



## Ayuntamiento de Móstoles

# NORMAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

### Norma primera. Objeto de la convocatoria

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo (Grupo C, subgrupo C2), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Los candidatos que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Móstoles según las necesidades de cada servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Tramitación de expedientes.
- Despacho de correspondencia, archivo y registro de documentos.
- Mecanografiado, cálculo sencillo, manejo de ordenador a nivel usuario.
- La adecuada atención al público tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.
- Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.

### Norma segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1. Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta norma 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.

### Norma tercera. Solicitudes

#### 3.1. Forma y lugar de presentación:

El impreso de solicitud para tomar parte en el proceso selectivo podrá obtenerse en la Web Municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), al igual que las normas de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, debiéndose presentar, dentro del horario correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento o en sus registros auxiliares, así como en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las direcciones y los



## Ayuntamiento de Móstoles

horarios de funcionamiento de los registros del Ayuntamiento de Móstoles se pueden consultar en la dirección <http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/atencion-ciudadana/oficinas-registro>.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos se podrá consultar en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de nueve a catorce horas.

Los horarios, direcciones y teléfonos anteriores tienen una finalidad meramente informativa, por lo que podrían sufrir algún tipo de variación o modificación a lo largo del tiempo. Los aspirantes deberán asegurarse debidamente o confirmar la información que a este respecto se proporciona.

### 3.2. Plazo de presentación.

Dada la urgencia de la necesidad de disponer personal de la categoría de Auxiliar Administrativo, el plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas normas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Móstoles.

### 3.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- c) Documento de autovaloración de la fase de concurso.

### Norma cuarta. Documento de autovaloración de la fase de concurso

4.1. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de la fase de concurso (anexo II).

4.2. Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la norma octava, fase de concurso, de las presentes normas.

### Norma quinta. Comienzo de las pruebas

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se constituirá una Comisión de Valoración para dar comienzo al desarrollo de las pruebas selectivas.

### Norma sexta. Sistema de selección

6.1. El sistema de selección será concurso-oposición.

### Norma séptima. Desarrollo de la fase de concurso

7.1. La puntuación que se otorgue cada uno de los aspirantes en del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso.

7.2. Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el apartado 8.2 de las presentes normas, en el plazo que se determine.



## Ayuntamiento de Móstoles

7.3. La Comisión de Valoración procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y podrá modificar la puntuación provisional de la autovaloración de la fase de concurso cuyo resultado se publicará como resultado definitivo de la fase de concurso.

7.4. Una vez finalizado el proceso selectivo se deberá aportar la documentación original para la comprobación de su veracidad.

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

### Norma octava. Fase de concurso

8.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

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**.

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**.

La suma de este apartado tendrá un máximo de **6 puntos**

B) Formación.

B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., 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:	<b>0,10 puntos</b>
b) Cursos de entre 11 y 30 horas:	<b>0,20 puntos</b>
c) Cursos de entre 31 y 60 horas:	<b>0,40 puntos</b>
d) Cursos de entre 61 y 120 horas:	<b>0,70 puntos</b>
e) Cursos de más de 120 horas:	<b>1,00 punto</b>

La suma de este apartado será como máximo de **4 puntos**

C) La Comisión de Valoración podrá, a la vista de los méritos expuestos en el currículum realizar entrevistas curriculares. Dichas entrevistas tendrán una duración aproximada de quince minutos, se realizarán ante la Comisión de Valoración y en ellas se comprobarán y aclararán las dudas surgidas en lo relativo a los méritos alegados por el aspirante, en relación a su adecuación a las características del puesto de trabajo a desempeñar.

8.2. Acreditación y valoración de los méritos.

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias cuando sean requeridos por la Comisión de Valoración, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsa o validez definitiva.

8.2.1 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 certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa.



## Ayuntamiento de Móstoles

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 se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

8.2.2 Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,10 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada sin indicación expresa en horas, 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 0,10 puntos.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

### Norma novena. Fase de oposición

9.1. La fase de oposición es eliminatoria y consistirá en la superación de un ejercicio relacionado con el desempeño de las tareas de puesto de trabajo convocado y el contenido del programa que figura como **Anexo I**. No se podrá formar parte de la bolsa de empleo en caso de no superar la fase de oposición.

9.2. El ejercicio consistirá en una prueba teórica, que constará de un cuestionario de **50 preguntas** tipo test con tres alternativas de respuesta. Cada respuesta acertada se calificará con **1 punto**, las respuestas erróneas restarán **0,50 puntos** y las no contestadas se calificarán con **0 puntos**.

9.3. El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **5 puntos** para superar el ejercicio y la fase de oposición.

9.4. La comisión de valoración queda facultada 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.



## Ayuntamiento de Móstoles

### Norma decima. Calificación final

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

$$\text{Nota de Calificación Final} = (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60)$$

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

10.3. 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:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado A) de la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado B) de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empataos, 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

10.4. La Comisión de Valoración podrá establecer la puntuación mínima necesaria para formar parte de la bolsa de empleo, especialmente en aquellos casos en los que para el desempeño del puesto de trabajo estime necesario una formación y experiencia profesional mínima.

### Norma undécima. Comisión de Valoración

11.1. 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.

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

### Norma duodécima. Regulación de las bolsas de trabajo

12.1. A los aspirantes que finalmente formen parte de la Bolsa de Empleo se les aplicará la regulación establecida en el vigente Convenio Colectivo de trabajo.





## Ayuntamiento de Móstoles

### ANEXO I

1. La Constitución española: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
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. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
6. El presupuesto. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.
7. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. 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.
9. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos, quejas y sugerencias.
10. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
11. Procesador de texto Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formato de textos. Grabación e impresión de archivos.
12. Hoja de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Grabación e impresión de archivos.





## Ayuntamiento de Móstoles

## **ANEXO II**

### **DOCUMENTO DE AUTOVALORACION DE LA FASE DE CONCURSO**

## **BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 6 puntos**

**TOTAL (suma años x 0.50)**

**TOTAL** (*suma años x 0.25*)



## Ayuntamiento de Móstoles

**B) FORMACION: Máximo 4 puntos**

**B.1.)** Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., 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.

<i>Suma nº Horas para cursos hasta 10 horas</i>		<i>X 0,10 puntos</i>	
<i>Suma nº Horas para cursos de 11 a 30 horas</i>		<i>X 0,20 puntos</i>	
<i>Suma nº Horas para cursos de 31 a 60 horas</i>		<i>X 0,40 puntos</i>	
<i>Suma nº Horas para cursos de 61 a 120 horas</i>		<i>X 0,70 puntos</i>	
<i>Suma nº Cursos para cursos de más de 120 horas</i>		<i>X 1,00 punto</i>	
		<b>TOTAL</b>	

### **TOTAL GENERAL**

Móstoles a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_  
Fdo.: