

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

56 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES THAM

Por Resolución de Presidencia de la Mancomunidad THAM número 40/2020 se aprobó la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso oposición para la provisión de tres plazas de Auxiliar Administrativo en régimen laboral fijo, según oferta de empleo pública 2019.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el BOE (“Boletín Oficial del Estado”), y con arreglo a las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS

PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS EN RÉGIMEN LABORAL FIJO. AÑO 2019. (EXPEDIENTE 5313/2019)

Objeto de la convocatoria

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a.

Grupo: C. Subgrupo C2

Titulación: Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

Régimen de Contratación: Laboral Fijo.

Retribución bruta anual: conforme a plantilla de personal de presupuesto anual 2020.

Requisitos de los aspirantes

- Los señalados en las bases generales y;
- Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

Solicitudes

Se presentarán conforme a lo establecido en las bases generales, se dirigirán al Señor Presidente de la Mancomunidad THAM y se presentarán en el registro general de las oficinas de la Mancomunidad THAM de Torrelodones, Hoyo de Manzanares, Alpedrete y Morzarzal, a través de la sede electrónica de la Mancomunidad THAM, o a través de los registros señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15 euros. Para efectuar el pago deberá obtenerse una autoliquidación en cualquiera de las oficinas o en la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://sede.mancomunidad-tham.es>). Una vez obtenida la autoliquidación, el pago podrá efectuarse mediante tarjeta de crédito/débito en cualquiera de las oficinas de la Mancomunidad, a través de la sede electrónica de la Mancomunidad o en cualquier oficina de La Caixa.

Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la Mancomunidad, se indicará la causa de exclusión y se concederá un plazo de diez días naturales para la subsanación de defectos, en su caso.

Sistema de Selección

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

- Fase de Concurso: 40 por 100 del total de la puntuación.
- Fase de Oposición: 60 por 100 del total de la puntuación.

1. La fase de oposición: esta fase estará formada por dos ejercicios, siendo calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos. Ambos tendrán carácter eliminatorio siendo imprescindible obtener la calificación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos para pasar a la siguiente prueba y fase.

Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de 45 minutos, de los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria.

El test consistirá en cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, la señalada en blanco no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,05 puntos.

El tribunal podrá optar/sustituir la prueba por preguntas cortas relativas al mismo temario y con la misma duración.

Segundo ejercicio: tendrá idéntico carácter eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio que se calificará de 0 a 10 puntos. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico con las herramientas informáticas Microsoft Word y Microsoft Excel (versión 2010 en adelante) en un tiempo máximo de noventa minutos.

2. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

2.1. Experiencia profesional (total máximo 32 puntos): acreditada mediante copia cotejada del contrato laboral y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Se computarán por períodos de seis meses, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración.

a) Por servicios prestados en la Mancomunidad THAM con la categoría y funciones de auxiliar administrativo: 2 puntos por año, hasta un máximo de 16 puntos.

b) Por servicios prestados en el conjunto de la administración pública con la categoría y funciones de auxiliar administrativo: 2 puntos por año, hasta un máximo de 16 puntos.

2.2. Formación relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de Auxiliar Administrativo (total máximo 8 puntos):

— Menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 1,00 puntos.

— Desde 21 a 40 a horas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,25 puntos.

— Desde 41 a 80 a horas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.

— Desde 81 a 120 horas: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 2,25 puntos.

— Más de 121 horas: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

La formación deberá estar organizada por entidades públicas o programas formativos financiados con cargo a fondos públicos. Únicamente serán valorables los cursos impartidos en 10 años anteriores a la fecha del término del plazo para la presentación de instancias.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio. La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública con posterioridad a la celebración de los ejercicios de la oposición.

Tribunal calificador

El tribunal calificador del concurso-oposición estará constituido de la siguiente forma:

— Presidente del tribunal: el Director de la Mancomunidad THAM o personal en quien delegue.

— Vocal secretario del tribunal: el de la Mancomunidad THAM o funcionario en quien se delegue.

— Vocales (tres trabajadores/as de la Mancomunidad THAM).

En su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en las bases generales y a la legislación en vigor.

Calificación

Según lo dispuesto en las bases generales.

Lista de aprobados

1. Concluida la valoración del concurso-oposición, se procederá a publicar en el tablón de anuncios de la Mancomunidad THAM y en la sede electrónica la lista de aspirantes con sus puntuaciones.
2. Asimismo, el tribunal calificador elevará propuesta a la presidencia de la Mancomunidad THAM.

Incidentes

1. La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.
Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.
2. Para lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradigan, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y demás normativa concordante.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS EN RÉGIMEN LABORAL FIJO (EXPEDIENTE 5313/2019)**I. Organización Pública**

1. La Constitución española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión La Reforma Constitucional.
2. La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local.
4. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Administración Institucional.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
6. El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
7. El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
8. El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015. Los recursos administrativos: concepto y clases.
9. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local
10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El Estatuto del Vecino. Organización y competencias. Órganos de Gobierno y Administración.
11. Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales THAM. Órganos de gobierno y administración. Municipios que la componen, territorio población y circunstancias.

12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a la Mancomunidad de Servicios Sociales THAM.

13. Ley de Haciendas Locales: Las Haciendas Locales. Ingresos Públicos, regulación y principios de actuación. El gasto público. Principios generales.

14. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.

15. La Contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

16. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

18. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.

19. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

20. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.

21. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

22. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

23. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

24. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

25. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Diligencia.—Para hacer constar que las presentes bases de convocatoria fueron, aprobadas por Resolución de la Presidencia número 40/2020.

Torrelodones, a 19 de febrero de 2020.—El presidente de la Mancomunidad THAM, Alfredo García-Plata Fernández.

(02/5.847/20)

