



**NORMAS DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE ARQUITECTOS TÉCNICOS, PERSONAL LABORAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL DE ESTE PERFIL EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE MOSTOLES**

**BASES**

***Base Primera. Objeto de la convocatoria***

1.1 Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una Bolsa de Empleo de Arquitectos Técnicos, personal laboral, Grupo A, Subgrupo A2, con aquellas personas que superen el proceso selectivo, al objeto de cubrir las necesidades temporales de personal de este perfil en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles.

1.2 Las personas que superen el proceso selectivo pasarán a integrar una Bolsa de Empleo que se utilizará para cubrir las eventuales necesidades temporales que se produzcan en la Gerencia.

1.3 Esta convocatoria se regirá por las presentes normas, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

***Base Segunda. Principio de igualdad de trato.***

2.1 Las presentes normas tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

***Base Tercera. Requisitos de los aspirantes.***

3.1. Para ser admitido en el presente proceso los interesados deberán:

- a) Ser español o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o cónyuge de español o cónyuge nacional de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a expensas, o bien, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
- b) Tener dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



- c) Estar en posesión del *Grado en Arquitecto Técnico o equivalencias universitarias actuales o titulaciones equivalentes que otorguen las atribuciones para ejercer la profesión de Arquitecto Técnico o de la justificación acreditativa de haber solicitado la titulación y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título, todo ello, el día de finalización del plazo de presentación de instancias o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias* (artículo 77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válido a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado o despedido 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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) No estar incursa en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 27 de diciembre.

3.2 Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del proceso selectivo.

#### **Base Cuarta. Presentación de solicitudes.**

##### **4.1 Forma y lugar de presentación:**

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el [impreso normalizado](#) que podrá obtenerse en la Web de la Gerencia Municipal de Urbanismo Móstoles.

El escrito se podrá presentar, de forma preferente, de manera presencial. La presentación se podrá realizar en oficina de registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles sita en Calle Independencia, 12 de Móstoles.

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 17.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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



#### 4.2 Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad.
- b) Vida Laboral expedida por la TGSS
- c) 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.
- d) Documentación acreditativa de la experiencia profesional y formación en la que pretendan fundamentarse los méritos.

#### 4.3 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 de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por la Comisión de Valoración únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.4 Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico [gmurrhh@ayto-mostoles.es](mailto:gmurrhh@ayto-mostoles.es).

#### 4.5 Subsanación de datos

Tanto para subsanar errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquel en el que se haga pública dicha lista de aspirantes en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles y tablón de anuncios.

#### **Base Quinta. Fase de concurso**

5.1. Será objeto de valoración la carrera profesional y formativa de lo aspirante, en la siguiente forma:

A) Experiencia:

Se valorará la experiencia profesional como Arquitecto Técnico en la administración pública empresa privada o por cuenta propia habiendo realizado las siguientes funciones:

- Revisión de los expedientes de obra menor, alcanzando tanto a la emisión de informes técnicos como la inspección de las actuaciones declaradas, hasta la resolución del expediente
- Revisión de los expedientes de instalación de actividad cuando, por el alcance de las obras de acondicionamiento, precisen de la intervención de un técnico de obras; como en el caso



*anterior alcanza tanto la revisión de los proyectos y emisión de informes como la inspección de las actuaciones, hasta la resolución del expediente*

- *Atención telefónica y presencial a ciudadanos y técnicos interesados en la búsqueda de información técnica y de procedimiento en las actuaciones en que intervenimos.*
- *Revisión de los expedientes de informes de evaluación de edificios, IEE.*
- *Intervención en procesos de contratación de obras, proyectos y servicios técnicos, desde apoyo técnico a asumir la responsabilidad del contrato:*
  - *Supervisión en la redacción del proyecto por el técnico contratado*
  - *Revisión del proyecto una vez presentado*
  - *Propuestas de correcciones del mismo*
  - *Revisión de los Pliegos Técnicos del contrato*
  - *Ánalisis de la propuesta de modificación del contrato en su caso*
  - *Informes técnicos relativos a la modificación de contrato*
  - *Informe técnico para su aprobación*
  - *Control de la ejecución del contrato (proyectos, obras o servicios técnicos)*
  - *Recepción y liquidación del contrato*
- *Control técnico en la ejecución de obras de edificación y acondicionamiento municipales*
- *Revisión de proyectos de obra y acondicionamiento municipales*
- *Revisión de proyectos de instalaciones temporales, como circos, exposiciones itinerantes, eventos culturales o de ocio y diversión, y asimilables*
- *Proposición de actualización, aclaración o creación de normativa técnica de aplicación en su área.*
- *Apoyo técnico con la emisión de informes e inspecciones en situaciones extraordinarias.*

*La experiencia profesional se acreditará mediante contrato por cuenta ajena, contrato de arrendamiento de servicios en el caso de trabajadores autónomos, o nombramiento en el caso de servicios en la Administración pública, debiendo adjuntar en todos los casos junto con los anteriores documentos, un Certificado de funciones emitido por la/s empresa/s o la/s Administración/es receptoras de los servicios.*

*Para que dicha experiencia sea computable, en el Certificado de funciones deberán constar como realizadas por el candidato al menos 5 de las 10 funciones relacionadas, así como el periodo durante el que éstas se han llevado a cabo.*

*Asimismo, las funciones deberán haberse realizado en la misma categoría y grupo profesional Grupo A, subgrupo A2.*

*Si las funciones se han realizado en la Administración Local en municipios de gran población se asignará 1,15 puntos por cada año trabajado y 0,09 puntos por cada mes completo de trabajo no computándose períodos inferiores de un mes.*

*Si las funciones se han realizado en el resto de administraciones, cuenta propia o empresa privada se asignará 1 punto por cada año trabajado 0,08 puntos por cada mes completo de trabajo no computándose períodos inferiores a un mes.*

***La valoración del apartado A) será como máximo de 6 puntos.***

***B) Formación.***



*B.1) Máster Universitario oficial o Títulos propios universitarios relacionados con las funciones del puesto ofertado se valorarán con 1 punto.*

*B.2) Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.*

- *Cursos sin horas y hasta 20 horas: 0,20 puntos*
- *Cursos de entre 21 y 60 horas: 0,30 puntos*
- *Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,40 puntos*
- *Cursos de entre 121 y 250 horas: 0,50 puntos*
- *Cursos de más de 251 horas: 0,70 puntos*

*La valoración del apartado B) será el resultado de la suma de los Subapartados B.1) + B.2) hasta alcanzar un máximo de 4 puntos.*

#### **Base Sexta. Acreditación y valoración de los méritos.**

- *Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias para su valoración por la Comisión de Valoración, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsa o validez definitiva.*
- *En ningún caso se valorarán contratos con empresas que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral, salvo que se trate de contratos mercantiles en el caso de servicios por cuenta propia en el que el periodo del contrato deberá coincidir con el alta como “autónomo” o en la mutualidad correspondiente.*
- *Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán del mismo modo que en la empresa privada en cuanto al Certificado de funciones detallado en el que consten los trabajos que se han llevado a cabo, la categoría profesional y grupo de cotización, el tiempo durante el que se desarrollaron, salvo en la aportación del contrato que podrá sustituirse por el nombramiento.*
- *Para el cómputo de la experiencia laboral definida en el apartado A), se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.*
- *En el caso de que en un mismo periodo de tiempo un aspirante hubiese desarrollado dos puestos de trabajo con los requisitos solicitados de misma categoría y grupo profesional al exigido en estas bases, se computará una sola de las experiencias teniendo en cuenta lo que haya solicitado el candidato y en su defecto por la experiencia que le resulte más favorable.*
- *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 valorarán como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.*
- *Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.*



### **Base Séptima. Calificación final**

7.1 La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\boxed{\text{Calificación Final} = \text{Nota de Concurso Experiencia Profesional (A)} + \text{Nota concurso Formación (B)}}$$

7.2 El proceso selectivo se entenderá superado con la obtención de una puntuación mínima de 3 puntos que deberán haberse obtenido en el apartado A).

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

7.3 En el supuesto de que se produzca un empate de 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 experiencia laboral apartado A sin los topes
- b) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en formación apartado B sin los topes sin los topes.
- 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 374/1995 de 10 de marzo

### **Base Octava. Bolsa de empleo**

8.1 Finalizado el proceso de selección se constituirá una Bolsa de Empleo para cubrir las eventuales necesidades temporales que se produzcan en el marco de la plaza convocada por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8.2 La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento serán los establecidos en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles.

8.3 Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Arquitecto Técnico, a excepción de las provenientes de Oferta de Empleo Público que serán, en cualquier caso, prioritarias a éstas.

### **Base Novena. Comisión de Valoración**

9.1 La Comisión de Valoración estará integrada 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. 70.1. Del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.2 La Comisión de Valoración estará formada por los siguientes miembros:



*Presidente:*  
*Suplente Presidente:*

*María Teresa Hueso Bravo*  
*Tomás Rayo Navidad*

*Vocal 1:*  
*Suplente Vocal 1:*

*Eugenia de Gregorio Martín*  
*Raquel González Barro*

*Vocal 2:*  
*Suplente Vocal 2:*

*Eva María Rodríguez Resino*  
*Alberto López del Corral Gallego*

*Vocal 3:*  
*Suplente Vocal 3:*

*Cristina Izquierdo Martínez*  
*Francisco José Riaguas Silvan*

*Vocal 4:*  
*Suplente Vocal 4:*

*Cristina Agueda Goyeneche*  
*Pedro Herranz Escudero*

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

#### ***Base Décima. Impugnación.***

*10.1 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.*

*Lo que se hace público para su general conocimiento.*