



## Ayuntamiento de Móstoles

### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE TREINTA Y DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES**

#### **Base primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de estas Bases regular el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de veinticuatro plazas del grupo C, subgrupo C2 de la plantilla de personal laboral, y ocho plazas de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 de la categoría de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Móstoles, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2018.

1.2. Se ofertan veintiséis plazas mediante turno libre, cuatro por turno de promoción interna y dos a turno para personas con discapacidad.

1.3. Esta convocatoria se registrará por las presentes Bases específicas, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto de la Concejala-delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 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 de acceso.**

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases Generales:

- a) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) Formación Profesional Básica o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- b) Abonar 12,17 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales. El personal perteneciente al Ayuntamiento de Móstoles que se presente a procesos selectivos de promoción interna estará exento del pago de los derechos de examen.

3.2. Los aspirantes por el turno de promoción interna deberán, además de reunir los requisitos de acceso, ser personal funcionario de carrera o 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 (Otras Agrupaciones Profesionales).

3.3. Los aspirantes del turno reservado a personas con discapacidad deberán, además de reunir los requisitos de acceso, tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.4. Los requisitos establecidos en esta base 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 nombramiento.

#### **Base cuarta. Presentación de solicitudes.**

4.1. 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 Móstoles (<http://www.mostoles.es>), al igual que el documento de autovaloración de la fase de concurso y las bases de la convocatoria. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los 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.

4.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:



## **Ayuntamiento de Móstoles**

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) 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.
- c) Justificación abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales. Las instrucciones para su abono se especificarán en la convocatoria.
- d) 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.

4.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

4.4. Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico [rlaborales@ayto-mostoles.es](mailto: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**

5.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

5.1.1 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. Quince preguntas corresponderán a la parte del temario dedicado a las materias comunes y cuarenta y cinco a las a la parte de materias específicas. 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 1/2 del valor de la respuesta correcta.

Los aspirantes del turno reservado a promoción interna estarán eximidos de las preguntas relacionadas con las materias comunes y la penalización por contestación errónea restará 1/3 de del valor de la respuesta correcta.

5.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos Microsoft Word y Excel que podrán versar sobre cualquiera de las materias que figuran como Anexo I de estas bases.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, la capacidad de análisis, la expresión y corrección escrita por la persona aspirante. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

5.2. 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.

5.3 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.



## Ayuntamiento de Móstoles

### **Base sexta. Fase de concurso**

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

6.2. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos.

6.2.1. Experiencia profesional.

— A. Experiencia profesional en puestos de la misma categoría, a razón de 0,80 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

6.3. 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. 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.

6.4. 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 compulsación o validez definitiva.

6.5. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y podrá modificar la calificación provisional de la fase de concurso otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de diez días y cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

6.6 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 será la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

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, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

— Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

— Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

— Por orden alfabético de los apellidos, 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.

### **Base octava. Bolsa de trabajo.**

8.1. Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan con en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Auxiliar Administrativo y similares.



## Ayuntamiento de Móstoles

### ANEXO I

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.
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.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. El 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. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
11. 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.
12. Los tributos locales. Información, tramitación y recaudación de impuestos municipales.
13. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- 14 Organización Administrativa del Ayuntamiento de Móstoles: El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
16. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
17. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.
18. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
19. Procesador de texto Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formato de textos. Crear y editar gráficos. Smart Art. Combinar correspondencia. Publicaciones. Macros.
20. Hoja de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Fórmulas. Macros. Gráficos. Tablas dinámicas.

