

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La Comisión de Valoración para la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles, en sesión celebrada el 19 de mayo de 2017 ha adoptado los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Establecer, para los aspirantes aprobados, una vez concluida la fase de oposición, el siguiente plazo para presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegaron en el momento de presentación de la solicitud:

**Del día 22 de mayo al 2 de Junio (ambos inclusive)**

La presentación de la documentación se podrá realizar en las oficinas de registro existentes en Móstoles, así como, mediante cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se recuerda que según las normas de la convocatoria los candidatos deberán acreditar los méritos mediante fotocopias, aunque posteriormente en el momento de la contratación, estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

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.

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.

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

Móstoles, 19 de mayo de 2017  
El Secretario de la Comisión de Valoración

