

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

101 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES LAS CAÑADAS

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas” de 28 de abril de 2022 se aprobó la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso oposición para la provisión de 2 plazas de auxiliar administrativo/a, a tiempo completo, en régimen laboral fijo, de acceso libre. Asimismo se creará una bolsa de empleo con los/las aspirantes que no consigan plaza en propiedad para suplencias como auxiliar administrativo/a.

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE ACCESO LIBRE DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO COMPLETO, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, GRUPO C2 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “LAS CAÑADAS”

BASES GENERALES

1. *Objeto de la convocatoria*

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición de 2 plazas de auxiliar administrativo/a en régimen laboral fijo, así como la creación de una bolsa de empleo para suplencias del puesto de auxiliar administrativo/a para los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de la Mancomunidad “Las Cañadas”, a tiempo completo.

2. *Legislación aplicable*

La convocatoria de las plazas se regirán por estas bases y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en 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; Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de texto refundido de Régimen Local; Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de reglas básicas de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 1/1986, de Función Pública de la Comunidad de Madrid; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021; las Bases Generales de Selección del Personal Laboral.

3. *Requisitos de los/las aspirantes*

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto de trabajo ofertado, mediante dictamen expedido con posterioridad a la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. Si no apor-

ta el citado dictamen en tiempo y forma, el aspirante no será admitido a las pruebas selectivas.

- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación, conforme a la regulación que resulte de aplicación.
- e) 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 para hacer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 el acceso al empleo público en los mismos términos.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la Legislación vigente. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.
- g) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) Estar en posesión de carné de conducir, como mínimo, de clase B, y disponer de vehículo propio. Este requisito se considera esencial dado que se trata de un puesto de trabajo en una Mancomunidad de Municipios, con centros de trabajo distanciados entre sí por varios kilómetros, lo cual le obligará a realizar desplazamientos en la mayor brevedad de tiempo posible.

4. Solicitudes

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el procedimiento de concurso-oposición correspondiente, los/las aspirantes manifestarán en su instancia que reúnen o están en las condiciones de reunir todas y cada una de las condiciones de las bases, al cierre de la fecha de presentación de instancias.

Estas instancias se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad “Las Cañadas” y se presentarán en el registro general de la sede de la Mancomunidad “Las Cañadas” o en la forma prevista en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

La convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y un anuncio de la convocatoria y apertura de plazo, en extracto, en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad y en la página web www.mancomunidadlascanadas.es

4.1. Acompañado a la solicitud debidamente cumplimentada, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) DNI, NIE o documento acreditativo de identidad.
- b) Instancia en modelo normalizado, manifestando su interés en participar en esta convocatoria y que reúne o está en condiciones de reunir todos y cada uno de los requisitos.
- c) Copia del carné de conducir.
- d) Currículum vitae.
- e) Documento acreditativo de la titulación exigida en las bases.
- f) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- g) Vida Laboral expedida por la autoridad competente.
- h) Contratos de trabajo.

A efectos del cumplimiento de los establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a todas las personas participantes que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas” para poder desarro-

llar el proceso selectivo, siendo la cumplimentación de todos los datos exigidos en la solicitud obligatoria para poder ser admitidos/as a las pruebas selectivas.

5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios 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.

Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de personas admitidas y el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas, así como la composición del tribunal calificador.

6. Sistema de selección

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. Solo accederán a la fase de concurso los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

6.1. La fase de oposición:

Los ejercicios a desarrollar vienen señalados en las bases específicas de la convocatoria. Calificación de la fase de oposición: se obtendrá por la puntuación obtenida en dicha fase, con una puntuación mínima de 30 puntos.

La fase de oposición se realizará previamente a la de concurso y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos, suponiendo un 60 por 100 de la puntuación total del proceso selectivo.

La fase de oposición tendrá como objetivo comprobar los conocimientos de los/las aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar. El temario de la fase de oposición se ajustará a la normativa, procedimientos, tareas y funciones de las plazas objeto de la convocatoria, y tendrá dos bloques, uno de materias comunes, y otro de materias específicas, con el número de temas y contenidos que se desarrollan en el Anexo I de las bases específicas de cada plaza.

La fecha para la celebración de los ejercicios que constituyen la fase de oposición de este proceso selectivo será debidamente publicada en el tablón de anuncios de la Mancomunidad "Las Cañadas" y en su página web. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios que hayan de realizarse referidos al mismo se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web.

6.2. Fase de concurso:

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, suponiendo el 40 por 100 de la puntuación total del proceso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de los/las aspirantes conforme al baremo y puntuación señaladas en las bases específicas. Los cursos, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes. El concurso no tendrá carácter eliminatorio ni se valorará si no se ha superado la puntuación mínima requerida para la fase de oposición.

7. Tribunal calificador

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

- Presidenta del tribunal: la Directora de la Mancomunidad o persona en quien delegue.
- Vocal Secretario del tribunal: el de la Mancomunidad o persona en quien delegue. El Secretario no tendrá voto.
- Vocales: Dos trabajadores/as fijos/as de una Administración Local, con categoría igual o superior al puesto o con titulación requerida para dicho puesto.

El tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores/as para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes. Asimismo el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria en todo lo no previs-

to por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del tribunal, el voto de la presidencia tendrá carácter dirimente.

- Abstención y recusación: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán recusarlos.
- Constitución y actuación: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia del tribunal.
- Vinculación de las resoluciones del tribunal: La Presidencia resolverá de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante.

8. Realización de prueba

El orden de actuación, en aquel ejercicio que no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético comenzando por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo previamente realizado por el tribunal.

Los/las aspirantes serán convocados/as provistos de su documento nacional de identidad para el ejercicio en llamamiento único y, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y en consecuencia quedará excluido/a del proceso selectivo.

9. Calificación

Será eliminada toda candidatura que no haya superado la fase de oposición. La no presentación a cualquiera de las fases del proceso o no presentación de la documentación requerida supondrá la eliminación de esa candidatura.

La calificación final de los/las aspirantes que superen la fase de oposición, vendrá integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición y su correspondiente peso específico para cada una de las fases (fase de concurso 40 por 100, y fase de oposición 60 por 100). La puntuación de la fase de concurso no podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

La calificación definitiva de los/las aspirantes será la suma ponderada que se obtenga de sumar a la nota definitiva de la oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo seleccionado el/la aspirante que mayor puntuación total obtuviera.

En caso de empate en la calificación definitiva, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.

10. Lista de personas aprobadas

Concluida la valoración del concurso-oposición, se procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la web de la Mancomunidad la lista de aspirantes (identificados con su DNI/NIE) por el orden de puntuación alcanzado, con sus puntuaciones en cada una de las fases y la puntuación total.

El Tribunal Calificador elevará dichas propuestas a la Presidencia para su Resolución, la cual aprobará y ordenará publicar las listas provisionales. Asimismo, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la publicación de la baremación, los/as aspirantes podrán formular alegaciones frente a la puntuación asignada, que serán resueltas, elevadas al Órgano competente y posteriormente publicadas. Las publicaciones se harán a través del tablón de anuncios y la página web de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”

La Presidencia dictará Resolución, que deberá ser publicada en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas” declarando la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, indicando: a) Número de orden obtenido en el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación total alcanzada; b) Nombre, apellidos y número del Documento Nacional de Identidad o equivalente de cada uno de los aspirantes. c) Calificaciones obtenidas en cada ejercicio de la oposición. d) Calificación final.

Las dos personas que hayan obtenido la calificación final más alta ocuparán las plazas ofertadas de auxiliar administrativo/a. Pasarán a formar parte de la bolsa de empleo, en el

orden de puntuación en que figuran en la relación definitiva de aspirantes, las personas que habiendo obtenido una puntuación global superior a 50 no hayan obtenido plaza fija.

11. *Incorporación al puesto de trabajo*

Publicada la relación de aprobados, se procederá al llamamiento de la persona con la calificación más alta, que deberá incorporarse a su puesto de trabajo en un periodo no superior a 1 mes. Se formalizará el contrato laboral, en el cual se establece un periodo de prueba de 2 meses. En el caso de no superar el periodo de prueba, se procederá al llamamiento de el/la siguiente candidato/a según el orden de la lista definitiva de calificaciones.

12. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

Constitución y extinción de la bolsa de empleo:

Con las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación de al menos 50 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 Mancomunidad Las Cañadas 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.

Aprobación de la bolsa y gestión de la misma:

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

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 Mancomunidad Las Cañadas 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.

Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo:

La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Departamento Administrativo de la Mancomunidad Las Cañadas. 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.

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

- 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 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, 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.

- Trabajando en la actualidad: Que a raíz de un llamamiento realizado utilizando la bolsa de empleo, tenga un contrato de trabajo vigente.

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, por escrito. Hasta que se realice dicha comunicación, no se efectuará oferta de trabajo alguna a la persona candidata.

- 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 datos de contacto, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica 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 datos de contacto, 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.

- 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.

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 realizarán tres intentos de aviso en el plazo de dos días.

En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma oferta 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 estos. Estos datos estarán a disposición de la representación sindical.

Continuidad en la prestación de servicios:

Si se hubiere realizado contrato temporal a favor de un/a candidato/a proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado aquel, en el plazo máximo de 6 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.

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 Mancomunidad Las Cañadas implica la aceptación de todas y cada una de estas normas.

13. Incidentes

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por las personas interesadas 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 de la persona interesada.

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 30/1984, de 2 de agosto el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás normativa concordante.

BASES ESPECÍFICAS

Objeto de la Convocatoria

- Denominación de la Plaza: Auxiliar administrativa/o.
- Grupo: C2.
- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación, conforme a la regulación que resulte de aplicación.
- Régimen de Contratación: Laboral fijo.
- Retribución Bruta Anual: Conforme a Plantilla de Personal de Presupuesto Anual del año en curso.

Requisitos de los/las aspirantes

Los generales para el acceso a la función pública, según se establece en el punto 3 de las Bases Generales.

Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación, conforme a la regulación que resulte de aplicación.

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

Fase de oposición:

Esta fase estará formada por dos ejercicios, siendo calificados cada uno de ellos de 0 a 60 puntos. No tendrán carácter eliminatorio, pero será necesario que el cómputo de ambos ejercicios supere los 30 puntos para pasar a la siguiente fase de concurso.

- Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de 90 minutos, de los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria. El test consistirá en un máximo de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos, la señalada en blanco no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,10 puntos. Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos.
- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba de desarrollo con uno o varios supuestos prácticos realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los/las aspirantes en el manejo de los programas que se detallan a continuación:
 1. Programa de tratamiento de textos Microsoft Office Profesional Edition 2013 o superior: Word.
 2. Programa de hoja de cálculo Microsoft Office Profesional Edition 2013 o superior: Excel.
 3. Programa SIUSS, módulo de gestión de cita previa.

El tiempo máximo será de 90 minutos. Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos.
La puntuación de la fase de oposición será la obtenida de la suma de ambos ejercicios.

Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los méritos de los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

2.1. Experiencia Profesional (total máximo 30 puntos): acreditada mediante copia cotejada del contrato laboral y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En caso de contratos a tiempo parcial, se computará prorrateándose la parcialidad con referencia a un contrato a tiempo completo.

- a) Por servicios prestados como auxiliar administrativa/o, en entidades públicas o privadas, con funciones de atención directa al público: 0,40 puntos por mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por servicios prestados como auxiliar administrativo en Servicios sociales de cualquier mancomunidad de municipios o ayuntamiento: 0,60 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales, hasta un máximo de 20 puntos.

2.2. Formación (total máximo 10 puntos):

- a) Por titulaciones académicas oficiales no requeridas para el acceso a la convocatoria en el ámbito de la gestión administrativa y/o intervención social: 2 puntos.
- b) Por la realización de cursos de formación relacionados con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 6 puntos:
 - Menos de 20 horas: 0,2 puntos.
 - De 20 a 50 horas: 0,4 puntos.
 - De 51 a 80 horas: 0,8 puntos.
 - De 81 a 150 horas: 1,2 puntos.
 - De 151 a 250 horas: 1,6 puntos.
 - De 251 a 350 horas: 2 puntos.
 - Más de 350 horas: 2,4 puntos.
- c) Por la realización de cursos de formación en SIUSS (Sistema de Información de Usuarios/as de Servicios Sociales): hasta un máximo de 4 puntos.
 - Curso de formación básica/troncal: 2 puntos.
 - Curso de formación avanzada/módulos: 2 puntos.
 - Curso de explotación datos: 2 puntos.

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.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales.
3. La Constitución española de 1978: Del Gobierno y de la Administración.
4. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales.
5. Las Comunidades Autónomas: Competencias.
6. Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030: estructura y competencias.
7. La Comunidad de Madrid: Competencias. Organización institucional.
8. Consejería competente en materia de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: estructura, competencias y funciones.
9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local: El Municipio.
10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local: Otras Entidades Locales.
11. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local: Disposiciones comunes a las Entidades Locales.
12. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local: Personal al servicio de las Entidades Locales.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las administraciones públicas.
16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la revisión de los actos en vía administrativa.
18. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
19. 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: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
21. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Garantía de los derechos digitales.
23. 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 y la tutela contra la discriminación.
24. Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto de la ley y principios rectores.
25. Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
26. Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Tutela Institucional.
27. Los servicios sociales como sistema público de protección y bienestar social. Principios. Objetivos. Niveles de intervención y áreas de actuación.
28. La Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: Disposiciones Generales. Del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
29. La Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: De las competencias de las Administraciones Públicas.
30. La Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”: Estructura, áreas, servicios y programas.
31. La Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”: organización y funcionamiento.
32. La Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid: Concepto, características y requisitos.
33. Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales SIUSS.
34. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
35. Herramienta de gestión documental y administración electrónica: Gestiona.
36. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
37. Informática básica: Word, Excel, Access.
38. Navegadores de internet, correo electrónico, redes sociales.
39. Ordenanza de Ayuda a Domicilio de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”.
40. Ordenanza reguladora del procedimiento para la valoración y concesión de Ayudas Económicas de Especial Necesidad y/o Emergencia Social de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”.

Soto del Real, a 29 de abril de 2022.—La presidenta, Noelia Barrado Olivares.

(03/8.816/22)

