



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE INFORMADOR/A PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Base primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva de dos plazas de personal laboral Informador/a pertenecientes al Grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles y correspondientes a la Oferta de Empleo público de estabilización del empleo temporal del año 2022.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases que rigen los procesos selectivos para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo correspondientes al procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal del personal laboral y funcionario interino, mediante concurso oposición, del Ayuntamiento de Móstoles, aprobadas por decreto del concejal de Participación Vecinal y Recursos Humanos número 4080/22, de 10 de noviembre de 2022, y publicadas en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 283, de 28 de noviembre de 2022.

1.3 El cupo de reserva para personas con diversidad funcional o discapacidad de la oferta de empleo público derivada del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal del personal laboral y funcionario interino, se acumulará al correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2022, condicionado a la compatibilidad con el desempeño de las tareas de las plazas ofertadas.

Base segunda. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso oposición mediante turno libre.

Base tercera. Requisitos de los aspirantes

Reunir las condiciones establecidas en la base segunda de las bases que rigen los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Móstoles publicadas en el BOCM núm. 283, de 28 de noviembre de 2022, y abonar 18,26 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora vigente.

Base cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1. Forma y lugar de presentación:

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá realizar electrónicamente a través de la solicitud publicada en el apartado de empleo público de la Sede Electrónica de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>) o bien, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. Se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

4.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud: La establecida en la base tercera de las bases que rigen los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal



Ayuntamiento de Móstoles

del Ayuntamiento de Móstoles publicadas en el BOCM núm. 283, de 28 de noviembre de 2022.

4.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, estas bases.

4.4. Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

Base quinta. Fase de oposición

La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter práctico. Este consistirá en una prueba escrita que acredite la capacidad para el desempeño de la función propia de la categoría a la que se pretende acceder. El ejercicio se elaborará teniendo en cuenta las materias del programa que figura en el Anexo I, divididas en 4 bloques. El tribunal calificador propondrá dos supuestos prácticos por cada bloque, y los/as aspirantes elegirán uno de entre todos los supuestos propuestos. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Base sexta. Fase de concurso

6.1 Según los criterios establecidos en la base 6.1 de las bases que rigen los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Móstoles publicadas en el BOCM núm. 283, de 28 de noviembre de 2022.

6.2 En aras de la eficiencia y como medida para agilizar desarrollo del proceso selectivo, se establece el siguiente procedimiento de valoración de méritos por el tribunal de selección:

6.2.1 El tribunal de selección procederá a elaborar y publicar un listado de los/as aspirantes, ordenado de mayor a menor, en función de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso, conforme al autobaremo de méritos presentado.

6.2.2 Posteriormente, se solicitará a los diez primeros candidatos/as del listado, presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo de cinco días hábiles, aunque en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

No obstante, cuando, por haber varias personas con idéntica puntuación, sea imposible determinar la composición del listado, se deberá incluir en éste a todos/as los/as aspirantes empatados/as, aun cuando se superé el número establecido en el párrafo anterior, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

6.2.3 El tribunal de selección procederá a verificar la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y sean justificados documentalmente, pudiendo modificar la calificación del autobaremo, otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de cinco días hábiles, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

Si como consecuencia de la revisión de los méritos entregados, la puntuación otorgada a alguna de las diez primeras personas del listado fuesen inferiores a la de los/las diez



Ayuntamiento de Móstoles

siguientes aspirantes del listado, se solicitará a los/las siguientes candidatos/as, por orden de puntuación, la presentación de la copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo de cinco días. Repitiéndose dicho proceso, tantas veces como sea necesario, hasta determinar los/las diez mejores aspirantes del listado.

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

Base séptima. Calificación final

7.1. La calificación final se calculará mediante la siguiente fórmula, de acuerdo con lo establecido en la base 6.3.1 de las bases que rigen los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Móstoles publicadas en el BOCM núm. 283, de 28 de noviembre de 2022:

Calificación Final = Puntuación Fase de Oposición X 0,60 + Puntuación Fase Concurso X 0,40

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

7.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los criterios establecidos en la base 6.3.2 de las citadas bases que rigen los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Móstoles.

Base octava. Formación de lista de espera (Bolsas de empleo temporal)

Finalizado el proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hubiesen alcanzado una puntuación igual o superior a 4 puntos, ordenados de mayor a menor puntuación.

Las bolsas que se así se constituyan, se ajustarán en su funcionamiento a lo establecido en el acuerdo de funcionamiento de las Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de la misma categoría.

Base novena. Impugnación.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I. Temario

Bloque 1

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
4. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.



Ayuntamiento de Móstoles

Bloque 2

5. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Principios generales del ordenamiento tributario español. Las fuentes del Derecho Tributario. Los Tributos, concepto y clasificación.
6. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
7. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
8. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Bloque 3

9. Padrón municipal de habitantes. Tramitación práctica en solicitudes de altas, bajas y modificaciones padronales. Consulta e interpretación de datos de empadronamiento en la aplicación informática municipal de Padrón de Habitantes.
10. Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro.
11. Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.
12. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Bloque 4

13. La defensa de los consumidores y usuarios en el Derecho Español: La protección de los consumidores y usuarios en la Constitución Española. Régimen Legal: el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. La protección de los consumidores de la Comunidad de Madrid.
14. La atención al ciudadano en la Oficina Municipal de Información al Consumidor: información, recepción, tramitación de denuncias, quejas y reclamaciones, diferencias en su tramitación. Mediación y Conciliación.
15. Hojas de reclamaciones: Regulación legal. Diferencias en la tramitación administrativa, por razón de los distintos ámbitos sectoriales. El sistema unificado de reclamaciones en la Comunidad de Madrid.
16. La resolución alternativa de litigios en materia de consumo. El sistema arbitral de Consumo.