

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

135 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “SIERRA OESTE”

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se convoca al proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, de carácter laboral fijo, de conformidad con las bases aprobadas por la Junta General de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Sierra Oeste”, celebrada en sesión ordinaria con fecha 6 de abril de 2010, y que se recogen en el siguiente anexo 1:

ANEXO 1

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CARÁCTER LABORAL FIJO, PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO INTERINO

1. *Objeto de la convocatoria*

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, con carácter laboral fijo, para sustitución de empleo interino.

2. *Legislación aplicable*

La realización de las pruebas selectivas se ajustarán a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

3. *Procedimiento selectivo*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre.

4. *Requisitos de los aspirantes*

- Ser español o tener derecho a participar en los procesos selectivos de acuerdo con lo que se establece en los artículos 56 y 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad reglamentaria de jubilación.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente.
- Estar en posesión del carné de conducir B1 y tener vehículo disponible.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme, ni incurrir en incompatibilidades.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

5. *Derechos de examen*

La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.

6. *Solicitudes y plazo de presentación*

6.1. Las solicitudes se realizarán en un modelo al efecto, puesto a disposición de los aspirantes en la sede de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Sierra Oeste”, sita en la calle Juan de Toledo número 27, de San Lorenzo de El Escorial. La falta de presentación de la solicitud en modelo oficial de instancia determinará la exclusión del aspirante.

6.2. Acompañando a la solicitud debidamente cumplimentada, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia del carné de conducir.

- c) Currículum vitae y fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados, para su valoración en la fase de concurso.

En caso de no presentarse debidamente compulsadas las fotocopias referidas, los documentos se tendrán por no presentados.

6.3. Para ser admitido a tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

6.4. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación complementaria será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la referida sede de la Mancomunidad, en días laborables (lunes a viernes), en horario de nueve a catorce.

7. Defecto de las solicitudes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Mancomunidad dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

La resolución a la que se refiere el punto anterior establecerá un plazo de diez días para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos o que no figuren en la lista de admitidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de subsanación señalado anteriormente, se dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, a la que se dará publicidad mediante la inserción en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, publicándose referencia extractada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

8. Tribunal calificador

8.1. Composición del tribunal.—El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por:

Presidente: El director de la Mancomunidad y, como suplente, la coordinadora de la Mancomunidad.

- Vocal 1: el secretario de la Mancomunidad.
- Vocal 2: la interventora de la Mancomunidad.
- Vocales 3 y 4: dos empleados públicos de igual o superior categoría, designado uno de ellos a propuesta de los representantes de los trabajadores.

Secretario: actuará como secretario un empleado de la Mancomunidad.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y será realizada por el presidente de la Mancomunidad.

La composición concreta de los componentes del tribunal será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, junto a la resolución de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.

8.2. Actuación y constitución del tribunal.—El presidente y los vocales miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de miembros titulares o suplentes, indistintamente, adoptándose las decisiones por mayoría de los votos presentes y resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria, no obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios.

La revisión de las resoluciones del tribunal calificador podrá ser realizada de oficio o a instancia del interesado mediante la interposición de los recursos administrativos que

corresponda; en cualquier caso, la resolución podrá ser recurrida en alzada ante el presidente de la Mancomunidad.

Salvo en caso de fuerza mayor invocada y justificada, la no presentación de un aspirante a la celebración de cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará, automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, si los hubiere, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo.

9. Sistema de selección y pruebas selectivas

El sistema de selección consta de dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

9.1. Fase de concurso.—La valoración de méritos no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de conocimiento.

La lista que contenga la valoración con los méritos se hará pública antes de iniciar el primer ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá obtener es de 10 puntos.

Serán méritos valorables los siguientes:

Experiencia laboral. Hasta un máximo de siete puntos:

- A) Por haber prestado servicios en esta Mancomunidad de Servicios Sociales “Sierra Oeste” como auxiliar administrativo: 1 punto por año, o fracción igual o superior a seis meses; 0,50 por fracción inferior a seis meses; hasta un máximo de 5 puntos. Las puntuaciones por estos méritos solo podrán asignarse a aquellos trabajadores de la Mancomunidad “Sierra Oeste” que se encuentren desempeñando interina o temporalmente este puesto de trabajo con anterioridad al 1 de enero de 2005, tal y como recoge la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- B) Por servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta a esta Mancomunidad, o empresa privada como auxiliar administrativo: 0,30 por año o fracción superior o igual a seis meses; 0,15 puntos por fracción inferior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de informe de vida laboral emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. A dicho informe se podrán acompañar los contratos de trabajo y/o certificados de empresa. Cuando los servicios prestados lo hayan sido a jornada parcial, se aplicará a la puntuación el mismo porcentaje de reducción que el de la jornada laboral.

Formación. Hasta un máximo de tres puntos:

- A) Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionadas con funciones propias del puesto de trabajo (el tribunal será el encargado de entender si se ajusta, o no, al puesto de trabajo): 0,20 puntos por cada diez horas de formación, hasta un máximo de 2 puntos.
Los cursos en los que no se indique su duración de forma expresa, serán valorados en 0,20 puntos
- B) Por estar en posesión de un título universitario: 0,5 puntos en el caso de una diplomatura y 1 punto si se trata de una licenciatura.

9.2. Fase de oposición.—Constará de una prueba de conocimiento consistente en la realización de dos ejercicios. Ambos tendrán carácter eliminatorio, siendo calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener una calificación de, al menos, 5 puntos en cada uno de ellos para aprobar.

Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito, en dos horas, de dos temas, elegidos al azar, uno del temario general y otro del temario específico, de los incluidos en el anexo 1 de estas bases.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba con ordenador que ponga de manifiesto el conocimiento y manejo de las aplicaciones de Office 2003.

La puntuación máxima en esta fase es de 20 puntos.

9.3. Desarrollo de las pruebas.—El anuncio de la fecha y lugar de realización del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad y en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, junto a la designación del tribunal.

Los sucesivos anuncios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad.

Los aspirantes deberán venir provistos del documento nacional de identidad y de bo-
lógrafo.

Las pruebas comenzarán por la prueba escrita consistente en el desarrollo de los dos temas sobre el temario que figura en el anexo, previamente se habrán hecho públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, posteriormente se realizará la prueba práctica con ordenador.

El resultado final del presente concurso-oposición será expuesto en el tablón de anuncios del Centro de Servicios Sociales de la Mancomunidad.

10. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de los aspirantes será la que se obtenga de sumar a la calificación de la oposición la nota del concurso, siendo seleccionado el que obtenga mayor puntuación total. El número de aprobados en el conjunto del proceso selectivo no podrá ser, en ningún caso, superior al de plazas convocadas, para lo cual el tribunal establecerá la nota mínima que debe obtenerse para superar el proceso selectivo en su conjunto.

Finalizada la calificación, el tribunal hará pública la relación de aprobados, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas la prueba y el resultado final.

El tribunal, terminado el proceso selectivo, elevará al presidente de la Mancomunidad propuesta de contratación de quien lo haya superado.

11. *Presentación de documentos y contratación*

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de la resolución del tribunal calificador declarando a los aspirantes que ha superado el proceso selectivo, estos deberán presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada, de la titulación exigida.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

Los que tuvieran condición de funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición solo en el supuesto de pertenencia a otras Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos requeridos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el presidente resolverá sobre la contratación, que deberá formalizarse en el plazo máximo de quince días desde que se comunique al interesado la resolución acordando su contratación. Si este no materializa su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

12. *Publicación e impugnación*

Contra la presente convocatoria y bases se podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el presidente de la Mancomunidad, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

TEMAS

Temario general

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. Garantía de libertades y suspensión.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. La organización municipal: órganos del Ayuntamiento.
6. Las competencias municipales. Autonomía municipal y tutela.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
8. Las Mancomunidades de municipios: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. La Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
9. Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Sierra Oeste”: capítulo I, capítulo II y capítulo III.
10. La Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid 11/2003: Estructura de la Ley. Título preliminar, título I, título II y título III.

Temario específico

1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
2. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases.
3. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia y validez. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
4. El procedimiento administrativo: concepto y principios. Los interesados.
5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
6. El Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida de documentos. Presentación instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.
7. Protección de datos personales I. Ámbito de aplicación de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre (LOPD), conceptos básicos y principios de la protección de datos.
8. Protección de datos personales II. Principales obligaciones de los centros e instituciones públicas prestadoras de Servicios Sociales en materia de protección de datos.
9. Presupuestos de las Entidades Locales I. Contenido y elaboración. Aprobación. Modificaciones presupuestarias.
10. Presupuestos de las Entidades Locales II. Fases de ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

En San Lorenzo de El Escorial, a 14 de abril de 2010.—El presidente de la Mancomunidad “Sierra Oeste”, José Luis Fernández-Quejo del Pozo.

(03/18.070/10)