

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

76

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES LAS CAÑADAS

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Presidencia de 7 de noviembre de 2025, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la provisión de una plaza 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 1 PLAZA 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 1 plaza de auxiliar administrativo/a en régimen laboral fijo, a tiempo completo, 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”.

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 31/2022, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 y las demás disposiciones complementarias que sean de aplicación.

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 BOCM 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 aporta 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 haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VIII del Código Penal. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

g) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la Legislación vigente.

h) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

i) 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.

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

4. Presentación de solicitudes y documentación

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 BOE.

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 BOE.

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.

Acompañando 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) Carné de conducir.
- d) Documento acreditativo de la titulación exigida en las bases para el acceso a la convocatoria.
- e) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- f) Vida Laboral expedida por la autoridad competente.
- g) Contratos de trabajo o nombramiento.
- h) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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 desarrollar 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 treinta días naturales, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://mancomunidadlascanadas.sedelectronica.es>), se indicará la causa de exclusión y se concederá un plazo de diez días naturales para la subsanación de defectos, en su caso.

En ningún caso el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos. Solo serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común.

Será causas de Exclusión no subsanable la presentación fuera de plazo.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Transcurrido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas, así como la composición del tribunal calificador que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://mancomunidadlascanadas.sedelectronica.es>).

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

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 Fase de oposición:

Los ejercicios a desarrollar vienen señalados en las bases específicas de la convocatoria.

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% de la puntuación total del proceso selectivo.

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 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 sede electrónica de la Mancomunidad (<https://mancomunidadlascanadas.sedelectronica.es>). Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios que hayan de realizarse referidos al mismo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://mancomunidadlascanadas.sedelectronica.es>).

6.2 Fase de concurso

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, suponiendo el 40% 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 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. 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 esta 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 la sede electrónica de la Mancomunidad.

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

- Presidente/a del tribunal: un/a trabajador/a fija de la Administración Local, con categoría igual o superior al puesto o con titulación requerida para dicho puesto.
- Secretario/a del tribunal: el de la Mancomunidad o persona en quien delegue. El Secretario/a no tendrá voto.
- Vocales: Cuatro trabajadores/as fijos/as de la Administración Local, con categoría igual o superior al puesto o con titulación requerida para dicho puesto.

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.

El Tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos y/o de personal de otras administraciones públicas que colaborarán en calidad de asesores/as, con voz, pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del citado Tribunal.

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

Los miembros del Tribunal tendrán voz y voto (excepto /la secretario/a que sólo tendrá voz); en caso de empate el voto de el/la presidente/a será de calidad.

Los miembros del Tribunal de selección y los asesores/as deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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). A los/as asesores/as les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal Calificador.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los/las 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 el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 alfabético, comenzando por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para la Administración Pública para el año 2025.

Los/las aspirantes serán convocados/as, provistos/as de su Documento Nacional de Identidad, para la realización del ejercicio en llamamiento único. Salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación del/de la aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio, quedando en consecuencia 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 se obtendrá mediante la suma ponderada de las puntuaciones de las fases de oposición (60 %) y concurso (40 %), redondeada al segundo decimal. La puntuación del concurso no podrá utilizarse para superar la oposición. Será seleccionada la persona con mayor puntuación total.

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

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 4º. Mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la fase de concurso.
- 5º. De persistir el empate por orden alfabético del sorteo de la letra del primer apellido de las personas aspirantes, según lo definido en la base octava.

10. Lista de personas aprobadas.

Concluida la valoración del concurso-oposición, se procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica 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.

La persona que haya obtenido la calificación final más alta ocupará la plaza ofertada 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 de al menos 30 puntos en la fase de oposición no hayan obtenido plaza fija.

En ningún caso formaran parte de la bolsa de empleo las personas aspirantes a las que se les haya anulado el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

11. Incorporación al puesto de trabajo.

Publicada la relación de personas aprobadas, 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 requerirá a la persona candidata propuesta la presentación de la documentación necesaria para la justificación del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en un plazo de diez días hábiles.

Se formalizará el contrato laboral, en el cual se establece un periodo de prueba de 3 meses. De no llevarse a efecto la contratación por causas ajenas a la Mancomunidad, se le considerará decaído en sus derechos, pasándose a la siguiente candidatura.

En el caso de no superar el período 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.

12.1. Constitución y extinción de la bolsa de empleo:

Con las personas aspirantes que no hayan conseguido la plaza y hayan obtenido una puntuación de al menos 30 puntos en la fase de oposición, 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 entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa, o hasta el agotamiento de la misma por no existir más aspirantes.

12.2. 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:

a) 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.

b) 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 de las trabajadoras.

c) Funcionamiento de la Bolsa

El funcionamiento de las bolsas de empleo será mediante vuelta completa del listado, según el orden de puntuación, desde el último llamamiento.

Si se hubiera realizado contrato temporal a favor de un/a candidato/a proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado el contrato, si 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 contratación, se contratará o nombrará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto por motivos de eficiencia, salvo que exista un informe negativo de su desempeño, realizado por la Dirección del Centro.

Se llevará registro de la bolsa de empleo vigentes al objeto de su justificación y para su consulta, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de las personas candidatas y en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstas. Los datos estarán a disposición de la representación sindical.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Se realizarán tres intentos de aviso con un intervalo superior a 1 hora entre intentos. En el caso de no haber sido posible el contacto, el/la aspirante permanecerá en la bolsa pasando al último puesto en la bolsa de empleo, para futuros llamamientos.

En caso de resultar ilocalizable una persona candidata a ocupar el puesto ofertado en tres llamamientos consecutivos, sin contacto posterior con la Mancomunidad, se le dará de baja de la bolsa.

En el caso de que la oferta fuera rechazada quedará esta candidatura excluida de la bolsa, salvo por las excepciones previstas en los párrafos siguientes. Se realizará la misma oferta a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.

Excepciones:

* Cuando el candidato/a acredite por escrito encontrarse en situación de incapacidad temporal o descanso por maternidad/paternidad, embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar según los supuestos contemplados por la normativa en vigor.

* Cuando el candidato/a acredite por escrito (vida laboral) ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración Pública o empresa privada.

Deberá presentar en el plazo de 5 días hábiles, a través de la sede electrónica, 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 de la Mancomunidad, a través de la sede electrónica, adjuntando la documentación justificativa que proceda, pasando al puesto que ocupaba en la bolsa de empleo antes del rechazo, para futuros llamamientos.

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, porque esa candidatura se considera inactiva en la bolsa de empleo.

En caso de que cualquier persona incluida en la bolsa quiera modificar los datos de contacto deberá ponerlo en conocimiento de la Mancomunidad, a través de la sede electrónica.

Quien voluntariamente cause baja en su relación laboral con la Mancomunidad será excluida de la bolsa de empleo.

Podrán solicitar la baja de las bolsas las personas que voluntariamente así lo soliciten.

d) Contratación

Tras el llamamiento y aceptación del puesto, la persona está obligada a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de 48 horas, salvo que desde la Mancomunidad se indique explícitamente otro plazo. El contrato suscrito obligará a ambas partes. La duración del contrato será temporal para cubrir vacantes de trabajadoras con derecho a reserva de puesto de trabajo o hasta que se cubra la plaza de forma definitiva.

La contratación tendrá un periodo de prueba de 3 meses. Si no se supera dicho periodo de prueba, se rescindirá el contrato y la persona será excluida de la bolsa de trabajo.

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.

14. Protección de datos de carácter personal

El personal administrativo de la Mancomunidad, los miembros del Tribunal y en su caso, el personal especializado que apoye al mismo, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tenga acceso en la gestión del procedimiento.

En base al consentimiento prestado por la persona interesada, la Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas trata la información de carácter personal que nos facilita para su participación en la presente convocatoria.

Los datos proporcionados se conservarán hasta finalizado el proceso selectivo 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 de la persona interesada 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.

Para el ejercicio de los derechos, cualquier solicitud relacionada con los datos personales facilitados o consulta relativa a nuestra Política de Protección de Datos, puede enviar un correo electrónico a dpd@mancomunidadlascañadas.es, indicando su nombre, apellidos, DNI, derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones.

BASES ESPECÍFICAS**1. 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.

Jornada de trabajo: será jornada completa, que se prestarán con arreglo a la organización del servicio y sobre las disposiciones que al respecto se establezcan por la Mancomunidad.

Funciones básicas: las funciones del puesto serán las que en cada momento se establezcan, y en particular las siguientes:

- Atención telefónica y presencial al público.
- Información general y gestión de citas.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitación de expedientes de Servicios Sociales, digitalización, archivo y remisión a través de los medios electrónicos correspondientes.
- Gestión de cita previa en el programa informático de tratamiento de datos de personas usuarias de Servicios Sociales.
- Realizar tareas administrativas como cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, realizar/tramitar procedimientos administrativos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos.
- Realizar tareas de tratamiento de información.
- Colaborar con el equipo técnico en la elaboración de documentos y modelos y en su actualización.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.
- Tramitar a través de correo postal o telemático notificaciones, resoluciones, citaciones, y cualquier otra clase de documentos que proceda.
- Realización de copias, escaneado de documentos, fotocopias, encuadernado, y tareas similares, manejando los equipos de reprografía de que dispone la Mancomunidad.
- Colaborar con el resto del personal en situaciones de acumulación de tareas, ausencias o enfermedad o en aquellas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por la Dirección de la Mancomunidad.

2. Requisitos de los/as aspirantes.

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos generales para el acceso a la función pública y los establecidos en el punto 3 de las bases generales

3. 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.

3.1 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 o con más de una opción de respuesta no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,10 puntos. Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos.

El examen contendrá 6 preguntas de reserva que serán valoradas en caso que se anulen alguna de las anteriores.

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:

- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
- 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.
- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Tablas dinámicas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo

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.

3.2 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:

3.2.1 Experiencia Profesional (total máximo 30 puntos):

Acreditada mediante copia cotejada del contrato laboral o nombramiento como personal funcionario 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.

- Por servicios prestados en la misma categoría en Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria de cualquier administración pública, por mes efectivo (no se computarán los periodos inferiores a 1 mes): 0,50 puntos.
- Por servicios prestados en la misma categoría en cualquier administración pública por mes efectivo (no se computarán los periodos inferiores a 1 mes): 0,40 puntos.
- Por servicios prestados en la misma categoría en entidades privadas o entidades sin ánimo de lucro, por mes efectivo (no se computarán los periodos inferiores a 1 mes): 0,30 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante Vida laboral actualizada emitida por el organismo que corresponda del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Contratos de trabajo y/o nombramientos/ certificados de servicios prestados (modelo anexo I) que acrediten la experiencia profesional. En caso de servicios prestados en la propia Mancomunidad Las Cañadas, el certificado se aportará de oficio por esta entidad.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación.

3.2.2. Formación (total máximo 10 puntos):

a) Por titulaciones académicas oficiales adicionales a la exigida para el acceso, de igual o superior nivel a la requerida para el acceso al puesto que se presenta: 2 puntos

b) Por la realización de cursos de formación relacionados con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 10 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

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.

En los seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite en número de horas no se asignará puntuación.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos enumerados en la fase de concurso se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de las solicitudes.

La acreditación de la formación deberá realizarse mediante el título correspondiente. No se puntuará la titulación que se requiere para acceder a la convocatoria, aunque es imprescindible presentarlo.

Únicamente se valorarán los cursos que estén relacionados con las funciones y/o con las materias del temario de la convocatoria.

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: Derechos y obligaciones. 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 12/2022 de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: Disposiciones Generales. Del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid
29. La Ley 12/2022 de 21 de diciembre, 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. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.
34. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
35. 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.
36. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Tablas dinámicas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo
37. Navegadores de internet, correo electrónico, redes sociales.
38. Ordenanza de Ayuda a Domicilio de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”.
39. 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”.
40. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia: Definiciones, prestaciones, catálogo de servicios y grados. Reconocimiento del derecho.

Soto del Real, a 12 de noviembre de 2025.—El presidente, Sergio Sánchez Yunquera.
(03/18.604/25)

