Móstoles
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

0060/22

DECRETO DE LA PRESIDENCIA

Expediente Completo y Revisado
ECONÓMICO PRESUPUESTARIO
GMU GERENCIA MUNICIPAL URBANISMO MÓSTOLES
Jefe de Sección Gestión Económica y RRHH

ASUNTO: OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LETRADO/A, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A MEDIA JORNADA. CRITERIOS RESPECTO A LOS REQUISITOS Y MÉRITOS QUE HAN DE CUMPLIR LOS CANDIDATOS QUE OPTEN A CUBRIR DICHA PLAZA

EXTE: PO28 2/2022

Visto el informe del Jefe de Sección de Gestión Económica y de RRHH en el que se pone de manifiesto que los integrantes de la Bolsa de Empleo de Letrados existente en este Organismo han rehusado cubrir la plaza de letrado mediante contrato de relevo, y siendo necesario la cobertura de dicha plaza para reforzar el departamento de RRHH, que se encuentra muy escaso de personal.

RESULTANDO, que existe Informe Jurídico, de fecha 15 de febrero de 2022, informando a este respecto en el siguiente sentido:

"Si la bolsa no existiere o si la misma se agotase, y no diere tiempo a la formación de otra bolsa de empleo, dado que nos encontramos ante un contrato temporal, quien suscribe el presente entiende que, de conformidad con lo previsto en el apartado 4.4 del anexo del convenio en lo que se refiere a la CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES, se podría acudir, de forma excepcional, a sistemas abreviados de selección de personal como Oferta genérica a la Oficina Pública de Empleo contando siempre con la participación sindical. "

CONSIDERANDO, que, tal y como establece el artículo 4.2.o) y el 20.3 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, ésta podrá nombrar y contratar personal a su servicio, convocando al efecto, de conformidad con las normas aplicables a las Administraciones Públicas en materia de personal los concursos y procedimientos selectivos correspondientes, en los que, en todo caso, se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como todo lo referente a las retribuciones, jornadas de trabajo, situaciones, régimen disciplinario y cese de dicho personal.

CONSIDERANDO, que el Órgano de Selección de los candidatos admitidos al proceso selectivo ha de ser nombrado por la Presidenta de la GMU a tenor de lo establecido en el artículo 20.3 de sus Estatutos.

CONSIDERANDO, lo dispuesto en el artículo 55, 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONSIDERANDO, los artículos 90.2 de la Ley 7/1985 de Bases Régimen Local y 128.2 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CONSIDERANDO, las atribuciones de esta Presidencia conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobados definitivamente por el Pleno de la Corporación el 14 de febrero de 2008 (BOCM nº 95, de 22 de abril de 2008).

Por todo lo expuesto, vengo a resolver:

Primero.- Acordar que, para cubrir la plaza de trabajo ofertada por este Organismo, esta es la de letrado/a, mediante contrato de relevo, a media jornada, para su adscripción al departamento de RRHH, y con el fin de cumplir con el principio de publicidad, y a fin de conseguir el máximo número de candidaturas posibles, se publique el presente decreto en el Colegio de Abogados de Madrid, en el Colegio de Economistas de Madrid y correspondiente convocatoria en el portal de empleo del SEPE, así como en la página web del Ayuntamiento de Móstoles, y en el tablón de anuncios y pagina web de este organismo.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo, que bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad han de cumplir los aspirantes a dicho puesto a fin de permitir su selección, siendo estas los siguientes:

Base primera. Requisitos de acceso:

1.1 Estar en posesión del título universitario de grado o licenciado, según las equivalencias universitarias actuales en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación, así como el resto de los requisitos legalmente exigidos.

1.2 Por requerirlo así el perfil del puesto, cuya plaza vacante se pretende cubrir a través del presente procedimiento, será requisito imprescindible para valorar los méritos comprendidos en estas bases, que se acredite por el candidato **un mínimo de cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión jurídica**, bien como empleado público, funcionario o laboral, bien como trabajador por cuenta ajena, o bien como ejerciente libre de la abogacía; además se deberá acreditar que, al menos

durante esos años, dichos servicios jurídicos han sido prestados en la Administración Local, Grupo A.1 o asimilable, y/o en empresas públicas y/o privadas, y en cargo de responsabilidad acorde con el nivel mínimo requerido.

1.3-.Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

1.4-. Será requisito imprescindible encontrarse como demandante de empleo en el SEPE en el momento de suscribir el contrato de empleo.

Base segunda. Valoración candidatos. (hasta 20 puntos máximo).

2.1. Experiencia profesional en departamentos jurídicos llevando asuntos relacionados con RRHH, incluida la representación procesal ante los Juzgados y Tribunales de lo Social y de lo Contencioso-Administrativo, a razón de 1 punto por cada año y a 0,5 puntos por cada fracción superior a 3 meses, hasta un total de 5 puntos.

2.2. Experiencia profesional como letrado o en departamentos jurídicos en la Administración Pública o en empresa privada o ejercicio libre de la profesión, realizando gestiones jurídicas relacionadas con la Administración Pública, incluida la representación procesal ante los Juzgados y Tribunales de lo Social y de lo Contencioso-Administrativo a la razón de 1 punto por cada año y 0,5 puntos por fracción superior a 3 meses, hasta un total de 5 puntos.

2.3. Experiencia profesional en asuntos relacionados con contratación pública a la razón de 1 punto por cada año y 0,5 puntos por fracción superior a 3 meses, hasta un total de 5 puntos.

2.4. Estar en posesión del título de licenciado, graduado o equivalente en Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Económicas, y demostrar una experiencia profesional en gestión económica, contable y fiscal en la Administración Pública o empresa privada o ejercicio libre de la profesión, a la razón de 1 punto por cada año y 0,5 puntos por fracción superior a 3 meses, hasta un total de 5 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente o mediante un hago constar emitido por el Departamento correspondiente.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al que se deberá acompañar necesariamente los documentos que acrediten la categoría y funciones desempeñadas acompañado de la documentación que acredite los méritos alegados.

Base Tercera.- Designar como Órgano de Selección de los candidatos a:

Titular: D.ª María del Carmen Martínez Collantes
Titular: D. Antonio Fernandez Mena
Titular: D. Juan del Castillo-Olivares Ruiz
Titular: Dª Ana María Consuegra Colorado
Titular: Dª.Mª Ángeles Casas Torija

Suplente 1ª: Dª.Mª Isabel López del Corral Gallego
Suplente 2ª: Dª. Eva María Rodríguez Resino

Y como personal asesor al Jefe de Sección de Gestión Económica y RRHH, D. Alberto López del Corral Gallego.

Este Órgano de Selección, en presencia del Comité de Empresa, efectuará la valoración de los currículos de los candidatos. Finalizada la valoración de los candidatos, se hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento/Gerencia Municipal de Urbanismo, para que los interesados puedan interponer reclamación en el plazo de diez días hábiles ante el órgano de selección, y este publicará una vez resueltas las reclamaciones, la lista definitiva.

El Órgano de Selección, elevará a la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo propuesta definitiva de la relación, por orden de puntuación, de los candidatos, para que realice la correspondiente contratación. La propuesta de resolución para adjudicación del puesto de trabajo deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida total por cada uno de los candidatos en el apartado 2.1, eliminando el límite superior de 5 puntos. De persistir el empate se acudirá de la misma forma al punto 2.2 y así sucesivamente.

Para todo lo no referido en estas bases se estará a lo estipulado en las Bases Generales del Ayuntamiento de Móstoles.

Base cuarta: Presentación de las solicitudes:

4.1. Forma y lugar: Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se extenderán en el impreso normalizado que podrá obtenerse, (http://www.mostoles.es), en el apartado Ayuntamiento/atención ciudadana/Gerencia Municipal de Urbanismo /Ofertas de empleo

público/documentos de interés/solicitud de admisión y en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, sito en la calle de la Independencia numero 12.

Las instancias se dirigirán a la Sección de Gestión Económica y RRHH presentándolas en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, sito en la dirección arriba indicada y en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del selectivo se podrá consultar en el teléfono 91 664 70 61.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de 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.

4.2. Plazo: El plazo de presentación de instancias será de **QUINCE días hábiles** desde el día siguiente a la publicación del anuncio conteniendo la oferta de Empleo en el tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Ayuntamiento de Móstoles y en su página web, Portal de Empleo del SEPE (Emple@te) y de los Colegios de Abogados y Economistas de Madrid.

4.3. Documentos que se deben adjuntar: A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Currículo del interesado.
- Informe de Vida Laboral imprescindiblemente acompañado de los contratos o documentos que soporten el mismo.
- Copia del DNI o pasaporte.
- Copia del Título exigido.
- Justificantes y/o títulos de los méritos alegados.

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

La documentación original deberá ser aportada posteriormente por el candidato que resulte seleccionado, siempre en momento previo a su contratación y bajo requerimiento a dichos efectos.

Lo manda y firma, la Sra. Presidenta de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en Móstoles, a 5 de Julio de 2022.

LA PRESIDENTA,

Dª Marisa Ruiz González

EL SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO,
Doy fe,

D. Emilio de Galdo Casado