



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA 8 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2018 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Base primera. Objeto de la convocatoria

1.1 Es objeto de esta convocatoria la cobertura mediante promoción interna de 8 plazas de personal laboral Administrativo pertenecientes al Grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Mostoles y correspondientes a las Oferta de Empleo del año 2018.

1.2. 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 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido 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

2.1 El sistema de selección será el de concurso- oposición

Base tercera. Principio de igualdad de trato

3.1 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 los interesados deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las bases generales:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mostoles, y haber prestado servicios efectivos como tal durante, al menos dos años en el inferior subgrupo de clasificación (C2).

Base quinta. Presentación de solicitudes.

5.1. Forma y lugar de presentación:

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Mostoles (<http://www.mostoles.es>), al igual que el documento de autovaloración de la fase de concurso y las bases de la convocatoria. Se presentará 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 Públicas. 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 Base cuarta^o, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

a) 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.



- b) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Documento de autovaloración de la fase de concurso. Dicho documento 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.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5.4. 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 sexta. Ejercicios de la fase de oposición

6.1. Los ejercicios de la fase de oposición son los siguientes:

6.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de sesenta 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 60 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Para la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. La pregunta no contestada, o contestada con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Las preguntas con contestación errónea restarán 1/3 del valor de la respuesta correcta.

6.1.2 Segundo ejercicio. Prueba práctica. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, desglosado en 15 preguntas, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal. Estos supuestos irán dirigidos a apreciar los conocimientos, la capacidad de los aspirantes para realizar las tareas administrativas y la adecuada aplicación de la normativa vigente, relacionadas con los contenidos de las materias del programa que figura como Anexo I La duración máxima de esta prueba será de 90 minutos.

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

6.2. 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.

6.3 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 sexta. Fase de concurso

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

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

7.2.1. 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 Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/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 Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/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 la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses



7.2.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 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, aplicando el siguiente baremo:

a) Cursos hasta 20 horas:	0,10 puntos
b) Cursos de entre 21 y 30 horas:	0,20 puntos
c) Cursos de entre 31 y 70 horas:	0,40 puntos
d) Cursos de entre 71 y 150 horas:	0,80 puntos
e) Cursos de entre 151 y 300 horas:	1,40 puntos
f) Cursos de más de 301 horas:	2 puntos

7.3. 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 (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 se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.
- De acuerdo con el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP 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.

7.4. 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 0,05 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 0,05 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.
- 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 puntuaran como acciones formativas distintas.



Ayuntamiento de Móstoles

- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

7.5. 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 documento de autovaloración, en el plazo de diez días, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

7.6. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración, y/o en la solicitud y justificados documentalmente, pudiendo modificar la calificación provisional de la fase de concurso y otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de diez días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

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

Base octava. Calificación final

8.1. 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)

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

8.3. 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 el segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el primer ejercicio.
- d) 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 Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Base novena. Impugnación.

9.1 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

1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Móstoles
2. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
3. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.
4. 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): Impuestos.
5. 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): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
6. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Garantías del procedimiento.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): La tramitación simplificada. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II) Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios
12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.
13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.
14. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público: (I). Obligación de presentación de facturas ante las Administraciones Públicas. Factura electrónica en las Administraciones Públicas. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las Administraciones Públicas
15. El presupuesto de las entidades locales: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.
16. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.
17. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos



Ayuntamiento de Móstoles

18. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.
19. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general.
20. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.
21. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.
22. Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
23. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.
24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.
25. Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales
26. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I). Objeto y Transparencia de la actividad pública.
27. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (II). Buen Gobierno



ANEXO II – DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

PROMOCIÓN INTERNA ADMINISTRATIVO 8 PLAZAS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 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 Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.	
Entidad	Puesto	Duración
<i>SUMA</i>		

TOTAL

A.2.	Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses	
Entidad	Puesto	Duración
<i>SUMA</i>		

TOTAL

A.3.	Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses	
Entidad	Puesto	Duración
<i>SUMA</i>		
<i>TOTAL</i>		

TOTAL APARTADO A

