



Ayuntamiento de Móstoles

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ABOGADO/A PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de estas Bases, y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Abogado/a perteneciente al Grupo A, subgrupo A1, de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles y correspondientes a la Oferta de Empleo del año 2021.

1.2. Se oferta una plaza mediante turno libre.

1.3. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en 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 (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

BASE SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso- oposición.

BASE TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las presentes bases 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.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales, cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Grado en Derecho junto con el Master de acceso a la Abogacía Universitario, o de Licenciado/a en Derecho, o equivalente. En el 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.
- b) Abonar 30,43 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.
- c) Poseer experiencia profesional en la misma o similar categoría en recursos especializados de atención a mujeres y/o menores, víctimas de violencia de género de un mínimo de un año
- d) Haber recibido o impartido al menos 100 horas de formación especializada en materia de violencia de género.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha

CSV : GEN-334d-05b7-2332-7203-82f5-d75c-e518-972b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MIGUEL ANGEL GARCIA ALVAREZ | FECHA : 28/08/2025 08:22 | NOTAS : F





Ayuntamiento de Móstoles

ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Es requisito imprescindible para el acceso y ejercicio de las funciones propias de puestos de trabajo que supongan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Dado que el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto del presente proceso selectivo conlleva contacto habitual con menores, dicha circunstancia se acreditará mediante la aportación de la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el momento de la contratación.

4.4. 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 y hasta el momento de su contratación.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se presentará preferentemente de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con el resto que deba adjuntarse a la solicitud.

En el caso de no ser posible su presentación de forma telemática, la solicitud y resto de documentación que deba adjuntarse, podrá presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando en estos casos la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, así como el documento de autovaloración normalizado, modelos normalizados que se pueden descargar de la página web del Ayuntamiento de Móstoles

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

Cuando la solicitud se presente y firme en nombre y representación de la persona aspirante al proceso selectivo, se deberá aportar la oportuna autorización.

- b) 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.

- c) Justificación de abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según la base 3.5 de las Bases generales, y documento de Autoliquidación de la Tasa por Derecho de Examen.

Dicha tasa será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad la falta de pago de la misma.





Ayuntamiento de Móstoles

En el documento de Autoliquidación a adjuntar junto con el justificante bancario las personas aspirantes deberán indicar su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que quieren participar.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo, admitiéndose exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización o exención en el plazo indicado.

- d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- e) Documento de autovaloración de la fase de concurso.
- f) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. El Tribunal de selección será colegiado y estará integrado por una persona que actuará como Presidente/a, y cuatro vocales, actuando el cuarto vocal como Secretario/a, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Por cada miembro del tribunal se designará un miembro suplente.

6.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

6.4. El Tribunal de selección queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes bases.

BASE SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

7.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

A efectos de agilización del proceso selectivo, se realizarán en una misma sesión los dos ejercicios que conforman dicho proceso, cuando por su naturaleza y duración ello resulte técnica y materialmente posible, siendo en estos casos cada ejercicio objeto de corrección independiente. Se valorará únicamente el segundo ejercicio cuando en el primero, las personas aspirantes hayan alcanzado el nivel establecido por el Tribunal de selección para superarlo.

En todo caso, podrán, al menos, acumularse ejercicios cuya duración conjunta no supere cinco horas en la misma sesión diaria para las mismas personas aspirantes, sin incluir los tiempos de descanso que pudieran establecerse.

7.1.1 Primer ejercicio.



CSV : GEN-334d-05b7-2332-7203-82f5-d75c-e518-972b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portalfirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MIGUEL ANGEL GARCIA ALVAREZ | FECHA : 28/08/2025 08:22 | NOTAS : F



Ayuntamiento de Móstoles

Consistirá en contestar un cuestionario de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 105 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Se realizarán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de ser anuladas algunas de las anteriores.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/2 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

7.1.2. Segundo ejercicio.

El contenido del ejercicio consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, a determinar por el Tribunal Selectivo, cuyo contenido estará relacionado con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Dicha prueba podrá realizarse, a criterio del Tribunal seleccionador, mediante el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, mediante la formulación de preguntas cortas a desarrollar por escrito o mediante la resolución de un ejercicio práctico cuya contestación se realizará en un cuestionario tipo test con tres respuestas alternativas.

En el caso de que consistiera en la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos en un cuestionario tipo test, se utilizará para su calificación el mismo criterio previsto para el primer ejercicio de oposición.

En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar textos legales no comentados, documentación de apoyo u otras herramientas adicionales, informará de este hecho con antelación a la fecha de realización del examen.

El Tribunal podrá acordar la lectura y defensa oral de este ejercicio, pudiendo plantear cuantas preguntas o explicaciones complementarias considere necesarias sobre el contenido del mismo, en cuyo caso las personas aspirantes serán advertidas de ello antes de comenzar la realización del mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Se valorarán el rigor analítico, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos, así como la calidad de la expresión escrita, la ortografía y la forma de presentación y exposición.

7.2. El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

En estos casos y siguiendo lo descrito en el párrafo anterior, en los ejercicios tipo test, la puntuación obtenida en el ejercicio, vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$5 + \left[\frac{(PD - PDC) \times (PTM - PTC)}{(PDM - PDC)} \right]$$



Donde:

PD: Es Puntuación Directa (número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante en su ejercicio).

PDC: Es la Puntuación Directa de Corte (número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que ha establecido el Tribunal de Selección).

PTM: Es la Puntuación Transformada Máxima, igual a 10 (la puntuación máxima a obtener en la prueba).

PTC: Es la Puntuación Transformada de Corte, igual a 5 (la puntuación mínima necesaria para superar la prueba).

PDM: Es la Puntuación Directa Máxima, (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

7.3. La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO

8.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

8.1.1. 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 como Abogado/a, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Abogado/a, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Abogado/a, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

El mérito referido a la experiencia laboral desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento.

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

- B.1. Por Títulos universitarios o de postgrado, adicionales al aportado como requisito para participar en la convocatoria, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo:

- Doctorado, Grado, Licenciatura y/o equivalente relacionado con las funciones del puesto, diferente al que se exige para participar en la convocatoria, así como Máster Oficial Universitario: 1,5 puntos cada uno de ellos.
- El Título doble grado universitario, tendrán una valoración de 2,5 puntos.





Ayuntamiento de Móstoles

— B.2. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 3 puntos:

- Cursos de entre 10 y 60 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 y 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 201 horas en adelante: 0,90 puntos.

— B.3. Por cada curso de formación transversal con contenido interdisciplinar (Habilidades de Comunicación, Gestión de equipos y liderazgo, Resolución de Conflictos, Habilidades de organización y planificación, Informática y Nuevas Tecnologías, Ofimática, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género, Prevención de Violencia de Género), se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto:

- Cursos hasta 30 horas: 0,02 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,05 puntos
- Cursos de 101 horas en adelante: 0,10 puntos.

8. 2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o de certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- 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 valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral o profesional se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo o nombramientos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP, la condición de personal eventual, o la realización de tareas de superior categoría, no podrán ser consideradas como mérito para el acceso a la Función Pública, o para la promoción interna, salvo en los casos en que se haya superado un proceso selectivo para acceder a una plaza de carácter temporal, según lo previsto en el artículo 14.5 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles.

8.3. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Para los méritos formativos se aplicarán los siguientes criterios de valoración:





Ayuntamiento de Móstoles

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,01 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará con 25 horas cada crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y, sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8.4. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, teniendo en cuenta únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente. Dicha valoración se hará pública como calificación provisional de la fase de concurso y se otorgará un plazo de diez días naturales para reclamaciones, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

8.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL

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

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso x 0,40) + (Nota Fase Oposición x 0,60)

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

9.3. 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:

- Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de formación de la fase de concurso.
- Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la





Ayuntamiento de Móstoles

Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

BASE DÉCIMA. ELECCIÓN DE PUESTOS

10.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal del Área en la que estén delegadas las competencias en la materia, sin que en ningún caso la relación de aprobados pueda contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

10.2. La asignación inicial de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo de mayor a menor puntuación, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo, salvo en los siguientes casos:

10.2.1. A los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo obtengan plaza y hubieran trabajado como interinos en las plazas convocadas, se les podrá adjudicar destino dentro del mismo área funcional o unidad de gestión, en el puesto que vinieran desempeñando o en otros vacantes dotados presupuestariamente, existentes en dicho área funcional o unidad de gestión, siempre que así lo solicite el Servicio, sean de necesaria cobertura y el aspirante lo acepte de forma voluntaria. En estos casos dichos puestos quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

10.2.2. Asimismo, y respetando en primer lugar la prelación indicada para el personal interino, en los supuestos de convocatorias conjuntas de turno libre y de promoción interna, los aspirantes de éste último turno que hayan superado el proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de turno libre en la petición de destinos.

10.2.3. EL orden de prelación previsto en los puntos anteriores, podrá verse alterado en el caso de que algún candidato que haya obtenido plaza por el turno de discapacidad acredite limitaciones para el desempeño de determinados puestos.

BASE UNDÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

11.1. Previamente a su contratación, la persona propuesta aportará ante el área de Recursos Humanos, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, así como los reflejados en la Base Décima de las Bases Generales junto con los méritos profesionales y formativos alegados.

11.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, en el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido plaza en el proceso selectivo no ocupara la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renunciaciones, no incorporación efectiva, solicitar excedencia, etcétera), el Tribunal elaborará la relación complementaria de quienes, habiendo superado todas las pruebas de la fase de oposición, sigan a las personas propuestas en el orden de puntuación de la calificación final, para su contratación, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos





Ayuntamiento de Móstoles

exigidos. De la misma forma se actuará si la persona aspirante no superase el período de prueba.

BASE DUODÉCIMA. - PERÍODO DE PRUEBA

12.1. En el caso de personal laboral, el órgano competente contratará a la/s persona/s propuesta/s por el Tribunal de Selección, una vez que haya/n aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. En el contrato de trabajo se establecerá un período de prueba de seis meses.

12.2. Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

12.3. El o los aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido causando baja en la plantilla municipal. En estos casos, podrán ser llamados para su contratación, por orden de puntuación, los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo

BASE DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los recogidos en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Abogado/a.

BASE DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra la resolución de aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin que en ningún caso puedan formularse simultáneamente ambos recursos. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOQUINTA. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y TRANSPARENCIA.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y boletines oficiales, en su caso, de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso selectivo y de contratación.



CSV : GEN-334d-05b7-2332-7203-82f5-d75c-e518-972b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portalfirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MIGUEL ANGEL GARCIA ALVAREZ | FECHA : 28/08/2025 08:22 | NOTAS : F

ANEXO I. TEMARIO

Materias comunes

- 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características, estructura y contenido. Principios generales. Título preliminar. Título Primero: De los Derechos y Deberes fundamentales. De la Corona. Funciones Constitucionales. La sucesión. La Regencia. La Tutoría. Proclamación y juramento. El Refrendo.
- 2.- La Constitución Española de 1978 (II): De las Cortes Generales. Composición. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. Quorum. Órganos de las Cámaras. Diputación Permanente. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.
- 3.- La Constitución Española de 1978 (III): Del Gobierno y de la Administración. El Gobierno: composición y nombramiento. Cese y Gobierno en funciones. Funciones. Funcionamiento. Responsabilidad del Gobierno. La Administración en la Constitución. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 4.- La Constitución Española de 1978 (IV): Del poder Judicial. Principios Generales. Principios de actuación. La tutela judicial efectiva. El Ministerio Fiscal. Organización del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: naturaleza, composición y organización. Funciones. Título VII: Economía y Hacienda.
- 5.- La Constitución Española de 1978 (VI): De la organización territorial del Estado. Del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
- 6.- La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el derecho comunitario y el derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.
- 7.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias. La Comunidad Autónoma de Madrid: organización administrativa y financiación. Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
- 8.- El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.
- 9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local. El Municipio: Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Municipio. Elementos del Municipio: territorio y población. La población municipal. El Padrón Municipal. Competencias del Municipio.
- 10.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organizaciones para la cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Local. Régimen de organización de los municipios de gran población
- 11.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales.





Ayuntamiento de Móstoles

12.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Recursos de los Municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales. Regímenes especiales. Presupuesto y gasto público. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas fiscales.

13.- Transparencia y acceso a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones. Buen Gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

14.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

15.- La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos, según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura y contenido esencial.

17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contenido esencial.

18.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

Materias específicas

19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Contenido completo. Especial referencia a la finalización de procedimiento. La obligación de Resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada.

20.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de reposición. Fin de la vía Administrativa.

21.- Los contratos del Sector Público (I): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Calificación y Régimen Jurídico. Actuaciones preparatorias de los contratos: Expediente de contratación. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.

22.- Objeto de los contratos del Sector Público, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Las partes en los contratos en el sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad y solvencia del empresario; prohibiciones de contratar; solvencia y clasificación de las empresas.





Ayuntamiento de Móstoles

- 23.- Régimen de invalidez de la contratación del Sector Público. Supuestos de Invalidez. Causas de nulidad y anulabilidad de derecho administrativo. Revisión de oficio. Efectos de la declaración de nulidad y efectos en los supuestos de anulabilidad.
- 24.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Contenido completo. Especial referencia a la potestad sancionadora: Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.
- 25.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 26.- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto, naturaleza, extensión y límites.
- 27.- Órganos y competencias del orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. Competencia objetiva. Competencia territorial. Título III, de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa: Objeto del recurso contencioso-administrativo. Título IV, de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, Procedimiento contencioso-administrativo.
- 28.- Formas de actuación administrativa. La actividad administrativa de Fomento. La actividad Administrativa de servicio público. La actividad de policía o de limitación.
- 29.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Estructura y Contenido.
- 30.- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria: Ámbito de aplicación. Principios informadores. El Presupuesto de las entidades locales: Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación.
- 31.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al Servicio de las Administraciones públicas. Clases y régimen jurídico de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- 32.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. El dominio público local. Bienes Comunes. Bienes patrimoniales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes de las Entidades Locales.
- 33.- Prerrogativas y potestades de las Entidades locales en relación con sus bienes: Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio.
- 34.- El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles. Del objeto y ámbito de aplicación.
- 35.- Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles.



CSV : GEN-334d-05b7-2332-7203-82f5-d75c-e518-972b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portalfirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MIGUEL ANGEL GARCIA ALVAREZ | FECHA : 28/08/2025 08:22 | NOTAS : F



Ayuntamiento de Móstoles

- 36.- El servicio público en la esfera local: Modos de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades. La gestión indirecta: modalidades. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.
- 37.- La Organización Institucional del Ayuntamiento de Móstoles. Órganos municipales básicos del Ayuntamiento de Móstoles. Órganos municipales complementarios del Ayuntamiento de Móstoles.
- 38.- La Junta de Gobierno local del Ayuntamiento de Móstoles. Naturaleza jurídica. Composición. Competencias. Organización y funcionamiento.
- 39.- De las relaciones del Ayuntamiento de Móstoles con otras Administraciones Públicas. Convenios de colaboración interadministrativos.
- 40.- Organización de la Administración Centralizada del Ayuntamiento de Móstoles.
- 41.- Del régimen jurídico de la actuación del Ayuntamiento de Móstoles. Principios generales.
- 42.- Regulación de los Registros de Documentos, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 43.- Organismos Públicos de la Comunidad de Madrid.
- 44.- El régimen económico del matrimonio.
- 45.- Separación matrimonial. El divorcio.
- 46.- La ley 15/2005 de 8 de julio, por la que se modifican el Código Civil y la Ley de Enjuiciamiento Civil en materia de separación y divorcio. La custodia compartida.
- 47.- Las uniones de hecho. El registro de parejas de hecho.
- 48.- La Patria potestad. Contenido. La emancipación.
- 49.- La pensión compensatoria, pensión por alimentos y alimentos entre parientes.
- 50.- Régimen de visita de los abuelos.
- 51.- El asesor/a Jurídico/a del Centro de la Mujer. Funciones y competencias.
- 52.- Derechos laborales básicos de la mujer. Igualdad salarial y laboral. La maternidad.
- 53.- La conciliación de la vida familiar y laboral.
- 54.- El acceso a la Justicia gratuita para las víctimas de violencia de género.
- 55.- La violencia de género. Definición. Tipos de violencia. Víctimas especialmente vulnerables.
- 56.- Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.



CSV : GEN-334d-05b7-2332-7203-82f5-d75c-e518-972b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portalfirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MIGUEL ANGEL GARCIA ALVAREZ | FECHA : 28/08/2025 08:22 | NOTAS : F



Ayuntamiento de Móstoles

- 57.- RD 752/2022 de 13 de septiembre, por el que se establecen las funciones, el régimen de funcionamiento y la composición del Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer.
- 58.- RD 1452/2005, de 2 de diciembre, por el que se regula la ayuda económica establecida en el art. 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medida de protección integral contra la violencia de género.
- 59.- El principio de igualdad a través de las conferencias internacionales de las mujeres. La declaración de Beijing de 1995.
- 60.- Organización de acciones, control y seguimiento para informar y sensibilizar sobre igualdad.
- 61.- Los/as menores hijos e hijas de mujeres víctimas de violencia de género. Principios rectores de la actuación de los poderes públicos en relación con los menores.
- 62.- La tipificación de la violencia de género.
- 63.- La denuncia. Su importancia en el delito de malos tratos.
- 64.- La regulación de la orden de protección para las víctimas de violencia de género.
- 65.- Principios básicos en la intervención con mujeres víctimas de violencia de género.
- 66.- Orden europea de protección. Ley 23/2014, de 20 de noviembre, de reconocimiento mutuo de resoluciones penales en la Unión Europea. Concepto. Autoridades competentes en España para emitir y recibir una orden europea de protección. Relación de la orden europea de protección con otras resoluciones de reconocimiento mutuo. Requisitos para emitir y transmitir una orden europea de protección.
- 67.- El recurso de acogida. Las ayudas económicas para víctimas de violencia de género.
- 68.- Protocolos de actuación frente a la violencia de género. Atención a las víctimas de violencia de género desde el ámbito sanitario.
- 69.- Los Juzgados de Violencia sobre las Mujeres: naturaleza, ámbito, competencias penales y civiles.
- 70.- Unidad de Valoración forense integral (UVFI). Regulación. Actuaciones.
- 71.- Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado: intervención en materia de violencia de género.
- 72.- Asistencia letrada a las víctimas de violencia de género. Regulación.
- 73.- Autorización de residencia temporal y trabajo por circunstancias excepcionales de mujeres extranjeras víctimas de violencia de género.
- 74.- Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Móstoles.

CSV : GEN-334d-05b7-2332-7203-82f5-d75c-e518-972b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/ptf/valida>

FIRMANTE(1) : MIGUEL ANGEL GARCIA ALVAREZ | FECHA : 28/08/2025 08:22 | NOTAS : F





Ayuntamiento de Móstoles

75.- Ley 4/2015, de 27 de abril, del Estatuto de la víctima del delito. Finalidad. Ámbito Subjetivo. Derechos de las víctimas.

76.- Sistema de Seguimiento Integral en los casos de Violencia de Género (Sistema VioGén). Objetivos

77.- Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia. Concepto. Objetivo y ámbito de actividad.

78.- Pacto de Estado en materia de violencia de género. Ejes de Actuación.

79.- El tratamiento de los datos personales. LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

80.- La actuación de la Administración General del Estado mediante los Convenios de Colaboración en el Área de la Mujer.



CSV : GEN-334d-05b7-2332-7203-82f5-d75c-e518-972b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portalfirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MIGUEL ANGEL GARCIA ALVAREZ | FECHA : 28/08/2025 08:22 | NOTAS : F