

BASES DE LA CONVOCATORIA: CONCURSO-OPOSICIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MANCOMUNIDAD DE SS.SS. Y MUJER LA MALICIOSA (ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL)

PRIMERO. - NATURALEZA Y CATACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Denominación: Auxiliares administrativos de la Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer La Maliciosa

Número de Plazas Convocadas: 2 plazas.

Vinculación: Personal Laboral Fijo, Grupo C2

Naturaleza y vinculación: Personal Laboral fijo, Grupo equivalente C2 de la Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer La Maliciosa (entidad de la Administración Pública Local integrada por 6 municipios: Guadarrama, Cercedilla, Collado Mediano, Becerril de la Sierra, Los Molinos y Navacerrada).

Titulación exigida: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente

Jornada Completa

Localización: El /la profesional ejercerá en los municipios que componen la Mancomunidad La Maliciosa: Guadarrama, Cercedilla, Collado Mediano, Becerril de la Sierra, Los Molinos y Navacerrada.

Horario: con carácter general será en turno de mañana, susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio.

Salario: 29.557,22 €/brutos anuales, retribuciones aprobadas en el Presupuesto de la mancomunidad La Maliciosa para el grupo C2.

Funciones: llevar a cabo la recepción de documentos, atención al público específicamente en la atención a colectivos vulnerables, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

Características del puesto:

- Primera atención a usuarios de servicios sociales
- Registro de documentación y tramitación administrativa
- Manejo de programas informáticos de servicios sociales; SOCYAL, GESTIONA, etc

SEGUNDO. -REQUISITOS

A. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos en el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión como mínimo del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente expedidos con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Estar en posesión del carné de conducir tipo B y vehículo propio.

g) No incurrir en causa de incompatibilidad alguna cuyo régimen establece con carácter general en la Ley Orgánica 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria, así como los méritos que se valorarán en la fase de concurso, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. – NORMATIVA DE APLICACIÓN

A este proceso de selección le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

CUARTO. -SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Los/las aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo de instancia General de la Mancomunidad (modelo en la página web de la Mancomunidad en sede electrónica www.mancomunidad-lamaliciosa.org o Anexo V de estas bases reguladoras), en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se dirigirán al Señor Presidente y se presentarán en el Registro General, Sede electrónica o en los Registros Auxiliares, en horario de atención al público.

A la instancia de participación en el proceso, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia de NIF o NIE del aspirante
- Fotocopia del carné de conducir tipo B.
- Fotocopia del título académico exigido para el ingreso
- Anexo II Autorización utilización de datos personales.
- Anexo IV solicitud general de la Mancomunidad La Maliciosa
- Documento acreditativo del pago de las tasas para el derecho de examen.

Para el caso de aspirantes con discapacidad legalmente reconocida, con un grado igual o superior al 33%, que precisen alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite y especificando la adaptación para la realización de las pruebas objeto de esta convocatoria.

QUINTO. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mancomunidad, en el plazo máximo de 10 días hábiles, hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos mediante inserción en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y la página web de la misma, así como en las páginas webs de los ayuntamientos integrantes de la Maliciosa.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos y en la de excluidos, dispondrán de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la

publicación en el Tablón de anuncios y la web de la Mancomunidad, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

Si se presenta escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva una vez finalizado el plazo de subsanación.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos se publicará, en el Tablón de anuncios y la web de la Mancomunidad y webs de los ayuntamientos que componen La Maliciosa, el listado definitivo de admitidos.

SEXTO. -TRIBUNAL CALIFICADOR. -

PRESIDENTE/A: Directora Técnica de Servicio de la Mancomunidad

SECRETARIO/A: Secretario-Interventor de la Mancomunidad o persona en la que delegue.

VOCALES:

TITULAR: Administrativa de secretaria de Servicios sociales

TITULAR: Administrativa de Intervención de Servicios Sociales

TITULAR: Agente de Empleo y Desarrollo Local

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

SÉPTIMO. –DERECHOS DE EXAMEN. –

El pago de la tasa podrá realizarse de dos modos:

- En cualquiera de las oficinas de La Caixabank, como entidad bancaria colaboradora de la Mancomunidad La Maliciosa, con los datos que aparecen el Anexo V a esta convocatoria.
- Por transferencia bancaria desde la cuenta del interesado/a también con las instrucciones y datos que aparecen el Anexo V
- Importe:
 - o 20,00 euros (sin bonificación)
 - o 12,00 euros (con bonificación del 40 %)
 - o 8,00 euros (con bonificación del 60%)

La ordenanza reguladora de la Tasa por derechos de examen de la Mancomunidad, establece una bonificación en el pago de la misma del 40% para aspirantes con discapacidad igual o superior al

33% y en caso de familias numerosas de categoría general, y del 60% para familias numerosas de categoría especial.

A la documentación aportada por el/la interesada para la participación en el proceso selectivo, deberá acompañarse el justificante de pago.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. La presentación y pago en la entidad bancaria, no supondrá, en ningún caso, la sustitución del trámite de la presentación de la solicitud, en tiempo y forma, ante el órgano indicado en la cláusula cuarta de esta convocatoria.

No se procederá a la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de los /las aspirantes en los procedimientos selectivos motivados por causas imputables exclusivamente a los interesados/as.

No obstante, se procederá a la devolución del importe de la tasa en el caso de que se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

OCTAVO. -DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. –

A) FASE OPOSICIÓN:

VALORACIÓN DE LA FASE OPOSICIÓN. TOTAL 80 puntos.

11.1. El sistema de selección será el de oposición con una puntuación total de 80 puntos. Cada uno de los ejercicios de esta fase de oposición serán eliminatorios.

11.2. La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

11.3. Para el desarrollo de las pruebas, 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.

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

Durante el desarrollo de los ejercicios no estará permitido el empleo por parte de los opositores de ningún dispositivo electrónico que permita la comunicación con el exterior de la sala (móviles, relojes inteligentes, micrófonos o similares). Cualquier uso de los mismos será causa de expulsión de la sala y eliminación de las pruebas. Dicha expulsión será acordada por el Tribunal.

El Tribunal podrá acordar, previa a la celebración de los ejercicios, el depósito de los anteriores dispositivos con custodia y resguardo de los mismos durante la celebración de los ejercicios.

Cualquier uso de los mismos será causa de expulsión de la sala y eliminación de las pruebas. Dicha expulsión será acordada por el Tribunal.

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (Valorándose hasta **10 puntos**).

Ejercicio tipo test.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 30 minutos a un cuestionario de ortografía, con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 20 preguntas más 3 de reserva para posibles anulaciones

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de las respuestas correctas (0.5 puntos por respuesta correcta), penalizándose las respuestas erróneas en 0,05 puntos. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y solo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Es necesario para superar esta prueba alcanzar un mínimo de 5 puntos. Tiene carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (Valorándose hasta **20 puntos**).

Ejercicio tipo test.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 30 minutos a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta, más 5 preguntas de reserva para las posibles anulaciones, sobre las materias del bloque II del programa.

El ejercicio se calificará sobre 20 puntos para el total de las respuestas correctas (1 punto por respuesta correcta), penalizándose en 0,15 puntos las respuestas incorrectas. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y solo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Es necesario para superar esta prueba alcanzar un mínimo de 10 puntos. Tiene carácter eliminatorio.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (Valorándose hasta **50 puntos**).

Ejercicio tipo test.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta, más 5 preguntas de reserva para las posibles anulaciones, sobre las materias del bloque I del programa.

El ejercicio se calificará sobre 50 puntos para el total de las respuestas correctas (1 punto por respuesta correcta), penalizándose en 0,15 puntos las respuestas incorrectas. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos

criterios y solo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Es necesario para superar esta prueba alcanzar un mínimo de 25 puntos. Tiene carácter eliminatorio.

B) FASE CONCURSO. -

VALORACIÓN DEL CONCURSO: **TOTAL 20 puntos.**

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

Los/las candidatas que hayan superado la fase de oposición deberán entregar la documentación relacionada en el ANEXO III para la valoración de los méritos de concurso a través del Registro General, Sede electrónica o en los Registros Auxiliares, en horario de atención al público, en el plazo que sea establecido por el Tribunal en la lista definitiva de aprobados:

- Cursos de Formación que deberán venir especificados en horas.
- Informe de Vida laboral actualizado (con una caducidad no mayor a 2 meses)
- Fotocopia de las certificaciones expedidas por los órganos administrativos competentes que acrediten la experiencia al servicio de las diferentes Administraciones Públicas. Deberán indicar, tipo de vinculación con el puesto desempeñado, duración del contrato o nombramiento, denominación del puesto en el que hayan prestado servicios.
- Fotocopia de los contratos de trabajo que acrediten la experiencia al servicio de otras entidades u organismos públicos.
- Anexo IV Declaración de méritos, de los títulos presentados para su valoración.

1. FORMACIÓN. 5 puntos máximo

Por otras titulaciones académicas finalizadas, (Formación Profesional, Grado medio o superior o Graduados Universitarios), excepto las exigidas como requisito mínimo. (**Máximo 1 punto**, 0,5 por título finalizado).

Por cursos, jornadas, talleres, seminarios, impartidos por Universidades públicas y/o privadas, Administraciones Públicas, Centros Oficiales, ONG de ámbito nacional, en las siguientes áreas (**Máximo de 4 puntos**):

- o Cursos relacionados con el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas
- o Cursos de habilidades de cálculo básico, matemáticas, tratamiento de textos y mecanografía.
- o Cursos relacionados con la legislación que regula el funcionamiento de la Administración; Ley de transparencia, protección de datos, administración electrónica etc.
- o Cursos relacionados con la atención social a usuarios de servicios sociales

VALORACIÓN

- Hasta 15 horas de duración: 0,10 puntos
- De 16 a 30 horas de duración: 0,20 puntos
- De 31 a 60 horas de duración: 0,40 puntos
- De 61 a 150 horas de duración: 0,80 puntos
- De 151 en adelante: 1,5 puntos

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL. 15 puntos máximo

Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo en Mancomunidades de Servicios Sociales o en los Servicios Sociales de Atención Primaria de cualquier Administración Pública, 3 puntos por año con un máximo de 15 puntos; las fracciones de años por meses se puntuarán proporcionalmente.

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el supuesto de que algunos candidatos/as obtuviesen igual puntuación final, los posibles empates se dirimirán atendiendo a la puntuación de la fase oposición.

La lista provisional de los/las aspirantes ordenados según la puntuación total del Concurso-Oposición con expresión de los parciales se publicará en el Tablón de anuncios y la web de la Mancomunidad, en el plazo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación documentación del concurso otorgando 5 días hábiles para presentar reclamaciones.

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones si no se hubieran presentados o en el plazo de 10 días hábiles desde la terminación de este plazo si se hubieran presentado se publicará la lista definitiva de los/las aspirantes ordenados según la puntuación total del Concurso-Oposición con expresión de los parciales se publicará en el Tablón de anuncios y la web de la Mancomunidad.

Los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar en la sede de la Mancomunidad la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la contratación y que como mínimo será la que se especifica a continuación para la formalización del contrato y en caso de no ser presentada se entenderá que renuncia a la plaza pasando al siguiente de la lista definitiva:

- Fotocopia de DNI o documento identificativo válido en España.
- Fotocopia con el número de la seguridad social o la documentación necesaria para obtener el alta del número en caso de que no tuvieran.
- Cuenta bancaria con IBAN

NOVENO. -CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. -

Posteriormente a la realización y resolución del concurso-oposición se procederá a la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de la Mancomunidad de Servicios Sociales La Maliciosa.

DÉCIMO. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO. -

Para formar parte de la Bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 25 puntos en la fase oposición.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos de la mancomunidad su incorporación.

Se procederá a la contratación de personal en función de las necesidades de la Mancomunidad atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo.

Contratación: los/as aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de 48 horas desde que se efectúe el llamamiento. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar.

Llamamientos: cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica y correo electrónico, realizando un mínimo de dos llamadas telefónicas y un correo electrónico. Las llamadas se realizarán con un intervalo de dos horas entre las mismas.

Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuera el receptor del llamamiento se entenderá que será el responsable de notificarla al interesado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo: causa, duración aproximada y número de horas del contrato.

Del resultado de los llamamientos se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

En caso de modificarse alguno de los datos personales de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente.

Rechazo y exclusión: de rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o causa justificada a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será excluido de la bolsa de trabajo.

Por lo tanto, serán causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que un/una aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad en la documentación presentada.
- La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.
- El despido disciplinario.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el candidato/a de todos los listados en ellos que pudiera estar incluido.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días a contar desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y convenio colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

UNDÉCIMO. -VIGENCIA DE LA BOLSA. -

La bolsa de empleo resultante del presente proceso entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente, y tendrá validez hasta la aprobación de la siguiente Bolsa de Empleo.

DUODÉCIMO. - 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.

La Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer “La Maliciosa”, con C.I.F. número P2800057H, domicilio en C/ Recaredo Collar, 6 – 28440 Guadarrama (Madrid), teléfono 918541217 y correo electrónico protecciondatos@mancomuniad-lamaliciosa.org, en base a la Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid 11/2003 de 27 de marzo, la Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI-CE), en vigor desde el 12 de octubre de 2002 y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril, General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, trata la información facilitada para dicho proceso selectivo, con la finalidad de gestionar los distintos procedimientos en el desarrollo de sus competencias atribuidas legalmente.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación con la Mancomunidad o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal o el interesado/a nos preste su consentimiento.

El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer “La Maliciosa” está tratando sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios.

Los/las interesados/as deberán cumplimentar el Anexo II otorgando la Autorización a la Mancomunidad La Maliciosa, para el tratamiento de sus datos y la publicidad de los mismos ya que el presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad.

En Guadarrama a la fecha de la firma digital

FDO.: EL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD
DON ANTONIO COELLO GÓMEZ-REY

Diligencia.- Para hacer constar que las presente convocatoria y bases fueron aprobadas en la Comisión de Gobierno en el día 13 de febrero de 2026.

FDO.: SECRETARIO-INTERVENTOR DE LA MANCOMUNIDAD
DON FRANCISCO JAVIER CASAL DE BLAS

ANEXO I. Temario- programa

BLOQUE I: TEMARIO GENERAL

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local. La Comunidad de Madrid: Estatuto de Autonomía, estructura y competencias.
3. El Poder Ejecutivo: composición y funciones. El Gobierno y la Administración.
4. Principios generales de actuación y funcionamiento del sector público: Los principios de actuación de la Administración Pública. Jerarquía, eficacia, descentralización desconcentración y coordinación.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actos administrativos.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
7. La Administración electrónica. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El expediente electrónico. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
8. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.
9. El servicio público. Nociones generales. Modos de gestión del servicio público. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión.
10. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a las entidades locales.
11. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

12. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso.
13. La Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
14. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Nociones generales.
15. Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid El Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Concepto, contenido y principios rectores. Competencias de las Administraciones públicas.
16. 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.
17. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas. El Personal laboral de la Administración Pública.
18. 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.
19. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.
20. La Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer La Maliciosa. Estatutos, Organización y funcionamiento.

BLOQUE II. INFORMÁTICA

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

22. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
23. 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.
24. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
25. Correo electrónico: Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

ANEXO II. – AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Don/doña _____ con DNI
número _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la calle
_____ número _____ localidad _____ código postal _____, teléfono móvil
_____, correo electrónico _____

AUTORIZO. –

A la Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer La Maliciosa la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para CONCURSO-OPOSICIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MANCOMUNIDAD DE SS.SS. Y MUJER LA MALICIOSA (ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL) La Maliciosa, su exposición publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las bases a los efectos de acceso, cancelación y rectificación de carácter personal.

Fdo.: _____

ANEXO III.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

DON/DOÑA _____, con DNI número _____ domicilio para las notificaciones en la calle _____, número _____, localidad _____, Código Postal _____, teléfono móvil _____, correo electrónico _____

MNIFIESTA. –

PRIMERO. – Que ha presentado solicitud para su participación en el concurso-oposición para un puesto de auxiliar administrativo que ha sido convocado por la Mancomunidad La Maliciosa

SEGUNDO. – Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

a. Servicios Prestados en la Administración Pública.

Administración en la que prestó servicios	Categoría Laboral	% jornada	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

b. Formación:

b.1. Por otras titulaciones académicas finalizadas (Formación Profesional, Grado Medio o superior o Grados Universitarios)

TITULACIÓN	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	FECHA INICIO	FECHA FIN

b.2. Cursos relacionados con las materias propias del puesto de auxiliar administrativo: Relacionados con manejo de herramientas y aplicaciones informáticas, habilidades de cálculo

básico, matemáticas, textos y mecanografía. Legislación de la Administración, Administración electrónica, protección de datos, ley de transparencia, atención social en servicios sociales

CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	NÚMERO DE HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	NÚMERO DE HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	NÚMERO DE HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

Y para que conste en el expediente de referencia, expide la presente en _____ a _____ de 20___. Fdo:

ANEXO IV: SOLICITUD GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD LA MALICIOSA



Instancia General

Código SIA del Procedimiento: 2178144

Datos del interesado

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Razón Social

(Solo si Tipo de persona = Jurídica)

Datos del representante

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Razón Social

(Solo si Tipo de persona = Jurídica)

Poder de representación que ostenta

Nombre del Convenio

(Solo si Poder de representación que ostenta = Estoy adherido a un convenio con esta administración para representar al interesado)

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

Email

Móvil

País

Provincia

Municipio

Núcleo diseminado

Código postal

Tipo Vía

Dirección

Número / Km Bloque Escalera Planta Puerta Extra

Expone / Solicita

Expone

Solicita

ANEXO V: DATOS PARA EL PAGO DE DERECHOS DE EXÁMEN

CONCEPTO: PAGO DERECHOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A nombre, apellidos y número de DNI de interesado/a

IMPORTE:

- 20,00 euros (sin bonificación)
- 12,00 euros (con bonificación del 40 %)
- 8,00 euros (con bonificación del 60%)

Número de cuenta de la Mancomunidad La Maliciosa:

IBAN ES69 2100 3734 78 2200059328