



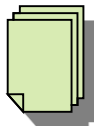
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

**PROCESO SELECTIVO DE 8 PLAZAS DE TÉCNICO/A
ADMINISTRACIÓN GENERAL. Oferta Empleo Público
2021, mediante turno libre y promoción interna.**



PLAZO DE PRESENTACIÓN

PENDIENTE APERTURA DE PLAZO



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso al Ayuntamiento
- Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documento justificativo del abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, (para turno libre).



ABONO DE TASAS

Para la recogida y pago del Documento de Autoliquidación acreditativo de haber abonado la tasa por derecho de examen (30,43 €), se podrá proceder de las siguientes maneras:

- Recoger el documento de Autoliquidación de Tasas en las oficinas municipales en el horario indicado en la página web municipal y con este hacer el ingreso en las entidades bancarias colaboradoras.
- O bien, aquellos interesados que no puedan acudir a las oficinas municipales para recoger el documento de autoliquidación, imprimirán dicho impreso que figura junto a este documento (cumplimentando su nombre y apellidos, así como el siguiente apartado: EPIGRAFE 5. VARIOS. Tasas por derecho de examen: Técnico de Administración General). **No será necesario que el banco valide el documento de autoliquidación.** Realizarán una transferencia bancaria o ingreso del importe de la tasa en la siguiente cuenta de BBVA: ES42 0182 4470 11 0000028364, indicando: "TASA EXAMEN TAG y nombre completo del interesado". Será necesario adjuntar ambos documentos a la solicitud.

EXENCIÓN DEL ABONO DE TASAS

Para la exención del 100% del abono de la tasa por derechos de examen se deberán cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33%.
- Figurar como demandante de empleo en la fecha de la solicitud de admisión a pruebas selectivas.
- Ser miembro de familia numerosa y tener reconocida tal condición.



- Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles

Estas situaciones deberán documentarse debidamente, de la siguiente forma:

- Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que hayan alegado figurar como demandantes de empleo, deberán presentar certificación relativa a esta circunstancia (Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo) expedida por los servicios públicos de empleo; además deberán presentar una declaración jurada alegando carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Los miembros de familias numerosas, deberán presentar documento acreditativo de reconocimiento de dicha condición.
- Las personas que trabajen en el Ayuntamiento de Móstoles deberán hacerlo constar en la solicitud.

LUGAR DE PRESENTACIÓN



La solicitud se dirigirá al Ayuntamiento de Móstoles y se podrá presentar presencialmente o por cualquier otro medio de los establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se recomienda su presentación en el registro electrónico común:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Quienes optasen por presentar la solicitud presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o en sus registros auxiliares, deberán pedir cita previa online o telefónica tal y como se informa en el siguiente enlace de la página Web Municipal: https://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es/tramites-gestiones/administracionelectronica-tramites-gestion/cita-previa

REQUISITOS E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO SELECTIVO



Las bases de la convocatoria y demás documentos se pueden consultar y descargar en el Apartado de oferta de empleo público de la web del Ayuntamiento de Móstoles:

http://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es/informacionadministrativa/oferta-empleo-publico

Para resolución de dudas o consultas sobre el proceso selectivo:

- Correo electrónico: rlaborales@ayto-mostoles.es
- Teléfono: 916 647 542 en horario de 12:00 a 14:00 horas.

Móstoles, a 25 de junio del 2021

Departamento de Personal