

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

93

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia número 2026-0977 de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, de fecha 16 de septiembre de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la constitución de una Bolsa de Empleo al objeto de selección de personal laboral temporal como Auxiliar Administrativo/a para la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid (Grupo C2), por el sistema de concurso-oposición, que permita cubrir vacantes cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Los puestos de Auxiliar Administrativo/a están adscritos a la Administración General de la entidad, dependiendo orgánicamente de la Presidencia de la Mancomunidad y funcionalmente del/de la titular de la Secretaría-Intervención Tesorería y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto, así como las señaladas en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El carácter del contrato será de carácter temporal a tiempo completo, durante el periodo que sea preciso cubrir vacantes en los puestos de Auxiliar Administrativo/a, C2, de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

La jornada de trabajo será de 35,00 horas semanales, prestadas de lunes a viernes, a razón de 7,00 horas diarias. La prestación del servicio se organizará en dos turnos de trabajo diferenciados, turno de mañana y turno de tarde, de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Turno de mañana: de lunes a viernes, de 8:00 horas a 15:00 horas.
- b) Turno de tarde: de lunes a viernes, de 13:00 a 20:00 horas, excepto los martes, que será de 8:00 horas a 15:00 horas.

La adscripción al turno correspondiente se realizará de acuerdo con las necesidades de organización y funcionamiento del servicio.

Todo ello sin perjuicio de que las necesidades del servicio puedan requerir la realización de un horario específico.

Las retribuciones serán las fijadas por la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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.

Actualmente las retribuciones básicas para el ejercicio 2026 de un/a Auxiliar Administrativo/a, ascienden a la cantidad de 1.720,48 €/mes, con catorce pagas al año, y las retribuciones por antigüedad, son las que señale el convenio colectivo vigente en cada momento, que actualmente corresponden al 1,50 del importe establecido en la LGPE para el personal funcionario perteneciente al grupo C2.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos establecidos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos en la Administración Pública. Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por oposición-concurso, deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No estar incurso en situación de incompatibilidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleados 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 de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni tener sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

6. Estar en posesión del carnet de conducir, como mínimo de clase B, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de publicación de la convocatoria, así como disponer de vehículo propio, dado el amplio ámbito territorial de la entidad

Los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de formalización del contrato de trabajo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Señor Presidente de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad de

Servicios del Suroeste de Madrid 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 **veinte 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, inserto en su sede electrónica, al que se podrá tener acceso a través del enlace siguiente: <https://mancomunidadesuroeste.sedelectronica.es>.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas según modelo Anexo I, puesto a disposición en la sede electrónica de la entidad, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acompañar, la siguiente documentación mínima:

- Documento del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Títulos académicos exigidos anteriormente para participar en la convocatoria, o de estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- Carné de conducir.
- Curriculum vitae del aspirante, acompañado de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Además, para valoración de los méritos de la fase de concurso, se deberá presentar con la solicitud la documentación acreditativa, que consistirá:

- a) Certificado expedido por el órgano competente de servicios prestados en la Administración Pública, donde conste la categoría profesional en puestos iguales o similares al de la convocatoria, en régimen laboral o funcionarial.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, inserto en su sede electrónica, se señalará un plazo de **quince días hábiles** para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se hará advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Presidencia elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de esta Mancomunidad. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma publicación se hará constar 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 el Tablón de Anuncios de la Entidad, inserto en su sede electrónica; 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 o en la sede de la Mancomunidad, con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

SEXTA. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera o personal laboral fijo con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio reglas básicas procesos selectivos funcionarios, designado a tal efecto.
- Secretario: Ejercerá la Secretaría un funcionario de carrera o personal laboral fijo con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio reglas básicas procesos selectivos funcionarios, designado a tal efecto.
- Tres Vocales, que serán designados por la Presidencia de la entidad entre funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio reglas básicas procesos selectivos funcionarios, designado a tal efecto .

Se designarán suplentes, que, en sustitución de los titulares, integrarán el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, el representante del personal laboral de la entidad, siéndole de aplicación las causas de abstención para formar parte del Tribunal cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asesores Especialistas. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase de Oposición.
- Fase de Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 45,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 22,50 puntos. La puntuación de aquellos ejercicios que no resulten de calificación automática se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: Consistirá en contestar, durante 60 minutos, por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, que versarán sobre todas las materias del temario (45,00 puntos). Por cada respuesta acertada se asignarán 0,75 puntos. Por cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. La puntuación mínima para esta prueba es de 22,50 puntos. Esta prueba es de carácter eliminatorio, por lo que la no superación impedirá al candidato la realización de la siguiente.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación de la prueba superada, hasta un máximo de 45,00 puntos.

FASE DE CONCURSO:**Méritos computables:****Experiencia:**

- Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo/a, o puesto similar, en cualquier Administración Pública, 0,25 puntos por año, o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 5,00 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones, se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o funcionario de la entidad.

OCTAVA. Calificación Final

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los candidatos en la relación definitiva, vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio obligatorio de la fase de oposición y la de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden será el que resulte de la aplicación del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

NOVENA. Constitución de la Bolsa y Funcionamiento

Establecida la calificación final, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que constituirán la BOLSA DE EMPLEO, mediante anuncio en la sede electrónica de esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, ordenada de mayor a menor puntuación, y que será elevada al Presidente de la entidad para que dicte resolución aprobando la constitución de la misma.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 5 años, constando desde la fecha de resolución por la que se constituye la bolsa, siendo de carácter cerrado, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma.

Según las necesidades del servicio, los integrantes de la bolsa serán requeridos para formalizar los correspondientes contratos y deberán presentar la siguiente documentación, al objeto de proceder a su contratación, en el plazo máximo de 5 días naturales desde su llamamiento:

- N.º de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina
- N.º de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado Médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de empleo en esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

- La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente.
- La bolsa tendrá una vigencia de 5 años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa.
- El llamamiento para cubrir puestos vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas u otras necesidades coyunturales o estructurales debidamente acreditadas, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.
- Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.
- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda, del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido el plazo de **5 días naturales** sin su aceptación expresa. En casos excepcionales debidamente acreditados, la Mancomunidad podrá habilitar otros procedimientos.
- En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar como Auxiliar Administrativo/a, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el/la aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la bolsa.
- El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de **5 días naturales**. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el aspirante pasará a la situación de

reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

- Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.
- Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalmente, y no formalizara contrato con la Mancomunidad o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.
- Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir causa de fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar a la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.
- Se entiende por fuerza mayor:
 - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar a la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.
- El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por a la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.
- Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando acreditándolo documentalmente por ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera, conllevará la exclusión total de la bolsa.
- La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.
- Los aspirantes sólo podrán optar al contrato para aquel puesto en que fuesen llamados en primer lugar, quedando, al contratar, excluido de cualquier otra bolsa.

DÉCIMA. Protección de Datos y Confidencialidad

De acuerdo con lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales (LOPDGDD), se informa a los/as candidatos/as que sus datos personales serán tratados e incorporados en el sistema de información de MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID y en concreto serán tratados por el Tribunal Calificador designado, con la finalidad de gestionar la presente convocatoria y el proceso selectivo (recepción de solicitudes, comprobación de requisitos, valoración de méritos, realización de pruebas, comunicaciones y notificaciones, publicación de actos del procedimiento, la elaboración de bolsas de empleo y, en su caso, formalización de la contratación y trámites administrativos derivados).

La base jurídica que legitima el tratamiento de datos personales es el cumplimiento de obligaciones legales aplicables a MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID, en particular las derivadas de la normativa reguladora del empleo público y de los

procesos selectivos (artículo 6.1.c del RGPD), así como el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del RGPD).

Se tratarán datos identificativos y de contacto, datos académicos y profesionales, méritos, datos necesarios para notificaciones (electrónica o postal), y cualesquiera otros imprescindibles para la correcta tramitación del proceso selectivo y la acreditación de requisitos/condiciones.

Asimismo, en aquellos casos en los que resulte necesario tratar datos relativos a la discapacidad de los/as aspirantes, dicho tratamiento se fundamentará en lo dispuesto en el artículo 9.2.b del RGPD, por ser necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos tanto del responsable como de la persona interesada en el ámbito del Derecho laboral y de la protección social. Esta base jurídica permite garantizar el acceso al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión y resolución del proceso selectivo, y, en su caso, mientras el/la aspirante permanezca en la bolsa de empleo. Finalizado dicho plazo, los datos serán conservados debidamente bloqueados durante los periodos establecidos por la normativa aplicable en materia de archivo y gestión documental, exclusivamente a efectos de atender posibles responsabilidades legales, administrativas o contractuales derivadas del proceso.

Sus datos solo serán tratados por personal de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID para el desarrollo del proceso. Y se podrán comunicar a otras Administraciones Públicas u organismos cuando resulte necesario para la tramitación, verificación de requisitos, cumplimiento de obligaciones legales o atención de reclamaciones/recursos.

En aras de garantizar la transparencia del proceso, se informa que la publicación de listas de admitidos/as, excluidos/as, calificaciones y resultados del proceso podrá realizarse en boletines oficiales, tablones de anuncios físicos y/o electrónicos como en la página web.

En las publicaciones asociadas al proceso selectivo se aplicarán criterios de minimización de datos, como la identificación mediante los últimos caracteres del DNI o número de registro, conforme a las directrices de la AEPD.

En ningún caso se harán públicos datos relativos a la discapacidad u otras categorías especiales de datos personales de los/as aspirantes, garantizando el respeto al principio de confidencialidad y no discriminación.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como la revocación del consentimiento, en caso de haberlo prestado. Para poder ejercer cualquiera de los derechos descritos anteriormente deberá enviar su solicitud por escrito a nuestro Delegado de Protección de Datos por correo postal o electrónico a: **dpo@mancomunidadesuroeste.org**. Usted también podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Seguridad de la Información

Los datos personales serán tratados con la máxima confidencialidad y con la aplicación de las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad. Todo el personal implicado en el proceso selectivo estará sujeto a un deber de confidencialidad.

DÉCIMA PRIMERA. Régimen Jurídico Aplicable e Impugnación

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Presidencia, 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 éste radica en Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TEMARIO

- 1) La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. La Corona. El Tribunal Constitucional.
- 2) Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Defensor del Pueblo. El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional. Composición del Gobierno. El Presidente. Las Comisiones Delegadas. Los Ministros. El cese del Gobierno
- 3) El Poder Judicial. La Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- 4) Las Fuentes del Derecho Administrativo. Los principios de jerarquía y competencia. La Ley. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: Decretos legislativos y Decretos-leyes. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. Los Tratados Internacionales.
- 5) El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.
- 6) El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Principios informadores del procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en la Ley del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 7) La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Los procedimientos alternativos de impugnación. El recurso contencioso-administrativo.
- 8) Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local: contenido, alcance y límites.
- 9) El Municipio. El territorio: término municipal. La población: vecinos. La organización: órganos municipales. Regímenes especiales. Competencias y servicios mínimos municipales.

10) La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias. Regímenes especiales provinciales. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito infra municipal. Las Comarcas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Áreas Metropolitanas. La veguería catalana.

11) Estatutos vigentes de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

12) Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. El reglamento Orgánico. Los bandos. La infracción de las ordenanzas y reglamentos.

13) Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Los debates. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

14) Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. Los contratos de la Administración. Aspectos generales de los contratos. Los distintos tipos de contratos administrativos. Órganos competentes para su celebración. Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Cumplimiento, recepción del objeto del contrato y pago. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Ejecución de los contratos. Incumplimiento de los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Invalidez de los contratos.

15) Ordenanza Reguladora vigente del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

16) Ordenanza Reguladora vigente del Servicio de Teleasistencia en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

17) Ordenanza Reguladora vigente para la Concesión de Ayudas Económicas por Emergencia Social y Otros en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

18) Ordenanza Reguladora vigente para la prestación del Servicio de Comidas a Domicilio para Personas en Situación de Vulnerabilidad Social en el Ámbito de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

19) Acuerdo regulador vigente del precio público por la prestación del servicio de actividades para los períodos de vacaciones escolares y días no lectivos de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

20) Acuerdo regulador vigente del precio público por la prestación de los servicios incluidos en el programa de envejecimiento activo y saludable: viaje vacacional, actividades deportivas/culturales y excursiones para las personas mayores de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

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 Presidencia, 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 Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, a través del Tablón de Anuncios inserto en la misma:

— <https://mancomunidadesuroeste.sedelectronica.es>

Dado en Griñón, a 16 de septiembre de 2026.—El presidente, José María Porras Agenjo.

(03/14.934/26)

