III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

90 MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DE LA ZONA ESTE (MISSEM)

OFERTAS DE EMPLEO

Acuerdo de la Junta de la Mancomunidad MISSEM de fecha 4 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de Auxiliar Administrativo por diferentes causas por las que puede darse una vacantes, baja por maternidad, por enfermedad, etc.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de la Mancomunidad de fecha 4 de marzo de 2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE COBERTURA DE VACANTE O DE CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. *Objeto de la convocatoria*

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo a efectos de cobertura de vacante o de contratación de un/a auxiliar administrativo/a (Grupo 5, Nivel 9), por el procedimiento de concurso-oposición.

2. *Modalidad y características del contrato*

La modalidad del contrato es personal laboral temporal, regulada en el artículo 8 del 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.

El carácter del contrato será temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial dependiendo de la vacante a cubrir.

Las condiciones serán las establecidas el Convenio Colectivo de la Mancomunidad y en su defecto en la legislación laboral aplicable.

De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

La plaza descrita se encuentra adscrita a Secretaría, dependiendo orgánica y funcionalmente de la Dirección de la Mancomunidad. Las funciones a desempeñar, serán las propias del cargo, citándose de modo enunciativo las siguientes:

— Atención de la recepción y del registro de los municipios.
— Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempañados por personal relacionado funcionalmente.
— Apoyo administrativo en general a los/as Trabajadores/as Sociales, personal técnico asignado y coordinación y dirección.
— Información a los usuarios de carácter general, directamente o a través del teléfono.
— Comunicación a las personas usuarias para información sobre actividades y prestaciones ofertadas por la Mancomunidad.
— Recepción, atención e información a las diferentes personas que acuden los centro para reuniones.
— Registro de entrada y salida de documentación.
— Tramitación de expedientes electrónicos. Escaneo y digitalización de la documentación contenida en los expedientes.
— Apertura de expedientes de usuarios/as en las aplicaciones pertinentes y asignación a su responsable.

BOCM-20210331-90

— Cargar y digitalizar los documentos básicos contenidos en los expedientes.
— Recepción y distribución de expedientes que han sido solicitados a otras entidades de Servicios Sociales.
— Recepción, registro y asignación de llamadas telefónicas externas e internas. Atención telefónica y presencial a usuarios.
— Recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia, correos electrónicos y otros documentos, gestionando su registro de entradas y salidas.
— Recogida y entrega de cuantos documentos entren en los centros a los responsables de los mismos, verificando su idoneidad y corrección.
— Registro, envío y archivo de informes requeridos por otros organismos
— Recepción, distribución y archivo en sus expedientes de informes de menores, informes de arraigo, informes de vivienda, informes de situación de dependencia, juzgados, etc.
— Elaboración y actualización de listados Excel de personas usuarias de recursos de la Mancomunidad.
— Gestión de citas y mantenimiento de agendas.
— Gestión de comunicaciones. Correo, fax, correo electrónico, etc.
— Comunicación de noticias de interés al equipo técnico.
— Organización y actualización del archivo documental de su UTS, manteniendo su organización y los fondos documentales de la Mancomunidad para facilitar su consulta y garantizar su perdurabilidad.
— Solicitud y/o consulta de la información básica demandada a los futuros usuarios de las diferentes prestaciones ofertadas por la Mancomunidad, para la conformación del correspondiente expediente administrativo.
— Transcripción mecánica de datos, certificados y estadísticas, cumplimentación de fichas e impresos.
— Tareas informáticas elementales.
— Elaboración y mantenimiento de carteles informativos de los centros.
— Difusión de actividades, ayudas, programas, etc.
— Comprobación de albaranes.
— Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.
— Cálculo de la facturación de las personas usuarias correspondiente a los diferentes servicios. Control de cobros de los usuarios. Control y comunicación de altas y bajas. Comunicación y coordinación con la persona responsable Administrativa de esta área.
— Elaboración de los listados mensuales de desplazamientos y dietas del personal y remisión a Administración.
— Seguimiento de los expedientes de las nóminas del personal y coordinación con el personal administrativo responsable.
— Elaboración y actualización de listados Excel para el seguimiento de Administración responsable de las prestaciones y ayudas (emergencia, SAD, TAD, RMI, etc.)
— Recepción y distribución de pagos a prestadores de servicios de la UTS.
— Desarrollo de las labores de oficina de acreditación para la obtención del certificado digital por parte de personas solicitantes.
— Captación de información, así como la elaboración de la correspondiente base de datos de los distintos organismos, instituciones, tanto a nivel de la Mancomunidad como de la Comunidad de Madrid.
— Operaciones de cálculo sencillo: hoja de volcado, cálculo de recibos, etc.
— Comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
— Transcripción de documentos.
— Manejo de aplicaciones informáticas propias de su puesto (GESTIONA-ESPBLICO, SIUSS, ORVE, SIR, etc.)
— Seguimiento y control de los préstamos y llaves a todo el personal técnico de los diversos materiales de la Mancomunidad.
— Entrada, mantenimiento y control de material oficina. Solicitud de reposición a responsable de compras de administración.
— Mantenimiento básico de material, maquinaria y mobiliario de oficina.

BOCM-20210331-90

— Mantenimiento y ordenación básica de los espacios y salas de reuniones de los centros. Cuadrantes de utilización y ocupación de salas y despachos de los centros de trabajo.
— Comunicación y seguimiento de incidencias para el mantenimiento de los centros (averías, suministros, Internet, etc.)
— Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
— Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos del personal auxiliar administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
— Así como las propias del puesto según el programa exigido o se aprueben por la Mancomunidad.
— Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado/a o se le instruya y/o capacite para su realización.

3. *Requisitos de las personas aspirantes*

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

— Ser español/a, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del TREBEP; en este caso, tendrá que acreditar documentalmente el conocimiento del idioma español.
— Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
— Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.
— No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.
— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
— No estar incurso en incompatibilidad prevista en el Ley 53/1984 y Real Decreto 598/1985.
— Estar en posesión de permiso de conducir de clase B.

Todos los requisitos habrán de cumplirse en la fecha de finalización de presentación de instancias.

4. *Solicitudes y documentación*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y serán facilitadas gratuitamente en el Registro General de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid (en adelante MISSEM), también podrán descargarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad en el enlace https://missem.sedelectronica.es/, en la pestaña “Empleo Público”.

En la solicitud se hará constar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, adjuntando a la misma fotocopia o copia escaneada de la siguiente documentación:

— Documento Nacional de Identidad. En el caso de ser extranjero fotocopia del Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso Certificado de Residencia y de Trabajo.

BOCM-20210331-90

— Permiso de conducir clase B.
— Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
— Justificantes y documentos que hayan de valorarse en la fase de concurso.

La fecha límite para presentación de méritos y documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

A efectos del cumplimiento de los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la administración de la Mancomunidad para el desarrollo de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

5. *Plazo de presentación*

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en extracto de aprobación de las presentes bases y la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [http://missem.sedelectronica.es], y en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

6. *Lugar de presentación*

Los interesados presentarán la solicitud debidamente cumplimentada, en el Registro General de la MISSEM, de lunes a viernes de 9 a 14:30 horas.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad, y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Mancomunidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

7. *Admisión de aspirantes*

Terminado el plazo de presentación de instancias establecido en esta convocatoria, el Departamento de Administración propondrá a las Presidencia de la Mancomunidad, quien dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, con la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica de la Mancomunidad https://missem.sedelectronica.es/, en la pestaña "Empleo Público" y en el tablón de anuncios (C/ del Moral, 31 de Campo Real), indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

De igual manera el resto de publicaciones y notificaciones del proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la MISSEM, mediante el enlace, https://missem.sedelectronica.es/, en la pestaña "Empleo Público".

BOCM-20210331-90

8. *Tribunal de selección*

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Mediante Resolución de la Presidencia, se designarán los miembros del tribunal de selección que incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares, se notificará a sus miembros y se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web de la misma.

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

a) Presidente: Director de la Mancomunidad o persona en quien este delegue.
b) Vocales:
   1. Tres vocales designados por el pleno de la Mancomunidad, de entre funcionarios o personal laboral o contratado con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, al menos, perteneciente a la plantilla de la Mancomunidad o de cualquiera de los ayuntamientos en ella integrados.
c) Secretario/a: Secretaria de la Mancomunidad, o funcionario con habilitación de carácter nacional en quien delegue.

A las deliberaciones del Tribunal se invitará a la Representante Sindical.

El tribunal, por medio de su Presidente, cuando dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejen, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación y/o de personal de otras administraciones públicas que colaborarán, con voz, pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del citado tribunal.

A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, debiendo asistir necesariamente el presidente/a y secretaria o sus suplentes.

Los miembros del tribunal de selección y los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

El tribunal de selección con nombramiento individual será compensado con las indemnizaciones previstas en el RD 462/2002 de 24 de mayo y se reunirá en un máximo de siete sesiones, sin perjuicio de que por motivos justificados pueda solicitar un nuevo número de sesiones a la autoridad que lo nombró.

9. *Sistema de selección*

El procedimiento de selección estará integrado por una fase de oposición y una fase de concurso. Será necesario superar la fase de oposición para proceder a la valoración de la fase de concurso.

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

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

9.1. Fase de oposición:

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 imprescin-

BOCM-20210331-90

dible obtener la calificación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos para pasar a la siguiente prueba y fase.

Ejercicio teórico: Consistente en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, que versarán sobre las materias indicadas en el temario de estas bases, y que determinará el Tribunal de Selección, así como el tiempo para su ejecución. Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,20 puntos, siendo penalizadas las respuestas incorrectas con 0,05 puntos, no puntuando las no contestadas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Las personas que no alcancen un mínimo de 5 puntos quedarán eliminadas del proceso.

Ejercicio práctico: Consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal de Selección, sobre la utilización de los programas de Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel (versión 2010 en adelante). El tiempo para su ejecución lo determinará el Tribunal de Selección, quedando facultado para que, en el caso de realizar más de un supuesto práctico, determine la ponderación en la puntuación de cada una de ellas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos cinco puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y práctico. Esta puntuación tendrá un máximo de 20 puntos.

Los ejercicios se podrán realizar el mismo día o en días diferentes. Para poder realizar el ejercicio práctico será necesario haber aprobado previamente el ejercicio teórico.

9.2. Fase de concurso:

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos solo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, por lo que únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos. La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: máximo 15 puntos.

1. Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de cualquier Mancomunidad de municipios que preste Servicios Sociales, 0,20 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales.
2. Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a:

— En cualquier otra Administración Local: 0,15 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales.
— En otras Administraciones públicas: 0,10 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales.
— En organizaciones sin ánimo de lucro o entidades privadas: 0,08 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo 5 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que ha constado. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

HORAS DE DURACIÓN DE LOS CURSOS	PUNTOS POR CADA CURSO
Cursos de menos de 20 horas de duración	0,2
Cursos de 21 a 40 horas de duración	0,4
Cursos de 41 a 80 horas de duración	0,6
Cursos de 81 a 120 horas de duración	0,8
Cursos de más de 121 horas de duración	1,0

Los cursos en los que no se indique su duración de forma expresa no serán valorados.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

BOCM-20210331-90

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán estar impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Centros de Formación de Empleados Públicos y centros homologados o reconocidos por las organizaciones Sindicales y Patronales. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

La experiencia profesional por haber prestado servicios en administraciones, entidades, organismos y empresas públicas, deberán ser acreditados mediante certificaciones emitidas por funcionario público en las que se haga constar que se han prestado los mismos, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a o personal laboral, debiendo constar, además, la denominación del puesto o categoría de la plaza, jornada, grupo al que pertenece, así como el período de duración de la prestación del servicio.

La experiencia profesional de empresas y entidades privadas, deberá ser acreditada mediante el/los contratos de trabajo en el que conste la categoría profesional, además de adjuntar la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos por asistencia a cursos, deberán ser acreditados mediante certificación de la entidad en la que se realizaron los mismos, debiendo constar el título del curso, así como su duración en horas. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias o centros no homologados.

La persona aspirante que pudiera ser llamada para la prestación de sus servicios deberá presentar, antes del nombramiento, originales o copias compulsadas de todos los documentos presentados como justificantes de la titulación y méritos aportados en la fase de concurso.

9.3. Calificación final del proceso selectivo y orden de colocación de los/as aspirantes.

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso en base a la proporción siguiente:

$$CF = (0{,}60 \times FO) + (0{,}40 \times FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en el lugar que figuran en el proceso selectivo.
4. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

10. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal*

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal de selección publicará el listado con los nombres de las personas aspirantes y la nota obtenida por cada una de ellas en el proceso selectivo de mayor a menor. Y elevará la lista a la Presidencia de la Mancomunidad para que apruebe la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web la Mancomunidad, en función de la mayor puntuación obtenida.

11. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

11.1. Constitución y extinción de la bolsa de empleo:

Con las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación de al menos 6 puntos, se confeccionará una bolsa de empleo para las sucesivas contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral de aplicación, para la misma categoría profesional que puedan darse en la MISSEM hasta el agotamiento de la misma, por orden de mayor puntuación.

La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa, o hasta el agotamiento de la misma por no existir más aspirantes aprobados. La bolsa generada se extinguirá, en todo caso transcurridos cuatro años desde su aprobación.

BOCM-20210331-90

11.2. Aprobación de la bolsa y gestión de la misma:

Una vez aprobada la bolsa de empleo temporal para la categoría de auxiliar admnistrativo/a en la MISSEM para la prestación de Servicios Sociales de la Mancomunidad por la Presidencia de la misma, se gestionará conforme a las siguientes normas:

11.2.1. Ámbito de aplicación:

La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal de la misma categoría profesional que sean necesarios en la MISSEM para la prestación de Servicios Sociales de la Mancomunidad, en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en los artículos 10 y 11 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.

11.2.2. Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo:

La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Departamento Administrativo de la MISSEM. No obstante, de las dudas y problemas que se presenten, así como de las resoluciones que al respecto se adopten, deberá darse cuenta a la representación sindical.

11.2.3. Situaciones en las que puede hallarse un candidato o candidata integrante de la bolsa de empleo.

11.2.3.1. Libre o disponible:

Se encuentra en la lista de la bolsa de empleo, a la espera de ser llamado/a para una prestación de servicios de carácter temporal.

En todo caso, aquella persona candidata que no acepte el contrato ofertado pasará como "disponible" al final de la bolsa de empleo. Idéntica suerte correrá quien voluntariamente cause baja en su relación laboral con la Mancomunidad.

Excepciones:

— Cuando el candidato/a acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Temporal o descanso por maternidad.
— Cuando el candidato/a acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración Pública o privada, que al menos, tenga una duración estimada a la que se le ofrece.
— Cuando alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. A estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato/a acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Deberá presentar en el plazo de 2 días hábiles, la documentación acreditativa de la causa que motiva el rechazo correspondiente, en caso contrario se considerará que el candidato/a rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose lo previsto para dichos supuestos.

Una vez finalizada la causa que motivó el "rechazo" la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Administración, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se efectuará oferta de trabajo alguna a la persona candidata.

11.2.3.2. Trabajando en la actualidad:

Que a raíz de un llamamiento realizado utilizando la bolsa de empleo, tenga un contrato de trabajo temporal o un nombramiento como personal interino en la Mancomunidad, con una duración menor (contabilizada desde el inicio del contrato en vigor o nombramiento como personal interino) que se va a ofertar y que la normativa vigente no impida la formalización del mismo.

Asimismo, cuando se oferten contratos de interinidad o nombramientos como personal interino de los regulados en el artículo 10.1 letras a), b) y c) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuya duración se desconozca o siendo indeterminada sea superior a seis meses de duración y que la normativa vigente no impida la formalización del mismo.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato o nombramiento, las personas en activo o "trabajando" pasarán nuevamente a la situación de "disponible", manteniendo su inicial posición en la lista de origen, sin perjuicio de que ésta haya podido quedar extinguida de acuerdo a lo dispuesto en estas normas de gestión.

BOCM-20210331-90

11.2.3.3. Ilocalizable:

El Departamento de Administración procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas candidatas integrantes de la bolsa de empleo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica o correo certificado, o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna a la persona candidata.

Aquellas personas que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de "ilocalizables", y permanezcan más de 2 días hábiles en dicha situación, serán relegados al final de la bolsa de trabajo correspondiente, y mantendrán la situación de "ilocalizable" en tanto en cuanto no comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización. No obstante, la comunicación de dichos datos únicamente supondrá su pase a la situación de "disponible", no recuperando con ello el orden de prelación originario dentro la correspondiente bolsa de empleo.

11.2.3.4. Baja definitiva:

Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

— Voluntariamente así lo soliciten.
— Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.

11.2.4. Criterios de llamamiento:

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la bolsa correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Se realizará un máximo de tres intentos de aviso en el plazo de dos días. En el caso de que no pudiese contactarse por alguno de estos medios se realizará notificación urgente para la realización de notificaciones. Practicada la notificación de forma fehaciente el llamamiento se tendrá por efectuado y se procederá según lo previsto en el punto 11.2.3.3.

En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.

Al objeto de su justificación y para su consulta se llevará registro de las bolsas de empleo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos. Estos datos estarán a disposición de los representantes sindicales.

11.2.5. Continuidad en la prestación de servicios:

Si se hubiere realizado nombramiento o contrato temporal a favor de un/a candidato/a proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado aquel, en el plazo máximo de 2 meses, se requiriese nuevamente la cobertura de un puesto de trabajo de la misma categoría, aunque dicha cobertura responda a causas distintas de la que dio origen a la primera, se contratará o nombrará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto.

11.2.6. Mantenimiento de la bolsa de empleo:

El Departamento Administrativo mantendrá actualizada durante toda su vigencia la Bolsa de Empleo. El resultado de este proceso y la gestión de la bolsa, podrá ser consultado en todo momento por los integrantes de la misma, para conocer el puesto que ocupan.

El hecho de presentarse a los procesos selectivos para bolsa de empleo de la MISSEM implica la aceptación de todas y cada una de estas normas.

12. *Presentación de documentos*

La persona que sea seleccionada a través de la Bolsa de Empleo presentara en el plazo máximo de 3 días en el Registro de la Mancomunidad, previo a su contratación los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para la contratación:

a) Declaración jurada de que no ha sido separado ni inhabilitado para la función pública.
b) Certificado médico oficial de que no posee enfermedad o defecto físico que le imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar.

BOCM-20210331-90

Quienes, no presentaren dicha documentación o no reunieren los requisitos exigidos, salvo caso de fuerza mayor, no podrán acceder a la contratación y quedarán anuladas todas sus actuaciones quedando en situación de "disponibles" o "baja definitiva", según proceda, tal como regulan los puntos 11.2.3.1 y 11.2.3.4 respectivamente.

13. *Firma del contrato*

Una vez aprobada la Propuesta de contratación por el órgano competente, la persona aspirante propuesto deberá firmar el contrato en el plazo de 3 días hábiles desde que su llamamiento, compareciendo a tal efecto, en el lugar y fecha indicados.

Quienes, dentro del plazo establecido, no firmaren el contrato, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncian quedando en situación de "disponibles" tal como regula el punto 11.2.3.1 de las bases.

14. *Normativa que rige el proceso selectivo. Supletoriedad e impugnación*

Este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa vigente en esta materia, así como las presentes bases y criterios de selección de esta convocatoria.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Mancomunidad, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar diferente. El plazo se contará a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad (artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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, y el resto de normativa concordante.

15. *Protección de datos de carácter personal*

En base al consentimiento prestado del interesado, la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid, trata la información de carácter personal que nos facilita para su participación en la convocatoria selectiva para cubrir por el sistema de concurso-oposición, una plaza vacante de un auxiliar administrativo.

Los datos proporcionados se conservarán hasta una vez finalizado el proceso selectivo y adjudicada la plaza a fin de cumplir con la finalidad perseguida, durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales o hasta que se retire el consentimiento expreso por parte del interesado de querer participar en el proceso de selección de la plaza ofertada.

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal o usted nos preste su consentimiento.

El interesado tendrá derecho a obtener confirmación sobre si en la Mancomunidad Intermunicipal Servicios Sociales del Este de Madrid, estamos tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar aquellos que son inexactos o solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios, así como ejercer sus derechos de oposición y de limitación de tratamiento, en los casos previstos en la normativa enviando un correo electrónico a missem@missem.org. Para el ejercicio de los derechos, cualquier solicitud relacionada con los datos personales facilitados o consulta relativa a nuestra Política de Protección de Datos, diríjase a la dirección indicada o envíe un correo electrónico a nuestro Delegado de Protección de Datos (consultoria@ecomputer.es), indicando su nombre, apellidos, fotocopia del D.N.I., derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones.

BOCM-20210331-90

ANEXO TEMARIO

El temario específico establecido en las presentes Bases Específicas, es el que se detalla a continuación:

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 MISSEM. 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 MISSEM.
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. Órganos 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.

BOCM-20210331-90

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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad (http://missem.sedelectronica.es).

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Campo Real, a 17 de marzo de 2021.—El presidente, Jorge González Martínez.

(03/9.975/21)

BOCM-20210331-90