

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

75 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA SIERRA NORTE

OFERTAS DE EMPLEO

Aprobadas por la Junta de Gobierno de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de abril de 2017, las bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición por promoción interna de un puesto de Administrativo de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de conformidad con las siguientes bases:

**BASES DE LA CONVOCATORIA SELECTIVA PARA CUBRIR
POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN
INTERNA UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, CON CATEGORÍA
DE ADMINISTRATIVO, EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS
SOCIALES SIERRA NORTE**

1. *Objeto de la convocatoria*

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación de un/a Administrativo/a para la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte de Madrid.

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante cuyas funciones asignadas se relacionan en el apartado "Funciones de administrativo".

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición por promoción interna ajustándose a las normas establecidas en las presentes bases.

2. *Naturaleza y características*

El contrato tendrá carácter laboral por tiempo indefinido, en jornada completa. Se establece un período de prueba de dos meses de duración.

La plaza se halla dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo al Convenio Colectivo de la Mancomunidad y a la legislación vigente.

La plaza descrita se encuentra adscrita a Secretaría, dependiendo orgánica y funcionalmente de la Dirección de la Mancomunidad. Las funciones a desempeñar vendrán determinadas en dicho Convenio y, en cualquier caso, serán las propias del cargo, citándose de modo enunciativo las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad de la Mancomunidad.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. Asumirá las funciones de Tesorería.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, lo relativos a autorizaciones y permisos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas de la Mancomunidad.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Mancomunidad implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Confección de nóminas, si la Mancomunidad así lo dispone.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas Mancomunidad implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas junto con el auxiliar que también tiene asignada la tarea.
- Tramitar las facturas, junto con el auxiliar, para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido o se aprueben por la Mancomunidad.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

3. *Requisitos de los aspirantes*

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de la Unión Europea o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales efectos laborales de la Administración Pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 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 situación de 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, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir, como mínimo de clase B, y disponer de vehículo propio.
- g) Ser personal laboral de carácter fijo de la Mancomunidad.

Los requisitos anteriormente citados deberán poseerse en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse durante toda la vida del contrato.

4. *Solicitudes y documentación*

- Forma: Las personas que deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar presentando solicitud disponible en la página web. Los méritos de las bases se alegarán en la instancia, debiéndose aportar toda la documentación relativa a los mismos debidamente compulsada. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.
- Plazo y lugar de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria de la plaza en el Tablón de Anuncios del Centro de Servicios Sociales. Tanto las solicitudes como los documentos necesarios exigidos en la convocatoria habrán de ser presentados en el Registro General de la Mancomunidad, sito en el Centro de Servicios Sociales en la Avda. de Madrid, 32 de Lozoyuela, en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Documentación:

Los aspirantes acompañaran a su solicitud los siguientes documentos en el tiempo otorgado al efecto:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de los títulos académicos exigidos anteriormente para participar en la convocatoria, o de estar en condiciones de obtenerlos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Fotocopia compulsada del carnet de conducir.
- d) Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos a valorar por el Tribunal calificador. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificación expedida por la empresa o por la administración correspondiente en la que se especificarán la duración del contrato, el porcentaje de dedicación, así como las funciones realizadas. Los méritos académicos y formativos se acreditarán mediante certificado al efecto emitido por la entidad formadora, en los que se especifique el número de horas de la formación y los contenidos impartidos. No serán considerados aquellos méritos que no sean debidamente mencionados y acreditados por el concursante en el plazo al efecto habilitado. No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, solo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes.

5. *Admisión de aspirantes*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mancomunidad, en el plazo máximo de quince días hábiles, hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos mediante inserción en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

Si se presentara 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 los lugares indicados para la lista provisional, el listado definitivo de admitidos, señalándose lugar y fecha de la realización de la calificación de los méritos de los candidatos por el Tribunal Calificador.

6. *Tribunal de selección*

1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) Presidente: el Secretario de la Mancomunidad o persona en quien este delegue.

b) Vocales:

1. Tres vocales designados por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad, de entre funcionarios o personal laboral o contratado con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, al menos, perteneciente a la plantilla de la Mancomunidad o de cualquiera de los ayuntamientos en ella integrados.
2. Un representante de los trabajadores de la Mancomunidad, con voz y sin voto.

c) Secretario: un empleado/a de la Mancomunidad, con categoría de Administrativo, habilitado/a a tal efecto, con voz y sin voto.

2. Los miembros del tribunal 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.

3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. El tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas, como auxiliares del tribunal.

7. Pruebas de selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes Fases:

- Fase oposición. Consistirá en la realización de las siguientes pruebas, de carácter eliminatorio, cuya valoración estará entre 0-70 puntos:

Primera: consistirá en contestar, durante 90 minutos, por escrito un cuestionario de preguntas tipo test con un número mínimo de cincuenta preguntas, que versarán sobre las materias del temario. (30 puntos). Por cada respuesta acertada se asignarán puntos a razón de 30 dividido por el número de preguntas. Por cada respuesta errónea se restarán puntos a razón de 30 dividido por el triple del número de preguntas. La puntuación mínima para esta prueba es 15 puntos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, por lo que su no superación impedirá al candidato la realización de la siguiente.

Segunda: Consistirá en desarrollar por escrito 4 preguntas teórico-prácticas relacionadas con el temario durante 3 horas. (10 puntos por cada pregunta, hasta un total de 40 puntos). Se valorarán por el Tribunal los conocimientos del aspirante sobre el tema expuesto, la claridad en la exposición y la relación con los asuntos prácticos en materia de servicios sociales. La puntuación mínima para esta prueba es 20 puntos. Aquellos candidatos que no alcancen la puntuación mínima establecida para esta prueba serán considerados no aptos.

- Fase concurso. Consistirá en la valoración de los siguientes criterios, entre 0-30 puntos:

a) Experiencia:

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo, en la Administración Pública en el área de Servicios Sociales (máximo 10 puntos):

- Contratación realizada a jornada completa: 2 puntos por año de servicio o fracción.
- Contratación realizada a media jornada o reducida: 1 punto por año de servicio o fracción.

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en la Administración Pública (máximo 10 puntos):

- Contratación realizada a jornada completa: 1 punto por año de servicio o fracción.
- Contratación realizada a media jornada o reducida: 0,5 puntos por año de servicio o fracción.

b) Formación:

Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir (el tribunal será el encargado de determinar si el contenido de la formación impartida se relaciona, o no, con el puesto de trabajo a cubrir) (máximo 10 puntos):

- De 1 a 50 horas: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Más de 100 horas: 0,75 puntos.

No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite su duración en horas.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante copia de los contratos de trabajo celebrados y vida laboral del concursante. Los méritos académicos y formativos se acreditarán mediante certificado, título o diploma al efecto emitido por la entidad formadora, en los que se especifique el número de horas de la formación y los contenidos impartidos.

Los candidatos deberán acudir al desarrollo de las pruebas de selección provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor.

8. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

1. La fecha, lugar y hora de las pruebas se darán a conocer con ocasión de la publicación del listado de admitidos definitivamente.

2. La Fase de Oposición se desarrollará en un único día. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios o fases, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

3. En primer lugar, se desarrollará la fase de oposición y posteriormente se desarrollará la fase de concurso.

4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios que hayan de realizarse referidos al proceso se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

5. El tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad en cualquier momento, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

6. En la realización de las pruebas se garantizará siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

9. *Calificación final*

La calificación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas. Los eventuales empates se resolverán a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba que más pondera para la calificación final.

10. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal*

La lista de calificaciones finales será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, en función de la mayor puntuación obtenida.

El tribunal, a la vista de las calificaciones finales, formulará propuesta de un único candidato a nombrar para cubrir la plaza. No obstante, se puede declarar desierta la convocatoria, si ningún opositor alcanzase la puntuación mínima exigida.

11. *Presentación de documentos*

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Registro de la Mancomunidad, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de calificaciones finales, los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Declaración jurada de que no ha sido separado ni inhabilitado para la función pública.
- b) Certificado médico oficial de que no posee enfermedad o defecto físico que le imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar.

Quienes, dentro del plazo anteriormente señalado, no presentaren dicha documentación o no reunieren los requisitos exigidos, salvo caso de fuerza mayor, no podrán acceder a la contratación y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

12. *Firma del contrato*

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el órgano competente, el aspirante propuesto deberá firmar el contrato en el plazo de 15 días hábiles desde que se publique su nombramiento en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, compareciendo a tal efecto, en el lugar y fecha indicados.

Quienes, dentro del plazo legal, no firmaren el contrato, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

13. *Normativa que rige el proceso selectivo. supletoriedad e impugnación*

Este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa vigente en esta materia, así como las presentes bases y criterios de selección de esta convocatoria.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Mancomunidad, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar diferente. El plazo se contará a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad (artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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, y el resto de normativa concordante.

14. *Protección de datos de carácter personal*

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero "Recursos Humanos".

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

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN PLAZA ADMINISTRATIVO/A

Organización del Estado y de la Comunidad de Madrid

1. La Constitución española de 1978: característica, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
5. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La Comunidad de Madrid: organización y estructura básica. La Administración Local: regulación constitucional. Provincias, municipios y otras Entidades de la Administración Local.

7. La Unión Europea: antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y modificativos. Administración General.

Derecho Administrativo general.

8. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa.

10. Procedimiento administrativo en el ámbito local: normas generales. Registro de documentos. Los expedientes. Interesados en los expedientes, recusación y abstención. Comunicaciones y notificaciones (concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación).

11. Los contratos del Sector Público. El procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Principales tipos de contratos administrativos.

Gestión de Recursos Humanos

12. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

13. El Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo: Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.

Gestión Financiera

14. Presupuesto y gasto público: Los presupuestos. Concepto y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias y ejecución del gasto. Tesorería de las Entidades Locales. La contabilidad. Control y fiscalización. Análisis financiero y económico. Subvenciones y ayudas públicas.

15. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Organización de Oficinas Públicas y Sistemas de Información

16. La atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa. Iniciativas, Reclamaciones, Quejas y Peticiones.

17. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión. Registro de documentación.

18. El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática. Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y paquetes informáticos integrados.

Servicios Sociales

19. El sistema público de servicios sociales. Fundamentos y principios.

20. La organización de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid. Consejería de Políticas Sociales y Familia: estructura y competencias.

21. La organización territorial de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid. La zonificación de los servicios sociales.

22. La Ley de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.

23. Régimen jurídico de conciertos, convenios y subvenciones de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

En Lozoyuela, a 28 de abril de 2017.—La presidenta, Mercedes López Moreno.

(03/16.606/17)

