

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### 57 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “2016”

##### OFERTAS DE EMPLEO

A continuación, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se da publicidad a las bases específicas del concurso-oposición convocado por la Mancomunidad “2016” para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral fijo y a jornada completa, incluida como vacante en la oferta de empleo público para el ejercicio 2011, aprobadas por resolución de la Presidencia de esta Mancomunidad “2016” de 27 de mayo de 2011.

Asimismo, se informa de que las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque la mancomunidad “2016” para proveer plazas de personal funcionario y personal laboral fijo fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de noviembre de 2007, habiendo sido modificadas posteriormente, encontrándose dicha modificación publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 159, de 7 de julio de 2011.

#### **BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN CONVOCADO POR LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “2016” PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### 1. Normas generales

1.1. **Ámbito de aplicación:** la realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de auxiliar administrativo se ajustará a lo establecido en las presentes bases específicas, así como en las bases generales de la convocatoria que regirán las pruebas selectivas de personal laboral de la Mancomunidad de Servicios Sociales “2016”, publicadas íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de noviembre de 2007 y posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de mayo de 2011.

1.2. **Naturaleza, número y características de las plazas:** una plaza de auxiliar administrativo, como personal laboral fijo a tiempo completo, vacante en la plantilla de esta Mancomunidad “2016” y actualmente cubierta interinamente por dos personas a jornada parcial.

La categoría profesional contemplada en el convenio colectivo de la Mancomunidad “2016”, que es la de auxiliar administrativo.

**Nivel de titulación:** título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, con las retribuciones y complementos establecidos en el convenio colectivo aplicable al personal de la Mancomunidad “2016”.

Los requisitos de los aspirantes serán los que se contemplan en las bases generales, además de los específicos que se recogen en la base segunda de las presentes bases específicas.

1.3. **Sistema selectivo:** el sistema de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición libre, desarrollándose en las siguientes fases:

A) Fase de oposición: consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

1. **Primer ejercicio:** consistirá en la edición de un documento en el editor/procesador de textos Word (Microsoft Office 97 o análogo). Dicho texto será copia del que facilitará el tribunal, debiendo realizarse a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de diez minutos, respecto a la edición.  
Esta prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará como “apto” o “no apto”.
2. **Segundo ejercicio:** consistirá en la elaboración de una base de datos (Microsoft Office, Access). Dicha base de datos será copia de la que facilitara el tribunal. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de quince minutos. Esta prueba, que tendrá carácter eliminatorio, será puntuable hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

3. Tercer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, relativas a la totalidad del temario que se recoge en el anexo A de estas bases específicas. El número de preguntas del cuestionario será de 50 y el tiempo de realización será de sesenta minutos.  
En este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea penalizará con -0,33 puntos y la respuesta en blanco no contabilizará.
- B) Fase de concurso: consistirá en la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en su solicitud, de acuerdo con el baremo de puntuación que se señala a continuación.  
Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos con anterioridad a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.
- a) Baremo de méritos puntuables en la fase de concurso:
    - I) Formación: estar en posesión del título de Formación Profesional, grado 1, rama administrativa: 1 punto.
    - II) Experiencia profesional:
      1. Por la prestación de servicios como auxiliar administrativo en mancomunidades de municipios que presten servicios sociales, o bien en áreas de otras Administraciones Públicas, organismos autónomos o entidades públicas encargadas de gestionar servicios sociales: 1 punto por cada año o fracción superior a seis meses de servicio activo acreditado.
      2. Por la prestación de servicios como auxiliar administrativo en Administraciones Públicas, organismos autónomos y demás entidades públicas, distintas de las anteriores: 0,5 puntos por cada año o fracción superior a seis meses de servicio activo acreditado.
      3. Por la prestación de servicios en entidades privadas que guarden relación directa con el objeto del contrato: 0,2 puntos por cada año o fracción superior a seis meses de servicio activo acreditado.
  - b) Acreditación de los méritos:
    - El mérito por formación se acreditará mediante original o copia compulsada del documento que acredite estar en posesión del título.
    - La experiencia profesional en Administraciones/entidades públicas, mediante certificado de servicios prestados indicando el puesto de trabajo y tiempo, y en el caso de empresa privada, se presentarán los contratos de trabajo y vida laboral en original o copia compulsada.

1.4. Calificación: la puntuación final será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas entre la fase de concurso y la de los ejercicios segundo y tercero de la fase de oposición.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal se ajustará a los niveles de puntuación previstos para cada prueba, las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva para cada una de las pruebas o ejercicios descritos.

## 2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

## 3. *Importe de los derechos de examen*

No se cobrarán derechos de examen.

## 4. *Solicitudes, forma, plazo y lugar*

Las solicitudes se presentarán con arreglo a las normas previstas en las bases generales de la convocatoria que regirán las pruebas selectivas para proveer plazas de personal funcionario en propiedad y personal laboral, en el modelo que se encontrará disponible des-

de la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes en la página web de la Mancomunidad “2016” ([www.mancomunidad2016.org](http://www.mancomunidad2016.org)) o bien en la sede de la misma (ubicada en la calle Félix Rodríguez de la Fuente, número 34, del municipio de Fuente el Saz de Jarama), en horario de nueve a catorce horas.

##### 5. *Composición del tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido del modo siguiente:

Presidente: el Director de la Mancomunidad.

Vocales titulares y/o suplentes:

- Dos vocales del personal laboral fijo de la Mancomunidad.
- Un representante de la Comunidad de Madrid.

Secretario: el de la Corporación o personal laboral fijo que le sustituya.  
Se designará el mismo número de suplentes.

#### ANEXO A

#### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Las Cortes Generales. La Corona. El Rey. El Gobierno. El Poder Judicial.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
4. El municipio. Concepto, principios básicos y elementos. La autonomía municipal. Órganos de gobierno municipal.
5. Las fuentes del Derecho Administrativo. El procedimiento administrativo. Recursos administrativos y jurisdiccionales.
6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El acto administrativo: concepto, clases y elementos; motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Régimen local español, principios constitucionales y regulación jurídica.
8. La provincia en el régimen local, organización provincial. Competencias.
9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
10. Organización municipal. Competencias. El procedimiento administrativo, concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
11. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
12. Los bienes de las Entidades Locales. Los contratos administrativos en la esfera local.
13. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
14. Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.
15. El presupuesto general de la Entidad Local. Elaboración y aprobación del mismo. Prórroga del mismo.
16. Las bases de ejecución del presupuesto general de la Entidad.
17. Créditos presupuestarios. Delimitación de los créditos presupuestarios de gastos. Modificaciones presupuestarias en gastos.
18. Ley Reguladora de Haciendas Locales. Ampliaciones de créditos, transferencias de créditos, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes.
19. Ejecución de presupuestos de gastos, fases que comprende la gestión de gastos y su contabilización.
20. Gestión de personal y confección de nóminas.

En Fuente el Saz de Jarama, a 12 de julio de 2011.—El presidente en funciones, Juan Ignacio Merino de Mesa.

(03/27.908/11)