

## CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS, PERSONAL LABORAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL DE ESTE PERFIL EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE MOSTOLES

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

1.1 Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una Bolsa de Empleo de Administrativos, personal laboral, Grupo C, Subgrupo C1, 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 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 acceso**

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

- a) Tener nacionalidad española o nacional de los demás estados miembros de la Unión europea o cónyuge de español o cónyuge de nacional de otros Estados miembros 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 título de Bachiller, Técnico o equivalente expedidas con arreglo a la legislación vigente.

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 correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- 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.
- g) Aquellos aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en los apartados interiores de estas bases, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

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 impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles.

El escrito se podrá presentar, de manera presencial en la oficina de registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo sita en la Calle Independencia nº12 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 Tercera, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

##### **4.2 Documentación que debe adjuntarse a la solicitud de admisión a las pruebas de ingreso a la GMU (impreso normalizado):**

- a) Fotocopia del Documento de Identidad.
- b) Vida Laboral expedida por la TGSS (VILE).

- 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.
- e) Documentación acreditativa de la experiencia 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 Información**

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

#### **4.5. Subsanación 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 provisional 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 los aspirantes en la siguiente forma:**

#### **A) Experiencia**

A.1) Experiencia profesional como administrativo Grupo C subgrupo C1 realizando las siguientes funciones:

- Gestión y tramitación de expedientes.
- Control y/o registro de documentación de los expedientes.
- Supervisión y reporte de incidencias a los superiores jerárquicos
- Atención al ciudadano telefónica y presencial
- Coordinación con otras secciones, áreas y/o departamentos
- Gestión y organización del Archivo y así como registro de documentación del departamento, área o sección.
- Informatización de datos.
- Elaboración y tramitación de notificaciones y correspondencia
- Control del cumplimiento de plazos y fases procedimentales de los diferentes procesos.
- Coordinación de agendas del departamento, área o sección.

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato por cuenta ajena o nombramiento en el caso de servicios de la Administración, debiendo adjuntar en todos los casos junto con los anteriores documentos, un Certificado de Funciones emitido por la/s empresa/s o las/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 6 de las 8 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 o grupo profesional.

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

Si los servicios se han prestado en las restantes administraciones y/o en la empresa privada, la experiencia se valorará a razón de 1 punto por cada año trabajado y 0,08 puntos por cada mes completo de trabajo no computándose periodos de tiempo inferiores a un mes.

Esta experiencia se valorará hasta un límite de 10 puntos.

**B) Formación:**

B.1) Cursos de actualización y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo aplicando las siguientes puntuaciones:

- Cursos de menos de 20 horas: 0,25 puntos
- Cursos de entre 21 y 60 horas: 0,35 puntos
- Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,45 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 0,55 puntos

La puntuación total de este apartado se computará hasta un máximo de 4 puntos.

**Base sexta: Acreditación y valoración de méritos:**

- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones.
- No se valorará como experiencia profesional los periodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o formación.
- No se valorará la experiencia profesional desarrollada en otras categorías profesionales distintas a la de administrativo grupo C, subgrupo C1.
- 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 cursos de idiomas.
- Los cursos relativos a ofimática deberán tener carácter de “avanzados”.

- No se valorará como mérito haber participado en cursos de preparación para procedimientos selectivos.
- 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.
- La puntuación que se otorgue a cada uno de los aspirantes por el Tribunal calificador, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.
- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

No se valorarán cursos en los que no conste el número de horas realizadas.

#### **Base séptima. Calificación.**

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

|   |
|---|
| <b>Calificación Final= Nota de Concurso Experiencia Profesional + Nota concurso Formación (A) + B))</b> |
|---|

7.1 El proceso selectivo se entenderá superado con la obtención de una puntuación mínima de 5 puntos de los cuales 3 tendrán que haberse obtenido en el apartado A) (experiencia).

7.2 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 aspirantes en el apartado A) sin los topes.
- b) Mayor puntuación en el apartado B) 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 364/1995 de 10 de marzo.

### **Base Octava. Comisión de Valoración**

8.1 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.

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

Presidente. Elena Gamboa Blazquez  
Suplente presidente: Cristina Izquierdo Martínez

Vocal 1: Carmen Archidona Sevilla  
Suplente vocal 1: Angélica Gutierrez Carabias

Vocal 2: Juan Manuel Carabajo Vega  
Suplente vocal 2: Mª Eugenia de Gregorio Martín

Vocal 3: Isabel López del Corral  
Suplente vocal 3: Carmen Martínez Collantes

Vocal 4: Fernando Castro García  
Suplente vocal 4: Jesús de Madariaga Muñoz

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

### **Novena. Regulación Bolsa de trabajo.**

9.1 Finalizado el procedimiento 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.

9.2 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.

9.3 Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Administrativo, Grupo C, subgrupo C1, a excepción de las provenientes de Oferta de Empleo Público que serán, en cualquier caso, prioritarias a esta.

**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 general conocimiento.

Sección RRHH