



NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (JURÍDICO) DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Norma primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL rama jurídica (Grupo A, subgrupo A1), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes normas, así como por las Bases Generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 82 de 8 de abril de 2015.

Norma segunda. Requisitos de acceso.

2.1. Las personas 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 del título Universitario de Licenciado en Derecho, o de Graduado en Derecho junto con el Master de acceso a la Abogacía. 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.
- 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 norma 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.

Norma tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá realizar electrónicamente a través de la solicitud publicada en el apartado de empleo público de la Sede Electrónica de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>) o bien, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos de acceso exigidos en la convocatoria, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

3.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:



Ayuntamiento de Móstoles

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Vida laboral
- d) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Documento de autovaloración

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes normas en LA WEB MUNICIPAL

Norma cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso.

Norma quinta. Fase de concurso.

5.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

5.1.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 6 puntos.

A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Letrado/a, a razón de 0,75 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Letrado/a, a razón de 0,60 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses

A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Letrado/a, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses

5.1.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos.

B.1. Por Títulos universitarios o de postgrado directamente relacionados con las funciones del puesto de Letrado/a.

Máster Oficial Universitario: 1 punto.

Título propio Universitario: 0,80 puntos.

B.2. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos:

Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos

Cursos de más de 201 horas: 0,75 puntos

5.2 Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría, certificado de funciones y tiempo de servicio o certificado de empresa (no siendo suficiente la presentación única de vida



laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.

No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.

En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional por cuenta propia se acreditarán mediante el modelo de resumen anual IRPF y/o modelo resumen anual IVA e impuesto de actividades económicas, así como altas en colegios profesionales.

5.3 Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

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.

No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.

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 sólo 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.

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

5.5 Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias

Norma sexta. Calificación final.

6.1. La calificación final será la obtenida en la fase de concurso.



Ayuntamiento de Móstoles

6.2. El orden de prelación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

6.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirá el siguiente criterio para resolverlo, por orden de preferencia:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en el apartado formación.
- 3º) Orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Norma séptima. Impugnación.

Estas normas, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Norma octava. Regulación Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que finalmente superen el proceso selectivo formarán parte de la bolsa de empleo. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento serán los establecidos en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles.