

## BASES

### CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LETRADOS ESPECIALIZADOS EN RRHH, GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE CONCURSO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL DE ESTE PERFIL EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE MÓSTOLES.

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

1.1 *Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo de Letrados especializados en RRHH, personal laboral, Grupo A) subgrupo A1) para la cobertura de eventuales necesidades temporales en la Sección de RRHH de 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 Municipal de Urbanismo de Móstoles.*

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.*

#### **Segunda. Principio de igualdad de trato**

2.1 *Las presentes normas tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres 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.*

#### **Tercera. Requisitos de acceso**

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 Título de Grado en Derecho, Licenciado en Derecho o titulación equivalente que otorgue las atribuciones para ejercer la profesión de Letrado 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, 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) *Acreditar estar dado de alta como Letrado ejerciente en cualquier colegio profesional de la Abogacía de España.*
- e) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- f) *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.*
- g) *No estar incursa en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 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.*

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

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

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

*El escrito se podrá presentar, de manera presencial en oficina de registro de Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles sita en Calle Independencia nº 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 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) o certificado equivalente de la mutualidad de la abogacía.*

*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) Certificado de encontrarse dado de alta en el Colegio de Abogados correspondiente como Letrado ejerciente a fecha de presentación de presentación de la solicitud.*

*e) Documentación acreditativa de la experiencia y formación en la que pretendan fundamentarse los méritos (sentencias, certificados, contratos, etc en la forma señalada en la base Quinta apartado A)).*

##### **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 el tablón de anuncios y 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 [gmurrhh@ayto-mostoles.es](mailto:gmurrhh@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 de aspirantes en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles y tablón de anuncios.

### **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 Responsable / Jefe / Director o equivalente en departamentos / secciones de RRHH, RRLL o Jurídicos realizando las siguientes funciones:*

- Implementación de políticas y procedimientos de RRHH
- Coordinación equipos
- Asesoramiento jurídico laboral a la dirección
- Defensa procesal ante la jurisdicción social
- Procesos de nómina y seguros sociales
- Procesos selección
- Representación en materia de negociación colectiva.
- PRL y vigilancia de la salud.

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato por cuenta ajena o, en el caso de trabajadores por cuenta propia a través de contrato de arrendamientos de servicios o nombramiento en el caso de servicios en la Administración, 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 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 y grupo profesional, grupo A subgrupo A1).

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

*Si los servicios se han prestado en las restantes administraciones y/o en la empresa privada o por cuenta propia, 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 períodos inferiores a un mes.*

***La experiencia recogida en este apartado se valorará hasta un límite de 5 puntos.***

**A.2) Experiencia profesional como Letrado en la Jurisdicción Social**

*Esta experiencia se acreditará mediante las sentencias resultantes de los procedimientos en los que el candidato figure como Letrado que deberán aportarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente anonimizadas o, mediante certificación expedida por los Tribunales y organismos correspondientes exponiendo que el candidato ha intervenido como Letrado.*

*Si cursada la solicitud de dicha certificación, con indicación concreta y precisa de los procedimientos de referencia, no fuera oportunamente cumplimentada en plazo, deberá acompañarse además de la solicitud mencionada, una declaración jurada de haber asumido dicha dirección letrada.*

*Se valorará cada sentencia aportada en la que el interesado haya participado a razón de 0,01 puntos, independientemente de la instancia en la que ésta se haya dictado.*

***Esta experiencia se valorará hasta un límite de 5 puntos.***

***La valoración del apartado A) será el resultado de la suma de los Subapartados A.1) + A.2) hasta alcanzar un máximo de 10 puntos.***

***B) Formación***

***B.1) Master 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 el 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.***

#### **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.
- Para el cómputo de la experiencia laboral definida en el subapartado A.1), 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.

#### **Séptima. Calificación final.**

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

**Calificación Final = Nota Concurso Experiencia Profesional (A1+A2) + Nota Concurso Formación (B1 + B2).**

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

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

7.4 *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 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.*

#### **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 integrada por los siguientes miembros:*

*Presidente.*                           *D. Miguel Ángel Ruiz Moreno*  
*D. Juan del Castillo Olivares Ruiz*

*Vocal 1*                                   *D. Julio Montero Gonzalez*  
*Suplente vocal 1*                           *Dª. Carmen Martinez Collantes*

*Vocal 2*                                   *Dª. Lourdes Gil Mora*  
*Suplente vocal 2*                           *D. Antonio Fernandez Mena*

*Vocal 3.*                                   *D. Ignacio Alonso Pérez*  
*Suplente 3.*                                   *Dª. Eva Rosa Rodriguez Resino*

*Vocal 4.*                                   *D. Pedro Daniel Rey Fernández*  
*Suplente 4.*                                   *Dª. Isabel López del Corral Gallego*

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 Letrado especializado en RRHH según proceda, 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.*