

ASUNTO: BASES QUE REGIRAN EL PROCESO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA CLASE SUPERIOR GRUPO A SUBGRUPO A1 (RAMA JURÍDICA) DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Norma Primera. Objeto de la convocatoria.

- 1.1 Se convoca un procedimiento selectivo para creación de una Bolsa de empleo de funcionarios interinos de la escala de la administración especial subescala técnica clase superior, Grupo A, Subgrupo A1, en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, dirigida a cubrir las eventuales necesidades temporales de la GMUM
- 1.2 La Bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la convocatoria de plazas de la misma categoría.
- 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.
- 1.4 La Bolsa de empleo estará integrada por aspirantes con las características básicas de técnico de la Administración especial subescala técnica clase superior Grupo A, subgrupo A1 entre cuyas funciones y responsabilidades se encuentran la elaboración de informes jurídicos en materia de disciplina urbanística, tramitación de expedientes sancionadores, defensa letrada.

Norma Segunda. Requisitos de acceso

- 2.1 Para ser admitido en el presente proceso los interesados deberán:
 - 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 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 Derecho (o equivalencias universitarias actuales, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado 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), y master de acceso a la abogacía 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 76 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 26 de diciembre.

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

Norma Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1 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 Concejalía de Urbanismo 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 16.4 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 Segunda, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

3.2 Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la GMUM.
- b) Fotocopia del Documento de Identidad.
- 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) Documento de autovaloración.
- e) 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 de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles.

3.4 Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico gmurrhh@ayto-mostoles.es.

3.5 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.

Norma Cuarta. Sistema de selección.

4.1 El sistema de selección será el de concurso

Norma Quinta. Fase de concurso

5.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) 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 en una plaza igual o similar a la que se opta, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

A.2.) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plazas iguales o similares a las que se opta a razón de 0,12 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

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

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados impartidos u homologados por administraciones corporaciones o instituciones públicas, también los organizados por colegios profesionales organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tales efectos por las administraciones públicas:

B.1) Méritos académicos. Máximo 2 puntos.

- Doctorado y/o 1 punto,
- Máster Universitario oficial relacionados con las funciones 0,75

B.2) Cursos. Máximo 1 punto.

Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

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

B.3) Ejercicios aprobados en oposiciones para plazas iguales o equivalente a las que se opta acreditado por el organismo competente. Por cada ejercicio aprobado a una plaza igual o similar a razón de 0,10 puntos.

La suma de este apartado será como máximo de 1 punto.

5.2. Acreditación y valoración de los méritos.

5.2.1 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.

5.2.2 Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación del certificado de vida laboral expedido por la TGSS acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios emitido por las diferentes en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de la empresa en la que figuren las funciones realizadas, la categoría profesional y los períodos de tiempo.

Para la valoración de las funciones especialmente en aquellos casos donde la plaza no sea suficientemente representativa de las mismas será necesaria la inclusión de un certificado que contenga la descripción o indicación de las funciones realizadas.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones
- 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.

5.2.3. 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:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,05 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada sin indicación expresa en horas, deberán acompañar documento aclaratorio certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario se valorará con 0,05 puntos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

5.3 La puntuación que se otorgue cada uno de los aspirantes en el documento de autovaloración, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.

Norma Sexta. Calificación final.

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

Calificación Final = Nota Concurso Experiencia Profesional + Nota Concurso Formación .

6.2 El proceso selectivo se entenderá superado cuando el total del sumatorio en su conjunto sea igual o superior a 5.

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

6.4 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 experiencia laboral (apartado A.1 de la Base Quinta).
- b) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en experiencia laboral (apartado A.2 de la Base Quinta).
- c) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en formación (apartado B la Base Quinta).
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empadados, 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.

Norma Séptima. Comisión de Valoración

7.1 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. 60.1. 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.

7.2 La comisión de valoración estará formada por los siguientes miembros:

Presidente. María del Carmen Martínez Collantes
Vocal 1. Ángeles Casas Torija
Vocal 2. Antonio Fernández Mena
Vocal 3. Juan del Castillo Olivares
Vocal 4. Ignacio Alonso Pérez

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

Norma Octava. Impugnación.

9.1 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.

Norma Novena. Regulación Bolsa de empleo.

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

10.2 La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento serán los establecidos en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles, al cual se encuentra adscrito este Organismo.