# III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO DE

## 69 MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la concejala-delegada de Régimen Interior de 14 de diciembre de 2016, se resuelve aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir cuatro plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Móstoles, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2015 y 2016, mediante promoción interna.

Base primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de las plazas vacantes y ofertadas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles en las Ofertas de Empleo Público de los años 2015 y 2016 que se detallan a continuación:

| DENOMINACIÓN | GRUPO | Nº | TURNO |
|---|---|---|---|
| Auxiliar administrativo | C2 | 4 | Promoción interna |

1.2. La presente convocatoria se regirá por las presentes bases específicas, así como por las bases generales aprobadas por la resolución de la concejal-delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 82, de 8 de abril de 2015.

Base segunda. *Sistema de selección*

2.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Base tercera. *Requisitos*

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las bases generales:

— Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
— Cumplir el requisito de ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles y haber prestado servicios efectivos como tal durante, al menos, dos años en el inferior grupo de clasificación profesional.

Base cuarta. *Presentación de instancias*

4.1. Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en la forma y plazo previsto en la base tercera de las bases generales.

4.2. Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de la fase de concurso; dicho documento podrá obtenerse en la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (http://www.ayto-mostoles.es), al igual que la solicitud y las bases de la convocatoria.

Base quinta. *Documento de autovaloración de la fase de concurso*

5.2. El documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta, fase de concurso, de las presentes bases.

5.2. La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, resultado que será revisado por el tribunal calificador antes de la realización del último ejercicio, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autovaloración, convirtiéndose en el resultado definitivo de la fase de concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo.

BOCM-20170104-69

Base sexta. *Fase de concurso*

6.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos:

A.1) Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.
De acuerdo con el artículo 12 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, y el Acuerdo Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles, la condición de personal eventual o la realización de tareas de superior categoría no podrán ser consideradas como mérito, salvo en los casos en que se haya superado una oposición o concurso-oposición para acceder a una plaza de carácter temporal.

A.2) Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 2,50 puntos.

B) Formación. La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos:

B.1) Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etcétera, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como la formación en los programas informáticos Microsoft Office Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, aplicando el siguiente baremo:

a) Cursos hasta 10 horas: 0,10 puntos.
b) Cursos de entre 11 y 30 horas: 0,20 puntos.
c) Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,40 puntos.
d) Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,70 puntos.
e) Cursos de más de 120 horas: 1,00 punto.

Base séptima. *Ejercicios de la fase de oposición*

7.1. Prueba teórico-práctica, que constará de dos ejercicios:

A) Primer ejercicio: consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos un cuestionario de 50 preguntas con tres alternativas de respuesta, relacionado con el contenido del programa que figura en el anexo I. Las respuestas acertadas se calificarán con 1 punto, las respuestas erróneas restarán 0,33 puntos y las no contestadas se calificarán con 0 puntos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

B) Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico de carácter ofimático relacionado con los programas Microsoft Word y Microsoft Excel. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en para superar el ejercicio.

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

Base octava. *Calificación final*

8.1. La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

ANEXO I

1. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El interesado. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

2. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías, iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Procedimiento abreviado. Revisión y recursos de los actos administrativos.

BOCM-20170104-69

3. Régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

4. El municipio: concepto y elementos. Competencias. Organización municipal. El alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde. Órganos complementarios. Especial referencia a los municipios de gran población.

5. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.

6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

7. El presupuesto. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

8. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. Los contratos administrativos. Clases de contratos del sector público. El expediente de contratación. Adjudicación y extinción.

10. Registro de entrada y salida de documentos. Registro electrónico y archivo electrónico único. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

11. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos, quejas y sugerencias.

12. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

13. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.

14. Procesador de texto Microsoft Word: principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formato de textos. Grabación e impresión de archivos.

15. Hoja de cálculo Microsoft Excel: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Grabación e impresión de archivos.

16. Bases de datos Microsoft Access. Presentaciones de Microsoft PowerPoint, Correo electrónico Microsoft Outlook. Principales funciones y utilidades.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Móstoles, a 14 de diciembre de 2016.—La concejal-delegada de Régimen Interior, Susana García Millán.

(03/44.908/16)

BOCM-20170104-69