

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR TURNO LIBRE Y POR CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, INCLUIDA EN LA O.E.P. DE 2025**

**1. OBJETO DE LAS BASES**

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir por el turno libre una plaza de personal funcionario incluida en la plantilla de personal de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste, cuyas características son las siguientes:

|                                                            |                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Grupo                                                      | A                                                    |
| Subgrupo                                                   | A1                                                   |
| Escala                                                     | Administración General                               |
| Subescala                                                  | Técnica                                              |
| Clase                                                      | Técnico Superior                                     |
| Denominación                                               | Técnico de Administración General                    |
| Nº de vacantes                                             | 1                                                    |
| Puesto de trabajo de la R.P.T. al que se adscribe la plaza | Jefe de servicio jurídico-administrativo y económico |
| Sistema de selección                                       | Concurso-oposición                                   |

También regulan la confección y el funcionamiento de bolsa de trabajo formada por los aspirantes que hayan aprobado, al menos, el primero de los dos ejercicios que forman la fase de oposición.

Esta bolsa de trabajo servirá para realizar llamamientos en caso de renuncia o decaimiento del derecho o de nuevas necesidades de nombramientos para cubrir necesidades temporales.

Estas bases se interpretarán en el sentido que mejor garantice la aplicación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad.

**2. NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.**

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

1

Aprobadas por Resolución de la Presidencia de 25 de mayo de 2026 y modificadas por Resolución de Presidencia de 1 de julio de 2026

- 1) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL).
- 2) 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 (en adelante, EBEP).
- 3) 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.
- 4) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- 5) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).
- 6) Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).
- 7) 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.
- 8) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

### 3. PUBLICACIONES

Estas bases se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, en su Sede Electrónica: <https://mancomunidadesierraoste.eadministracion.es/home>, y en su página web: [www.mancomunidadesierraoste.org](http://www.mancomunidadesierraoste.org).

También se publicará un extracto de estas bases, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En cumplimiento del artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Tras la publicación de la convocatoria en el BOE las notificaciones a los aspirantes de los actos que se dicten durante el proceso selectivo se realizarán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste y en su página web.

### 4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del EBEP:

a) Tener la nacionalidad.

De acuerdo con el artículo 57.1 del EBEP, los ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a los empleos públicos como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles.

Por excepción, no podrán acceder a aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

b) Tener cumplidos los 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

d) No haber sido separado mediante un procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, de los órganos constitucionales o de los órganos estatutarios de las Comunidades Autónomas.

No haber sido condenado a la pena de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, ni estar inhabilitado para el acceso al cuerpo o escala o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba si la relación jurídica fuese laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que sean ciudadanos de otros Estados, no deben estar inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sancionados por la comisión de una infracción disciplinaria o se encuentren en una situación equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público en los mismos términos.

e) Estar en posesión del Título Universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes o equivalentes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, exigidos para los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, según el EBEP.

Si no se dispusiera del título, podrá aportarse el documento que acredite que el aspirante ha abonado los derechos para expedirlo, o un certificado que acredite que ha superado los estudios completos necesarios para obtenerlo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán aportar la disposición o la norma que reconozca tal equivalencia, o una certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Los aspirantes deben reunir todos los requisitos enumerados, como fecha límite, el día en el que termine el plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

## 5. SOLICITUDES.

### 5.1 Contenido y tratamiento de datos personales

La solicitud para participar en el proceso selectivo se presentará en el modelo de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste. Este modelo se puede obtener en el Registro General de la Mancomunidad, a través de la Sede Electrónica, o en su página web: <https://mancomunidadesierraoeste.org>,

En la solicitud los aspirantes deben declarar que cumplen los requisitos señalados en la base anterior.

Los aspirantes deberán detallar en la solicitud los méritos que pretenden que les sean valorados. Para ello cubrirán el apartado de autoevaluación que contiene la solicitud.

En cumplimiento de los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por la Mancomunidad para el desarrollo del proceso selectivo, y de que es obligatorio aportarlos para ser admitido en las pruebas selectivas.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean publicados en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

### 5.2. Forma de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste, cuyo enlace se encuentra accesible en la página web de la Mancomunidad.

También podrán presentarse por alguna de las siguientes formas:

a)- En el Registro General de esta, situado en la calle Juan de Toledo 27 de San Lorenzo de El Escorial, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes.

b)- En la forma que establece el artículo 16.4 de la LPACAP.

### 5.3. Tasas

La participación en el proceso selectivo regulado en estas Bases no está sujeta al pago de tasa por derecho de examen.

### 5.4 Plazo para presentar las solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de quince (15) días hábiles y comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en el que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que presenten su solicitud fuera del plazo indicado no serán admitidos al proceso selectivo.

### 5.5 Documentos que se deben presentar con la solicitud.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se presentará firmada y acompañada de los siguientes documentos:

- D.N.I. u otro documento en vigor que acredite la identidad del aspirante.
- Título(s) académico(s).
- Para acreditar la experiencia laboral: Un certificado de vida laboral y un certificado de servicios prestados en el que deberá constar la especialidad y la categoría profesional, la fecha de inicio y finalización de la relación laboral o de servicio.
- Para acreditar la formación: Certificados o diplomas expedidos por la entidad que haya impartido la formación, que deberán indicar el número de horas lectivas del curso y las fechas o períodos en los que tuvo lugar.

No se valorarán los méritos que no se hayan alegado dentro del plazo para presentar las solicitudes, ni los alegados que no se acrediten documentalmente.

### 5.6 Aspirantes con discapacidad

Los aspirantes con discapacidad deberán hacer constar esta circunstancia en la solicitud, para que se puedan realizar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los participantes.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

### 6.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Concluido el plazo para presentar las solicitudes, se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Esta relación incluirá los aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión.

La Resolución que apruebe la relación provisional se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad y en su página web.

Cuando no haya que excluir a ningún aspirante, la relación se aprobará con carácter definitivo.

## 6.2. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos y los que no aparezcan en la relación provisional dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de aquella, para corregir el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes no subsanen los defectos, acreditando su derecho a ser admitidos dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Concluido el plazo de subsanación, se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta relación se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad y en su página web.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

### 7.1. Composición y nombramiento

El desarrollo del proceso y la calificación de las pruebas selectivas corresponderá a un órgano colegiado de carácter técnico, que se denominará Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará formado por un Presidente, un Secretario y tres (03) vocales. Todos ellos actuarán con voz y voto. La composición del Tribunal será predominantemente técnica; los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La secretaría del Tribunal corresponderá al titular del puesto de secretaría de la Mancomunidad o al funcionario en quien aquel delegue.

La Presidencia de la Mancomunidad designará los miembros titulares y los respectivos suplentes que formarán el Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en el EBEP. Esta Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad y en su página web.

### 7.2. Principios de actuación

Las personas que integren el Tribunal calificador actuarán con independencia frente a cualquier órgano, cargo o dependencia de la Mancomunidad, y serán responsables de la objetividad del proceso selectivo, y del cumplimiento de las bases de la convocatoria y del resto de las normas aplicables.

El Tribunal calificador actuará bajo los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades. La actuación de cada miembro del Tribunal será siempre a título individual, por lo que no podrán actuar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador podrá actuar asistido de asesores técnicos, que tendrán voz, pero no voto.

### 7.3. Abstención y recusación.

Se abstendrán de formar parte del Tribunal aquellas personas en las que concurra alguna de las circunstancias enumeradas en los artículos 23.2 y 24 de la LRJSP, o que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las Bases de esta convocatoria (artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995).

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurren en alguno de ellos alguna de las causas de abstención.

En la sesión en la que se constituya el Tribunal calificador, el Presidente recabará de sus miembros una declaración de no estar incurso en alguna de las causas de abstención.

Los asesores especialistas que colaboren con el Tribunal, el personal auxiliar que el este incorpore a sus trabajos, y los observadores que puedan concurrir deberán suscribir la declaración de no estar incurso en una causa de abstención en los mismos términos que los miembros del Tribunal.

### 7.4. Celebración de las sesiones.

Para poder celebrar sus sesiones, para deliberar y para poder tomar acuerdos, deberán estar presentes el Presidente y el Secretario o de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de los miembros que forman el Tribunal, titulares o suplentes.

El Tribunal calificador actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. Solo podrán concurrir titulares y suplentes en la sesión de constitución del Tribunal y en aquellas sesiones en las que se celebren los ejercicios.



Cuando por el número de aspirantes, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal calificador estime necesario que actúen los titulares y los suplentes en sesiones diferentes a en el párrafo anterior las indicadas, podrá acordar dicha actuación concurrente a distintas horas dentro del mismo día.

#### 7.5. Funcionamiento.

El Tribunal calificador tomará sus decisiones por mayoría. Si la votación concluyera en empate, se votará de nuevo; si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la Resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, y votará siempre en último lugar la Presidencia.

La Presidencia del Tribunal tomará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada, y para garantizar que dichos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán anulados todos los impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El funcionamiento del Tribunal calificador se regirá con carácter supletorio por lo dispuesto para los órganos colegiados en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título Preliminar de la LRJSP.

Las Resoluciones del Tribunal calificador vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal calificador tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la escala a la que pertenece la plaza cuya cobertura se convoca, recabará un informe de los órganos técnicos correspondientes. Este informe será evacuado en el plazo máximo de diez días y será determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, para que pueda presentar las alegaciones que considere.

Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal calificado, previa audiencia del interesado, propondrá de forma motivada al órgano que aprobó la convocatoria la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Hasta que se resuelva este incidente, el aspirante podrá continuar participando en el proceso selectivo.



El Tribunal calificador podrá excluir a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden del proceso en aquellos aspectos no previstos en estas Bases.

La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las Bases que regulan el proceso selectivo.

Los aspirantes tendrán el D.N.I. o el documento que le sustituya a disposición del Tribunal por si este solicitase su identificación durante el proceso selectivo.

El Tribunal calificador tomará las medidas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

#### 7.6. Calificación del Tribunal para el pago de las asistencias

Para el devengo de asistencias y de acuerdo con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría primera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de las indemnizaciones, dietas, asistencias o gratificaciones en razón según el número de sesiones de las que se haya levantado acta.

#### 7.7. Impugnación.

Los acuerdos del Tribunal de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

#### 7.8. Asesores y personal auxiliar.

El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer que se incorporen a sus sesiones asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a colaborar con el Tribunal y a petición de este, en función de sus especialidades técnicas, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios.

Tanto los asesores como quienes colaboren con el Tribunal durante el proceso quedarán sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de asistencias, percibirán las correspondientes a las de los vocales.

Los asesores deberán guardar reserva sobre los datos de los que tengan conocimiento por su colaboración con el Tribunal.

## 8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de acceso será el concurso-oposición, formado por las siguientes fases:

1ª. Fase de concurso: Valoración de méritos.

2ª. Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 20 % corresponderá a la valoración de méritos y un 80 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

## 9. FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase será de 20 puntos.

La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página web.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la Base octava.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y acrediten dentro del plazo establecido. Si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos que se valorarán en esta fase de concurso se agrupan en los siguientes apartados:

a) Formación: Puntuación máxima 10 puntos.

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza cuya cobertura es objeto de estas bases.

Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes, por lo que no se valorarán los cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 20 horas lectivas, los pertenecientes a una

10

Aprobadas por Resolución de la Presidencia de 25 de mayo de 2026 y modificadas por Resolución de Presidencia de 1 de julio de 2026

carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.

Los cursos se valorarán a razón de 0,020 puntos por hora lectiva.

b) Experiencia profesional: Puntuación máxima 10 puntos.

En este apartado se valora la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo iguales o similares al que se opta, en la forma siguiente:

b.1) Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados, como funcionario de carrera o interino, o como personal laboral en una Entidad Local de las enumeradas en el artículo 3 de la LRBRL, o en aquellas Entidades Locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por Entidades Locales, en puestos iguales o similares al que se opta, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la Entidad Local de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

b.2) Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados, como funcionario de carrera o interino, o como personal laboral en el ámbito de otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la Administración estatal o autonómica, o universidades públicas, en puesto igual o similar al que se adscribe la plaza objeto de esta convocatoria.

Para acreditar este mérito se aportarán los nombramientos, las tomas de posesión y los contratos de trabajo, junto con la vida laboral. Para acreditar las funciones desempeñadas se aportará un informe o una certificación expedida por la entidad en la que se hayan prestado los servicios. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá indicar las funciones desempeñadas por el aspirante con el grado de detalle suficiente para que el Tribunal calificador pueda hacerse una

idea acertada de su contenido y, así, poder compararlas con las que tiene asignadas el puesto al que se adscribe la plaza objeto de la convocatoria.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

#### 10. FASE DE OPOSICIÓN. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.

En esta fase los aspirantes deberán realizar dos ejercicios eliminatorios cuyo contenido y alcance estará relacionado con el temario incluido en el Anexo de estas Bases. Los ejercicios de la fase de oposición estarán dirigidos a valorar los conocimientos y la aptitud de los aspirantes para desempeñar las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenece la plaza.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase es de ochenta (80) puntos.

El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios eliminatorios:

a) Primer ejercicio eliminatorio: Cuestionario de preguntas (30 puntos).

Consiste en responder por escrito a un cuestionario de diez (10) preguntas en el espacio que se dispone para ello en el mismo cuestionario.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de dos horas para realizar este ejercicio.

Las preguntas estarán dirigidas preferentemente a los aspectos prácticos de las funciones que se deben desarrollar, y sobre aspectos generales de procedimiento administrativo y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

Cada pregunta se valorará con un máximo de tres (03) puntos.

En este ejercicio se valorará especialmente la concreción de la respuesta a la cuestión o cuestiones propuestas, el adecuado manejo de los conceptos y el análisis y comprensión de las cuestiones que plantee la pregunta.

El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, que deberá reflejar en el acta de la sesión que se celebre antes de puntuar esta prueba los criterios objetivos que empleará para corregir el ejercicio.

Será necesario obtener un mínimo de quince (15) puntos para superar este primer ejercicio, y por tanto quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

b) Segundo ejercicio eliminatorio: Resolución de supuestos prácticos (50 puntos).

El segundo ejercicio consiste en resolver dos (02) supuestos prácticos planteados por el Tribunal, referidos a funciones propias de la escala y subescala a la que pertenece la plaza a cubrir y de los puestos de trabajo a las que están adscritas.

Para realizar este ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales, que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal retirará los textos que no se ajusten a estas características.

Los aspirantes dispondrán de tres horas para realizar este ejercicio.

El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, que deberá reflejar en el acta de la sesión previa a la puntuación de esta prueba los criterios objetivos que se emplearán para corregir el ejercicio.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.

Cada uno de los supuestos prácticos se valorará con un máximo de 25 puntos. Para superar este ejercicio la media de las puntuaciones obtenidas en los dos supuestos prácticos deberá ser, como mínimo, equivalente al 51% de la puntuación total del ejercicio, que es de 50 puntos, siempre que la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos sea, como mínimo, de ocho (08) puntos.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrarán los ejercicios de la prueba de conocimientos se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página web municipal con una antelación mínima de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### 11. LISTA DE APROBADOS Y ACTUACIONES EN CASO DE EMPATE.

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página web, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.
- b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.
- c) Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.

Si aún se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

## 12. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El Tribunal remitirá la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total.

La propuesta del Tribunal será publicada en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en su página web.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas objeto de la convocatoria.

Para asegurar la cobertura de la plaza cuando el aspirante propuesto renuncie o cuando de la documentación aportada por este se concluya que no reúne los requisitos exigidos o no dispone de los méritos alegados, el titular del órgano administrativo que convocó el proceso selectivo podrá requerir al Tribunal calificador, antes de nombrar al aspirante propuesto por este, una relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto para su nombramiento.

## 13. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

### 1. Presentación de documentos.

Dentro de los veinte (20) días hábiles que sigan a aquel en el que se publique la lista de aspirantes propuestos en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Mancomunidad, el aspirante propuesto aportará los siguientes documentos, para acreditar que posee las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento en vigor que acredite la identidad. Si el aportado con la solicitud continua en vigor, no será necesaria su aportación.

Los aspirantes que hayan participado como cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o ciudadanos de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos oficiales que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración del ciudadano español o del estado la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de su cónyuge y, en su caso, de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Una manifestación en la que declare si desempeña un segundo puesto de trabajo en el sector público, y si este fuera incompatible con el puesto al que se

accede a través de este proceso selectivo, el puesto por el que opta, en los términos del artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Si el puesto fuera compatible, deberá solicitar la autorización en los diez primeros días del plazo para la toma de posesión.

c) Una manifestación de no realizar una actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, o de si está percibiendo una pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio (artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Si el aspirante estuviera realizando una actividad privada que requiera el reconocimiento de compatibilidad, deberá solicitar esta o cesar en la actividad antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

d) Los documentos que acrediten los restantes requisitos que pudieran exigirse en las presentes Bases.

Si el aspirante propuesto por el tribunal calificador estuviera prestando servicios en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste, no estará obligado a presentar los documentos que hubiera aportado con anterioridad y que estén incorporados a su expediente personal.

## 2. Falta de presentación de documentos.

Si el aspirante propuesto no aporta los documentos mencionados dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, o no reuniera los requisitos exigidos en estas bases, no podrá obtener el nombramiento de funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

## 3. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

a) Transcurrido el plazo de presentación de documentación, la Presidencia nombrará al o a la aspirante propuesto/a funcionario/a de carrera de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.

b) Toma de posesión: El o la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión el puesto de trabajo en el plazo que determine la entidad, conforme al Real Decreto 364/1995.

c) Efectos de la falta de toma de posesión: Quien, sin causa justificada, no tome posesión del puesto dentro del plazo señalado perderá los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

## 14. BOLSA DE TRABAJO.



Finalizado el proceso selectivo se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que hubieran aprobado, al menos, el primero de los dos ejercicios que forman la fase de oposición, y ordenados según la puntuación obtenida.

#### 15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra estas Bases se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al anuncio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Los actos administrativos que se deriven de estas Bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP.

#### 16. REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

### ANEXO TEMARIO

#### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. La Ley y las normas con rango de Ley. El proceso legislativo. Los reales decretos leyes. La legislación delegada: reales decretos legislativos. Los tratados internacionales y su integración en el ordenamiento jurídico español.

Tema 3. El sistema electoral: Principios rectores. La Administración electoral. Los municipios en el sistema electoral.

Tema 4. El acceso a las funciones y cargos públicos en la Constitución: principios de mérito y capacidad. Principio de igualdad en el acceso a las funciones públicas.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Competencias estatales y autonómicas. Competencias exclusivas y compartidas. La normativa básica y de desarrollo. La cláusula de prevalencia

Tema 6. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local. La defensa de la autonomía local. La suficiencia financiera de las entidades locales,

Tema 7. El Derecho Comunitario: Fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

Tema 8. El Derecho Administrativo: notas que lo caracterizan. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento. Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 9. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. La sujeción de la Administración Pública al Derecho. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder. El control de la legalidad de la actuación administrativa.

Tema 10. La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los principios de actuación administrativa. La regulación de los órganos colegiados. Los principios de colaboración y cooperación.

Tema 14. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos mixtos. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 15. El patrimonio de las administraciones públicas: la Ley 33/2003. El dominio público: notas características. La afectación: concepto y modalidades. La mutación demanial. Conservación y defensa del patrimonio. El inventario de bienes. Autorizaciones y concesiones demaniales. El arrendamiento y la enajenación de los bienes patrimoniales.

Tema 16. La potestad tributaria en la Constitución. Clases de tributos: los impuestos y las tasas. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario. El presupuesto: concepto y notas características. Las subvenciones

Tema 17. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos. Tipos de empleados públicos: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo.

Tema 18. Transparencia y acceso a la información pública. Normativa estatal y de la Comunidad de Madrid. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: causas de inadmisión y límites del derecho de acceso. Régimen de impugnación.

## II. PARTE ESPECÍFICA

### II.1 Desarrollo de la parte general (36 temas)

Tema 19. La relación jurídico-administrativa. Sujetos: la Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos del ciudadano. Los actos jurídicos del ciudadano.

Tema 20. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 21. La competencia: concepto y clases. La delegación del ejercicio de la competencia: límites y aspectos formales. La avocación. La delegación de firma. La encomienda de gestión.

Tema 22. La eficacia de los actos administrativos. La ejecutividad y la ejecución forzosa. La suspensión de la ejecución de los actos administrativos.

Tema 23. La validez del acto administrativo. La nulidad y la anulabilidad del acto administrativo. Las técnicas de conservación de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión. Las irregularidades no invalidantes

Tema 24. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 25. La revisión de los actos administrativos: modalidades. La declaración de lesividad. El procedimiento para la revisión. Los límites a la facultad de

revisión. Especialidades de las entidades locales en materia de competencia y procedimiento.

Tema 26. El control de la actividad administrativa por los órganos jurisdiccionales. Las medidas cautelares. La ejecución de las sentencias.

Tema 27. El procedimiento administrativo. Concepto y clases. El procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015, de 1 de octubre: ámbito de aplicación. Principios generales.

Tema 28. Los interesados en el procedimiento: circunstancias que otorgan dicha condición. Derechos del interesado. Capacidad para intervenir en el procedimiento. La representación. La sucesión en el procedimiento.

Tema 29.

instrucción y terminación. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 30. Los términos y plazos. Cómputo de los plazos. Ampliación de los plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 31. El Registro de documentos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La presentación de documentos en las administraciones públicas.

Tema 32. La obligación de resolver. Plazo máximo para resolver el procedimiento. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

Tema 33. El silencio administrativo: modalidades. Características del acto presunto. Supuestos de silencio positivo y silencio negativo. Eficacia de los actos presuntos.

Tema 34. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Tema 35. El expediente administrativo. La gestión documental. El ciclo de vida de los documentos. El documento electrónico. La clasificación de las series documentales, y la valoración de las series documentales. El expurgo de los expedientes. El Archivo. Las transferencias al Archivo.

Tema 36. Los convenios administrativos en la Ley 40/2015. Tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para su suscripción. Efectos. Extinción y resolución de los convenios. El convenio como instrumento de cooperación.

Tema 37. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 38. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 39. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección a las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tema 40. El Municipio: concepto y elementos. La población. El Padrón de Habitantes: contenido y efectos. La gestión padronal: altas, bajas y modificación de los datos del Padrón.

Tema 41. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Características. Creación de las mancomunidades

Tema 42 La organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El reparto de competencias entre los órganos de gobierno en los ayuntamientos de régimen común. La delegación del ejercicio de competencias entre los órganos de gobierno: alcance, contenido y forma.

Tema 43. Constitución de las Corporaciones locales. Proclamación del Alcalde-Presidente. Moción de censura al Alcalde. Cuestión de confianza. Los grupos municipales.

Tema 44. Competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos.

Tema 45. La intervención administrativa en la actividad de los particulares: modalidades. Principios que regulan la intervención administrativa en la esfera privada. La actividad de Policía: las licencias y las autorizaciones.

Tema 46 La actividad de Servicio Público: el servicio público local. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La planificación de la Gestión Pública. La actividad de fomento: las subvenciones

Tema 47. Las potestades de las Entidades Locales. La potestad de autoorganización. La potestad normativa. Local: fundamento y manifestaciones: Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación de las ordenanzas. Los bandos.

Tema 48. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día.

Tema 49. La función de fe pública en las entidades locales. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 50. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. La afectación y la desafectación de los bienes demaniales. Las formas de utilización de los bienes demaniales: uso común, uso especial y uso privativo.

Tema 51. Las prerrogativas de la Administración sobre sus bienes: investigación, deslinde y recuperación de los bienes. La concesión demanial en el Reglamento de Bienes. El patrimonio público de suelo. El patrimonio municipal y el Registro de la Propiedad. El desahucio administrativo.

Tema 52. Las licencias y las declaraciones responsables como modalidades de la intervención administrativa en las actividades particulares. La licencia como acto reglado. Ámbitos materiales de las licencias. La intervención administrativa en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 53. Funciones reservadas en las entidades locales: Secretaría, Intervención y Tesorería. Contenido de las funciones reservadas. La provisión de los puestos de trabajo reservados en las entidades locales.

Tema 54. Derechos y deberes de los empleados públicos. El acceso al empleo público. Plazas y puesto de trabajo. La plantilla de personal: contenido, naturaleza y procedimiento para su aprobación. La relación de puestos de trabajo: contenido, naturaleza y procedimiento para su aprobación.

## II.2 Materias relacionadas con las funciones de la escala (2/5 partes del temario: 36 temas)

Tema 55 Los sistemas de selección del personal funcionario. Bases reguladoras y convocatoria. Particularidades de la selección de los funcionarios de las entidades locales

Tema 56 Las formas de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario. El concurso y la libre designación. La comisión de servicios. La movilidad del personal laboral

Tema 57 El régimen disciplinario de los empleados públicos. Las situaciones administrativas de los empleados públicos. Las situaciones del personal laboral. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 58. La relación laboral de empleo público: particularidades. Acceso al empleo público del personal laboral. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 59. Los convenios colectivos. Concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 60. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 61. Contratación en el sector público (1). Presupuestos para la contratación: necesidad. Las partes del contrato: capacidad para contratar y las prohibiciones para contratar.

Tema 62 Contratación en el sector público (2). El objeto del contrato. La división en lotes. Lo contratos mixtos. El presupuesto base de licitación y el valor estimado del contrato. El precio del contrato y la revisión de precios. Las garantías en la contratación del sector público.

Tema 63. La contratación en el sector público (3). Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La aptitud para contratar: la solvencia técnica y profesional. La acreditación de la solvencia por medios externos.

Tema 64 La contratación en el sector público (4). Los criterios de adjudicación: características. Los procedimientos de adjudicación de los contratos. El procedimiento negociado sin publicidad. El procedimiento simplificado. Los contratos menores.

Tema 65. La contratación en el sector público (5). Las condiciones especiales de ejecución. Las prerrogativas de la Administración en los contratos. La modificación de los contratos. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. La responsabilidad del contratista por los daños causados durante la ejecución del contrato.

Tema 66. La contratación en el sector público (7). El contrato de obras: actuaciones preparatorias: el proyecto de obras. El replanteo de las obras y la comprobación del replanteo. La modificación del contrato de obras. La recepción de las obras. La resolución del contrato de obras.

Tema 67. La contratación en el sector público (8). El contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. El contrato de concesión de servicios: la traslación del riesgo operacional. Las actuaciones preparatorias. La ejecución



del contrato de concesión e servicios. La extinción del contrato de concesión de servicios.

Tema 68. La contratación en el sector público (9). El contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. El cumplimiento y la resolución del contrato de suministro.

Tema 69. La contratación en el sector público (10). El contrato de servicios. La ejecución del contrato de servicios. Resolución. Los contratos de servicios con prestaciones directas en favor de la ciudadanía: presupuestos y características.

Tema 70. La contratación en el sector público (11). El responsable del contrato. El perfil de contratante. La mesa de contratación. Órganos consultivos.

Tema 71. La contratación en el sector público (12). Las peculiaridades en la contratación de las entidades locales. Competencia para contratar. La función interventora en los contratos de las entidades locales. Los informes preceptivos de la secretaría en los contratos de las entidades locales.

Tema 72. La contratación en el sector público (13). El recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. Órgano competente para la resolución. Legitimación. Iniciación del procedimiento y plazos. Tramitación del procedimiento. Resolución del recurso y efectos.

Tema 73. La contratación en el sector público (14). Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Contratos basados en un acuerdo marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación.

Tema 74. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios: precios públicos y privados.

Tema 75. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Las Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera en las entidades locales.

Tema 76. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Las fases del gasto.

Tema 77. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 78. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: Derechos y deberes de los menores. Actuaciones en situación de desprotección del menor e instituciones de protección de menores.

Tema 79. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la Infancia a adolescencia frente a la violencia. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Deber de comunicación a la administración pública. Sensibilización, Prevención y Detección precoz.

Tema 80. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (1). Objeto. Principios Rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 81. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (2). Tutela institucional. Tutela penal. Tutela judicial

Tema 82. Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid. Objeto y Ámbito de aplicación. Medidas de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género.

Tema 83. La Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid (1). El Sistema Público de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales. Competencias de las entidades locales

Tema 84. La Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid (2). Profesionales, sistemas de información, registros e instrumentos técnicos en el ámbito de los servicios sociales. Planificación de los Servicios Sociales, ordenación y participación. Provisión de servicios sociales.

Tema 85. La Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid (3). Calidad, transparencia, inspección y formación. Financiación del Sistema Público de Servicios Sociales. Régimen sancionador

Tema 86. Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste (1): Los órganos de gobierno de la Mancomunidad y sus atribuciones. El funcionamiento y régimen jurídico de los órganos de gobierno de la Mancomunidad.

Tema 87. Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste (2). La incorporación y la separación de los municipios que la forman. Los medios personales. El régimen económico. La vigencia y la modificación de los estatutos. La disolución de la Mancomunidad.

Tema 88. Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.

Tema 89. Ordenanza reguladora del Servicio de Teleasistencia en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.

Tema 90. Ordenanza reguladora de las ayudas económicas de Emergencia Social en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.