

Bases de la Convocatoria para la Creación de una Bolsa de Empleo Temporal para puestos de trabajo de “auxiliar administrativo”

1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- Las presentes Bases tienen como objeto la regulación del proceso de selección para la creación de una Bolsa de Empleo de auxiliar administrativo (subgrupo C2), en régimen de personal laboral temporal, con el fin de cubrir futuras necesidades en cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 10 y 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se publica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.

2.- La creación de esta Bolsa no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal, por necesidad o urgencia, en los supuestos permitidos en el TREBEP.

3.- La Bolsa de empleo no generará, por sí misma, derecho alguno frente a la Mancomunidad, y por tanto no producirá relación jurídica alguna por el mero hecho de su inclusión en la Bolsa.

4.- Funciones a desarrollar:

- Atención telefónica y presencial al ciudadano: información general y gestión de citas.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitación de expedientes de Servicios Sociales, digitalización, archivo y remisión a través de la oficina de registro virtual electrónico (ORVE).
- Tratamiento de expedientes en el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

2ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 57 del TREBEP.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer el título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Estar en posesión de permiso de conducir clase B, y tener disponibilidad de vehículo.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

3ª. SOLICITUDES

3.1 Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste, que se puede obtener en el Registro General de la Mancomunidad o a través de su página web: <https://mancomunidadesierraoeste.org>, en el que declararán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior.

En la solicitud, los aspirantes deberán detallar los méritos que desean que les sean valorados para lo que usarán el apartado de autoevaluación de la solicitud.

A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por la administración de la Mancomunidad para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión en las pruebas selectivas.

3.2. Forma de presentación de las solicitudes: Las instancias 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, o en el Registro General de la misma, 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. Asimismo, también podrán presentarse en la forma en que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El proceso selectivo convocado al amparo de estas bases no está sujeto al pago de tasa por derecho de examen.

3.4 Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.5 Documentos a adjuntar. La solicitud de admisión a las pruebas selectivas, debidamente firmada, se acompañará de los siguientes documentos:

- a. DNI u otro documento en vigor acreditativo de la identidad
- b. Carnet de conducir clase B en vigor
- c. Título académico
- d. Para la acreditación de la experiencia laboral: Certificado de vida laboral.
- e. Para la acreditación de la formación: certificados o diplomas expedidos por la entidad que haya impartido la formación correspondiente.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución que declarará aprobada la lista de admitido/as y excluido/as, si los hubiera, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la web de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de errores de las solicitudes.

5ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento para confeccionar la Bolsa de trabajo será el de concurso oposición.

5.1 Fase de Oposición.

Consistirá en un examen de 30 preguntas que versará sobre el contenido del temario que figura como anexo 1.

Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación de 5 puntos.

5.2 fase de concurso.

Los méritos a valorar y la forma de acreditarlos son los siguientes:

1. Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.
 - a) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones de la plaza: 0,01 puntos por hora de formación acreditada
 - b) Se valorarán las titulaciones oficiales obtenidas.
 - i. Bachiller Superior o FP equivalente: 0,5 puntos
 - ii. Licenciado o Graduado universitario: 1 punto.

Los méritos formativos deberán acreditarse con los títulos o certificados oficiales de las entidades que han impartido los cursos. En el caso de tratarse de titulaciones obtenidas en otro país deberá contarse necesariamente con la preceptiva homologación y traducción.

2. Experiencia laboral: Hasta un máximo de 3 puntos

- a. Como auxiliar administrativo en ayuntamientos o mancomunidades de municipios: 0,025 puntos por mes trabajado
- b. Como auxiliar administrativo en otras administraciones públicas: 0,015 puntos por mes trabajado.
- c. Como auxiliar administrativo en el sector privado o en Organizaciones sin ánimo de lucro: 0,01 puntos por mes trabajado.

La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de informe de vida laboral emitido por el INSS (grupo de cotización 7).

6ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará formado por el presidente, cuatro vocales, y un secretario, que serán designados por la Presidencia de la Mancomunidad.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, el presidente y el secretario, o quienes los sustituyan, de conformidad con la legislación vigente.

7ª. FECHA DE REALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha exacta de la realización del examen incluido en la fase de oposición del proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad: <https://mancomunidadesierraoeste.org>

8ª. CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se conformará una lista ordenada, de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- a. Primero: Suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.
- b. Segundo: En caso de empate se atenderá a la mayor calificación en la experiencia laboral.
- c. Tercero: De persistir el empate se atenderá al orden alfabético.

9ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Cuando sea necesaria la contratación de personal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, se contactará con los candidatos, siguiendo el orden de clasificación.

La comunicación se hará por teléfono o correo electrónico, a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que estos datos estén actualizados durante el periodo de vigencia de la Bolsa.

La persona que reciba la propuesta de contratación deberá comunicar por correo electrónico la aceptación o rechazo de la misma dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación enviada.

Serán causa de exclusión de la lista de espera:

- a. La renuncia del interesado, siempre que no concurra causa justificada apreciada por la Administración, que deberá acreditarse documentalmente.
- b. No contestar a la oferta de contratación en dos ocasiones.
- c. No comparecer a la firma del contrato.

Para la formalización del contrato el aspirante deberá acreditar de nuevo estar en posesión de la titulación exigida, la posesión del carnet de conducir en vigor y firmar una declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, y no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

10ª. VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa que se constituya tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se declare extinguida o se haya aprobado otra Bolsa en un proceso selectivo posterior.

Excepcionalmente, previa motivación de las circunstancias concurrentes, podrá ser prorrogada su vigencia, o rehabilitada, por un año.

11ª.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias surjan en el proceso selectivo, para interpretar el contenido de las presentes Bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en las mismas.

12ª. PUBLICACIÓN Y RECURSOS

Las presentes Bases y los sucesivos anuncios que exija el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la mancomunidad y la página web de la Mancomunidad (<https://mancomunidadsierraoeste.org>).

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador, incluidas las peticiones para la revisión de calificaciones, se podrá interponer recursos de alzada ante la Presidencia de la Mancomunidad, sin perjuicio de la interposición un recurso contencioso administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid.

ANEXO 1.

1. Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.
2. Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Título preliminar, Disposiciones Generales.
3. Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Título I, El Sistema Público de Servicios Sociales. Capítulo I, Concepto, contenido y principios rectores. Capítulo II, Competencias de las administraciones públicas. Capítulo III, Organización funcional
4. Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Título II, Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales. Capítulo I, Naturaleza, clases y garantía jurídica de las prestaciones. Capítulo II, Catálogo de Prestaciones de Servicios Sociales. Título III, Capítulo I. Profesionales de Servicios Sociales.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Título II, Capítulos I. Normas Generales de actuación (artículos del 13 al 28). Capítulo II. Términos y plazos, (artículos del 29 al 33).
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Título III, Capítulo I. Requisitos de los actos administrativos (artículos del 34 al 36). Capítulo II. Eficacia de los actos, (artículos del 37 al 46). Capítulo III. Nulidad y anulabilidad (artículos del 47 al 52).
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Título II, El municipio. Capítulo I, Territorio y población.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Título II, El municipio. Capítulo II, Organización.
9. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Título II, El municipio. Capítulo III, Competencias.
10. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Título IV, Otras entidades locales.
11. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Título V, Disposiciones comunes a las entidades locales. Capítulo I, Régimen de funcionamiento.
12. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Título III. Capítulo I, Derechos de los Empleados públicos. Capítulo V, derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Capítulo VI, Deberes de los empleados públicos, código de conducta.
13. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos digitales. Título II, Principios de Protección de datos. Título III, Derechos de las personas.
14. Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.

15. Ordenanza reguladora del Servicio de Teleasistencia en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.
16. Ordenanza reguladora de las ayudas económicas de Emergencia Social en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.
17. Procesador de textos Word: Principales funciones y utilidades
18. Hoja de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades