo C, Subgrupo C2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
 - Otras Agrupaciones Profesionales: No se requiere.
- d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse por las especiales características de las plazas convocadas, según Anexo I.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. *Solicitudes de participación*

3.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar necesariamente el modelo normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Móstoles, que deberá ir acompañado de copia de la documentación establecida en el punto 3.5 de la presente base.

3.2. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse gratuitamente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Móstoles, así como en la Web municipal: (<http://www.mostoles.es>). Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16 de la LPACAP.

3.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, estas bases.

3.4. Documentos a adjuntar: para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado ante-

rior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes según lo dispuesto en el la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Móstoles, que se hará efectivo mediante autoliquidación, por las siguientes cantidades:
 - Subgrupo A1: 30,43 euros.
 - Subgrupo A2: 24,34 euros.
 - Subgrupo C1: 18,26 euros.
 - Subgrupo C2: 12,17 euros.
 - Otras Agrupaciones Profesionales: 12,17 euros.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha Tasa, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cien por cien en los siguientes casos:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- Aquellas personas que figurasen como demandantes de empleo en la fecha de solicitud de admisión a pruebas.
- Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición.

Estas situaciones deberán documentarse debidamente, de la siguiente forma:

- Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán presentar certificado acreditativo de tal condición.
- Los sujetos pasivos que hayan alegado figurar como demandantes de empleo, deberán presentar certificación relativa a esta circunstancia, que podrá expedir la oficina de los servicios públicos de empleo; además deberán presentar una declaración jurada alegando carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Los miembros de familias numerosas, deberán presentar documento acreditativo de reconocimiento de dicha condición.

- c) Fotocopia de la titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.
- d) Documento de autovaloración del concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta de las presentes bases.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma que se prevista en las presentes bases.

4.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión. Las relaciones provisionales completas, de aspirantes admitidos y excluidos, se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios y apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

4.3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios y apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles, y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5. *Tribunal Calificador*

5.1. Los Tribunales Calificadores que actuarán en las distintas pruebas selectivas se designarán conforme a lo dispuesto en el TREBEP, y su composición será hecha en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. El Tribunal de Selección será colegiado y 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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar, cuya designación deberá comunicarse al Departamento de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.3. Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. *Sistemas de selección y calificación*

6.1. Las plazas reservadas a funcionarios de carrera o personal laboral fijo que cumplan los criterios de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se convocarán a través del sistema de concurso de méritos. Serán méritos evaluables en esta fase la experiencia profesional y la formación de las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.1. Experiencia profesional. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de 8 puntos:

- a) Los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza del Ayuntamiento de Móstoles que se convoca, a razón de 1,20 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses.
Se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento de Móstoles.
- b) Los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de otras Administraciones Públicas a la plaza que se convoca, a razón de 0,40 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses.

Se acreditará mediante certificado de la administración en la que se hayan prestado los servicios, con indicación del cuerpo, escala, subescala y categoría para el personal funcionario, y la categoría desempeñada para el personal laboral.

- c) Los servicios prestados en otras plazas del Ayuntamiento de Móstoles, a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

Se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento de Móstoles.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

6.1.2. Formación: se valorará la formación del siguiente modo, hasta el máximo de 2 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento: únicamente se valorarán acciones formativas, directamente relacionadas con las funciones propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta. Así como, la formación de carácter transversal en prevención de riesgos laborales y en materia de igualdad entre mujeres y hombres, lucha contra la violencia de género, derechos LGTBI y no discriminación por razón del origen étnico o racial.

Solo se valorará la formación impartida por instituciones, organizaciones sindicales, Federación Española de Municipios y Provincias, o su equivalencia autonómica, que hayan formado parte de los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, y de Universidades o Colegios Profesionales, que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases.

Se atenderá a la duración, contenido, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Para las plazas pertenecientes al Grupo A:
 - Por haber realizado cursos de menos de 20 horas, 0,15 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 100 horas, 0,30 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de entre 101 a 300 horas, 0,60 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de más de 300 horas, 1 punto por curso.
- Para las plazas pertenecientes al Grupo C:
 - Por haber realizado cursos de menos de 20 horas, 0,30 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas, 0,40 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas, 0,70 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de más de 100 horas, 1 punto por curso.
- Para las plazas pertenecientes a Otras Agrupaciones Profesionales:
 - Por haber realizado cursos de menos de 20 horas, 0,40 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas, 0,70 puntos por curso.
 - Por haber realizado cursos de entre 51 horas y 100 horas, 1 punto por curso.
 - Por haber realizado cursos de más de 100 horas, 1,5 punto por curso.
- Las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, se valorarán con 0,10 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en días, se considerará una equivalencia de 5 horas por día.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario no se valorará.
- A efectos de la equivalencia de los estudios de máster oficiales universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece una equivalencia de 25 horas por cada crédito ECTS reconocido y de 10 horas para el resto de créditos reconocidos.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes, se puntuaran como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- Para los cursos de ofimática e informática, se valorarán programas de uso general en el Ayuntamiento de Móstoles, los de igual contenido solo se valorará el más moderno o en uso por el Ayuntamiento de Móstoles. No se valorarán sistemas operativos.

El tribunal de selección procederá a valorar el concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente, otorgando un plazo de reclamaciones de diez días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva del concurso.

6.2. Calificación del proceso selectivo:

6.2.2. La puntuación del proceso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases.

6.2.3. En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en el apartado a) de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Móstoles. Si persiste el empate la mayor experiencia en este criterio obtenida desde el día 1 de enero de 2016.
2. De persistir el empate se volverán a valorar los criterios expuestos en la base 6.1.1.a sin límite de puntuación.
3. La mayor puntuación obtenida en el apartado b) de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.
4. La mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
5. Si continuase el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, vigente en el momento de la publicación de las presentes bases.

7. Resolución del proceso selectivo

7.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas obtenidas en los apartados a) y b) de experiencia profesional y en el de formación, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en el apartado de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Móstoles.

7.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

8. Presentación de documentos

8.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Personal los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Fotocopia y original de la documentación acreditativa de los méritos referidos a la experiencia profesional y formación del concurso en los términos establecidos en las presentes bases.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- f) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse.

8.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9. *Adjudicación de destinos*

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

- Los funcionarios interinos o el personal laboral temporal del Ayuntamiento de Móstoles que obtengan plaza en el proceso selectivo, permanecerán en el puesto que con carácter previo venían ocupando.
- Los puestos vacantes se adjudicarán de acuerdo con las peticiones de los interesados según el orden obtenido en el proceso selectivo.

10. *Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión*

10.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía o Concejal Delegado, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

10.2. El aspirante que no materialice su nombramiento en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

11. *Contratación de personal laboral fijo*

11.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución la Alcaldía o Concejal Delegado que se publicará en el tablón de anuncios y el apartado de empleo público de la web municipal, con indicación del destino adjudicado.

11.2. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

12. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Móstoles y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

13. Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

1. Las plazas que se convocarán en virtud de lo establecido en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, son las que figuran a continuación:

a) Plazas a Jornada Completa:

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
1 . 1 . 64 . 4	Agente Tributario/a	1 . 2 . 73 . 34	Informador/a
1 . 2 . 66 . 1	Analista Programador/a	1 . 2 . 73 . 35	Informador/a
1 . 2 . 66 . 2	Analista Programador/a	1 . 2 . 73 . 4	Informador/a
1 . 2 . 66 . 3	Analista Programador/a	1 . 2 . 74 . 2	Informador/a Juvenil
1 . 2 . 25 . 2	Animador/a Socio Cultural	1 . 2 . 74 . 3	Informador/a Juvenil
1 . 2 . 4 . 4	Arquitecto/a	1 . 2 . 74 . 4	Informador/a Juvenil
1 . 1 . 23 . 1	Arquitecto/a Técnico/a	1 . 2 . 74 . 5	Informador/a Juvenil
1 . 2 . 26 . 4	Arquitecto/a Técnico/a	1 . 2 . 74 . 6	Informador/a Juvenil
1 . 1 . 12 . 17	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 74 . 7	Informador/a Juvenil
1 . 1 . 12 . 18	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 75 . 7	Monitor/a (C1)
1 . 1 . 12 . 2	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 88 . 11	Monitor/a (C2)
1 . 1 . 12 . 21	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 90 . 1	Monitor/a Físico Deportivo
1 . 1 . 12 . 22	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 90 . 14	Monitor/a Físico Deportivo
1 . 1 . 12 . 24	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 90 . 16	Monitor/a Físico Deportivo
1 . 1 . 12 . 25	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 90 . 22	Monitor/a Físico Deportivo
1 . 1 . 12 . 26	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 90 . 39	Monitor/a Físico Deportivo
1 . 1 . 12 . 28	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 90 . 42	Monitor/a Físico Deportivo
1 . 1 . 12 . 35	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 90 . 43	Monitor/a Físico Deportivo
1 . 1 . 12 . 37	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 89 . 3	Monitor/a Sociocultural
1 . 1 . 12 . 39	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 89 . 4	Monitor/a Sociocultural
1 . 1 . 12 . 42	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 89 . 6	Monitor/a Sociocultural
1 . 1 . 12 . 43	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 92 . 10	Oficial/a Conductor/a
1 . 1 . 12 . 48	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 92 . 11	Oficial/a Conductor/a
1 . 1 . 12 . 5	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 92 . 8	Oficial/a Conductor/a
1 . 1 . 12 . 6	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 92 . 9	Oficial/a Conductor/a
1 . 1 . 12 . 7	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 93 . 1	Oficial/a Servicios
1 . 2 . 79 . 1	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 93 . 24	Oficial/a Servicios
1 . 2 . 79 . 10	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 93 . 27	Oficial/a Servicios

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
1 . 2 . 79 . 102	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 93 . 40	Oficial/a Servicios
1 . 2 . 79 . 107	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 93 . 51	Oficial/a Servicios
1 . 2 . 79 . 108	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 76 . 1	Operador/a Informática
1 . 2 . 79 . 109	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 76 . 3	Operador/a Informática
1 . 2 . 79 . 11	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 76 . 4	Operador/a Informática
1 . 2 . 79 . 116	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 116	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 117	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 119	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 120	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 141	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 121	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 158	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 126	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 163	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 127	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 164	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 146	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 19	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 17	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 60	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 24	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 105 . 72	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 28	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 107 . 9	Operario/a De Servicios
1 . 2 . 79 . 29	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 15 . 1	Profesor/a Conservatorio
1 . 2 . 79 . 3	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 15 . 32	Profesor/a Conservatorio
1 . 2 . 79 . 31	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 15 . 5	Profesor/a Conservatorio
1 . 2 . 79 . 39	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 15 . 9	Profesor/a Conservatorio
1 . 2 . 79 . 40	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 16 . 1	Psicólogo/a
1 . 2 . 79 . 43	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 16 . 3	Psicólogo/a
1 . 2 . 79 . 53	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 16 . 6	Psicólogo/a
1 . 2 . 79 . 61	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 16 . 8	Psicólogo/a
1 . 2 . 79 . 63	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 95 . 4	Socorrista
1 . 2 . 79 . 67	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 7 . 11	Técnico/a Administración General
1 . 2 . 79 . 70	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 7 . 16	Técnico/a Administración General
1 . 2 . 79 . 72	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 7 . 17	Técnico/a Administración General
1 . 2 . 79 . 80	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 7 . 19	Técnico/a Administración General
1 . 2 . 79 . 81	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 7 . 2	Técnico/a Administración General
1 . 2 . 79 . 82	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 7 . 5	Técnico/a Administración General
1 . 2 . 79 . 83	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 7 . 8	Técnico/a Administración General
1 . 2 . 79 . 87	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 53 . 2	Técnico/a Administración Especial (Técnico/a Salud Pública)
1 . 2 . 79 . 88	Auxiliar Administrativo/a	1 . 1 . 10 . 1	Técnico/a Gestión
1 . 2 . 79 . 89	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 47 . 1	Mediadora Intercultural
1 . 2 . 79 . 92	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 51 . 5	Técnico/a Medio
1 . 2 . 79 . 96	Auxiliar Administrativo/a	1 . 2 . 57 . 10	Técnico/a Medio
1 . 2 . 68 . 10	Auxiliar Biblioteca (C1)	1 . 2 . 57 . 17	Técnico/a Medio
1 . 2 . 68 . 11	Auxiliar Biblioteca (C1)	1 . 2 . 61 . 2	Trabajador/a Social
1 . 2 . 68 . 9	Auxiliar Biblioteca (C1)	1 . 2 . 61 . 24	Trabajador/a Social
1 . 2 . 81 . 4	Auxiliar Casa Acogida	1 . 2 . 61 . 25	Trabajador/a Social
1 . 2 . 81 . 5	Auxiliar Casa Acogida	1 . 2 . 61 . 26	Trabajador/a Social
1 . 2 . 28 . 4	Ayudante Biblioteca (A2)	1 . 2 . 61 . 27	Trabajador/a Social
1 . 2 . 31 . 12	Educador/a	1 . 2 . 61 . 28	Trabajador/a Social
1 . 2 . 31 . 2	Educador/a	1 . 2 . 61 . 29	Trabajador/a Social
1 . 2 . 31 . 5	Educador/a	1 . 2 . 61 . 3	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 10	Informador/a	1 . 2 . 61 . 30	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 11	Informador/a	1 . 2 . 61 . 31	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 12	Informador/a	1 . 2 . 61 . 32	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 13	Informador/a	1 . 2 . 61 . 33	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 14	Informador/a	1 . 2 . 61 . 34	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 15	Informador/a	1 . 2 . 61 . 39	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 16	Informador/a	1 . 2 . 61 . 4	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 17	Informador/a	1 . 2 . 61 . 40	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 19	Informador/a	1 . 2 . 61 . 42	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 20	Informador/a	1 . 2 . 61 . 44	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 21	Informador/a	1 . 2 . 61 . 45	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 22	Informador/a	1 . 2 . 61 . 46	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 23	Informador/a	1 . 2 . 61 . 47	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 24	Informador/a	1 . 2 . 61 . 5	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 25	Informador/a	1 . 2 . 61 . 6	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 26	Informador/a	1 . 2 . 61 . 7	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 28	Informador/a	1 . 2 . 61 . 8	Trabajador/a Social
1 . 2 . 73 . 33	Informador/a	1 . 2 . 61 . 43	Trabajador/a Social

b) Plazas a Jornada Parcial:

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	OBSERVACIONES
1 . 2 . 75 . 10	Monitor/a (C1)	Plaza a Tiempo parcial fija discontinua. (Meses estivales)
1 . 2 . 15 . 30	Profesor/a Conservatorio	Plaza Especialidad FAGOT a 2/3 de Jornada
1 . 2 . 15 . 34	Profesor/a Conservatorio	Plaza Especialidad HISTORIA MUSICA a 1/5 de Jornada
1 . 2 . 95 . 6	Socorrista	Plaza a Tiempo parcial fija discontinua. (Meses estivales)

2. Debido a sus especiales características, se exigirán, además de los contemplados en el apartado 2.1 de las presentes bases de la convocatoria, los siguientes requisitos para el acceso a las plazas que a continuación se relacionan:

- Arquitecto/a: Titulación de Licenciatura o Grado en Arquitectura, o equivalencias universitarias actuales.
- Arquitecto/a Técnico: Titulación de Diplomatura o Grado en Arquitectura Técnica o equivalencias universitarias actuales.
- Educador/a: Titulación de Diplomatura o Grado en Educación Social, o equivalencias universitarias actuales.
- Oficial/a Conductor/a: Permiso conducir C y CAP.
- Profesor/a conservatorio: Titulación específica en las especialidades de Guitarra, Fagot, Piano Complementario, Oboe, Percusión o Historia de la Música, según las especialidades de las plazas convocadas.
- Psicólogo/a: Titulación de Licenciatura o Grado en Psicología, o equivalencias universitarias actuales.
- Socorrista: Los requisitos establecidos para ejercer la profesión, recogidos en la “Orden 1239/21, de 30 de septiembre, de la Consejería de Sanidad, por la que se regula la formación mínima necesaria para prestar servicios como socorrista en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural de la Comunidad de Madrid”.
- Técnico/a Administración General: Título Universitario de Grado o Licenciado, en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalencias universitarias actuales.
- Técnico/a de Administración Especial (Técnico de Salud Pública): Titulación de Licenciatura o Grado en Farmacia, o equivalencias universitarias actuales.
- Trabajador/a Social: Titulación de Diplomatura o Grado en Trabajo Social, o equivalencias universitarias actuales.

3. Respecto a la valoración de la experiencia profesional, además de lo contemplado en la base 6.1.1, para la plaza de Monitor/a físico deportivo se valorará la experiencia previa en dicha categoría en el Subgrupo de Titulación C2, siempre según los criterios y puntuación previstos en la citada base.

4. Respecto a la valoración de la formación, además de lo contemplado en el apartado 6.1.2 de las presentes bases, se valorará para las siguientes plazas, siempre según los criterios y puntuación previstos en la misma, lo que a continuación se indica:

- Analista programador/a: Formación en Sistemas Operativos impartida por entidades certificadas.
- Oficial/a de Servicios: Formación en oficios de las Artes Escénicas.
- Operador/a de Informática: Formación en Sistemas Operativos impartida por entidades certificadas.

Móstoles, a 28 de julio de 2022.—El concejal de Participación Vecinal y Recursos Humanos, Aitor Perlines Sánchez.

(02/15.756/22)

