

<b>ASUNTO:</b>	ANUNCIO BASES CONVOCATORIA ADMINISTRATIVO
<b>FECHA:</b>	07.04.2014
<b>ÓRGANO DESTINATARIO:</b>	Página web de la Mancomunidad del Sur
<b>NÚMERO DE PÁGINAS:</b>	18

Por Resolución nº 16/2014 de Presidencia de fecha 10 de febrero, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para esta Mancomunidad de Sur, en régimen funcionario interino, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

***BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2014***

<i>PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....</i>	<i>2</i>
<i>SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.....</i>	<i>5</i>
<i>TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.....</i>	<i>6</i>
<i>CUARTA.- DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.....</i>	<i>6</i>
<i>QUINTA.- DE LOS OTROS TRÁMITES PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.....</i>	<i>7</i>
<i>SEXTA.- DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y DEL ORDEN DE ACTUACIÓN.....</i>	<i>8</i>
<i>SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.....</i>	<i>9</i>
<i>OCTAVA.- DE LA RELACIÓN DE APROBADOS Y DEL NOMBRAMIENTO.....</i>	<i>12</i>
<i>NOVENA.- DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....</i>	<i>13</i>
<i>DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.....</i>	<i>13</i>
<i>DECIMOPRIMERA.- DE LAS INCIDENCIAS.....</i>	<i>13</i>
<i>DECIMOSEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.....</i>	<i>13</i>
<i>DECIMOTERCERA.- DE LOS RECURSOS.....</i>	<i>14</i>
<i>ANEXO I: PROGRAMA ADMINISTRATIVOS.....</i>	<i>15</i>
<i>ANEXO II: INSTANCIA PROCEDIMIENTO SELECTIVO ADMINISTRATIVOS.....</i>	<i>17</i>

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal interino, mediante el sistema de concurso oposición, para cubrir dos plazas de Administrativo, turno de acceso libre, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo, denominación administrativo de administración general, grupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2014 (publicada en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", núm. 30, de fecha 05.02.2014).*

*Los datos de las plazas a cubrir son:*

- 2 plazas (1.07) adscritas funcionalmente una a la Secretaría General, bajo la directa dependencia del funcionario responsable del departamento y otra a Intervención, bajo la directa dependencia del funcionario responsable del departamento.

*Las características del puesto de administrativo de **Intervención** son las siguientes:*

#### **Funciones Técnicas**

*El desempeño de las actividades relacionadas con la gestión administrativa del departamento al que haya sido asignado/a como son:*

- Tramitación de expedientes.
- Archivo del departamento.(proyectos y expedientes)
- Filtrado de llamadas.
- Atención de visitas y de público, tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.
- Uso de las aplicaciones propias de gestión del departamento.
- Coordinación del departamento a nivel de comunicación externa.
- Elaboración de escritos externos-internos.
- Búsqueda de información.
- Asunción de tareas delegadas previamente por el superior y toma de decisiones.
- Control y seguimiento de solicitudes realizadas a otros y por otros departamentos.
- Seguimientos mensuales de expedientes y/o proyectos del departamento.
- Cualquiera que le asignen sus superiores jerárquicos siempre que estén dentro de su grupo.

*Atención e información al público derivada de los expedientes del departamento asignado/a.*

#### **Funciones de calidad:**

- Las propias de su departamento encomendadas por el responsable del departamento en el que se encuentre asignado.
- Recibir la formación anual mínima según programa de formación de la Mancomunidad.

**DEPENDENCIA**

*Dependencia orgánica del Interventor/a.*

*Dependencia funcional del Interventor/a.*

**REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO**

- **FUNCIONARIOS:**

*GRUPO/SUBGRUPO: C1 ESCALA AG SUBESCALA ADMINISTRATIVO*

- **LABORALES: NO**

- **EVENTUALES: NO**

**B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA**

*Ofimática al nivel de usuario.*

*Conocimientos a nivel de usuario de Access, Word, Excel, Power Point, Outlook*

*Conocimientos de las herramientas informáticas de los procesos de Gerencia municipal.*

**C.- OTROS REQUISITOS,**

**IDIOMAS**

*Conocimiento del procedimiento administrativo de la Administración y del funcionamiento y la organización de la Corporación Local.*

**D.- TIPO DE PUESTO:** *no singularizado*

**FORMA DE SELECCIÓN:** *Concurso oposición*

**FORMA DE PROVISIÓN:** *Concurso, Comisión de servicios.*

**RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (RPT)**

*Nivel Complemento de destino: 20*

*Complemento Especifico: 11.023,05€/año*

**OBSERVACIONES:**

*Horario laboral: según convenio y necesidades del servicio oficina.*

*Ficha de control asistencia: SI*

*Uso intranet durante jornada laboral: SI*

*Asistencia a reuniones: Obligatorias: REUNIONES de Coordinación, Asistencia a Asambleas y órganos colegiados que le indique su superior jerárquico.*

*Las características del administrativo de **Secretaria** son las siguientes:*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

**Funciones Técnicas**

*El desempeño de las actividades relacionadas con la gestión administrativa del departamento al que haya sido asignado/a como son:*

- *Tramitación de expedientes.*
- *Archivo del departamento.(proyectos y expedientes)*
- *Filtrado de llamadas.*
- *Atención de visitas y de público, tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.*
- *Uso de las aplicaciones propias de gestión del departamento.*
- *Coordinación del departamento a nivel de comunicación externa.*
- *Elaboración de escritos externos-internos.*
- *Búsqueda de información.*
- *Asunción de tareas delegadas previamente por el superior y toma de decisiones.*
- *Control y seguimiento de solicitudes realizadas a otros y por otros departamentos.*
- *Seguimientos mensuales de expedientes y/o proyectos del departamento.*
- *Cualquiera que le asignen sus superiores jerárquicos siempre que estén dentro de su grupo.*

*Atención e información al público derivada de los expedientes del departamento asignado/a.*

***Funciones de calidad:***

- *Las propias de su departamento encomendadas por el responsable del departamento en el que se encuentre asignado.*
- *Recibir la formación anual mínima según programa de formación de la Mancomunidad.*

**DEPENDENCIA**

*Dependencia orgánica del Secretario/a General.*

*Dependencia funcional del Secretario/a General.*

**REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO**

- **FUNCIONARIOS:**

**GRUPO/SUBGRUPO: C1 ESCALA AG SUBESCALA ADMINISTRATIVO**

- **LABORALES: NO**

- **EVENTUALES: NO**

**B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA**

*Ofimática al nivel de usuario.*

*Conocimientos a nivel de usuario de Access, Word, Excel, Power Point, Outlook*

*Conocimientos de las herramientas informáticas de los procesos de Gerencia municipal.*

**C.- OTROS REQUISITOS,**

**IDIOMAS**

*Conocimiento del procedimiento administrativo de la Administración y del funcionamiento y la organización de la Corporación Local.*

**D.- TIPO DE PUESTO:** *no singularizado*

**FORMA DE SELECCIÓN:** *Concurso oposición*

**FORMA DE PROVISIÓN:** *Concurso, Comisión de servicios.*

**RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (RPT)**

*Nivel Complemento de destino: 20*

*Complemento Específico: 11.023,05€/año*

**OBSERVACIONES:**

*Horario laboral: según convenio y necesidades del servicio oficina.*

*Ficha de control asistencia: SI*

*Uso intranet durante jornada laboral: SI*

*Asistencia a reuniones:*

*Obligatorias: REUNIONES de Coordinación. Asistencia a Asambleas y órganos colegiados.*

**SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.**

*Para ser admitido a estas pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:*

- 1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.*
- 2. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- 3. Titulación: Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.*
- 4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.*
- 5. Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.*

*Las condiciones para ser admitidos a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.*

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

*Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la Mancomunidad y que se presentará en el Registro General durante el plazo de **veinte días naturales**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en la página web de la Mancomunidad del Sur.*

*Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

*El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que se adjunta en el anexo II de estas bases y, asimismo, será descargado de la página web: <http://www.mancomunidaddelsur.org>*

*La instancia deberá ir acompañada de:*

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.*
- Currículum Vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas...*
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados en el Currículum Vitae que deban ser valorados para la fase de concurso.*

*Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.*

### **CUARTA.- DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

*Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de la Mancomunidad concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, dictada asimismo*

*por el Presidente y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.*

*En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, haciéndose constar en la Resolución del Presidente.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.*

*En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán, fehacientemente, no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan en la de admitidos.*

*Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia del interesado se propondrá su exclusión al Presidente de la Mancomunidad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.*

#### **QUINTA.- DE LOS OTROS TRÁMITES PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*La composición del tribunal calificador será la siguiente:*

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración.*
- Vocales: cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente pertenecientes a ésta u otra Administración.*
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración.*

*La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en la página web de la Mancomunidad.*

*El Tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. El Tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.*

*La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas. Esta exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente, por tanto si dentro de la esfera de la Administración Pública convocante no se dispone*



*de personal suficiente que reúna este perfil, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.*

*Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia al Presidente; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.*

*El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas Bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.*

*En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.*

*Si constituido, el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.*

*A los efectos dispuestos en el Real Decreto 462/2002, y demás normativa concordante, tendrá la categoría segunda a efectos de indemnizaciones respecto a las asistencias de los miembros del Tribunal y de los asesores y colaboradores que se designen.*

*Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado a su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.*

*Las decisiones del Tribunal en caso de discrepancia se adoptarán por mayoría simple de votos.*

#### **SEXTA.- DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y DEL ORDEN DE ACTUACIÓN.**

*La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en la página web de la Mancomunidad, conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos.*

*Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.*

*Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicados en la publicación correspondiente. Las posibles variaciones en alguna de éstas circunstancias únicamente podrán deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del Tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los aspirantes. Si la variación introducida en la convocatoria inicial lo es respecto del día de celebración de las pruebas, atendiendo siempre a las circunstancias que motivaron la alteración,*



*el periodo máximo de tiempo que deberá transcurrir entre la fecha inicial de la celebración de las pruebas, y la fecha de la nueva convocatoria no podrá superar los cinco días hábiles. En cualquier momento durante el desarrollo de las pruebas, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.*

*El orden de actuación en las pruebas que no puedan celebrarse conjuntamente, se realizará según la inicial del primer apellido de los aspirantes, ordenados conforme al sorteo anual celebrado a efectos de procesos selectivos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (BOE nº38 de 13.02.2014)*

*Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.*

*Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.*

*El Tribunal formalizará, al término de cada una de las sesiones en que se reúna, Acta de la Sesión, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar a lo largo de la misma, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El conjunto de actas se incorporarán al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.*

9

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

*El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso oposición, existiendo un concurso diferenciado para cada puesto y una fase de oposición común. Los aspirantes deberán especificar el puesto al que se presenta. Los dos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido, independientemente del puesto para el que se hayan presentado, serán los que se ocupen los dos puestos de conformidad con la resolución de nombramiento que realice el Presidente de la Mancomunidad a propuesta del Tribunal de selección.*

*El proceso de selección por el sistema de concurso oposición, constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:*

*La fase de CONCURSO, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se valorarán exclusivamente los méritos alegados ya acreditados por los aspirantes junto con la instancia conforme a los siguientes baremos*

**FASE CONCURSO (puesto Intervención): máximo 40 puntos.**

*A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:*

*Méritos computables:*



a) *Formación: puntuación máxima 20 puntos.*

*Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las siguientes materias, recaudación, contabilidad, fiscalidad y gestión tributaria, protección de datos, políticas económicas de la Unión Europea, Mancomunidades:*

- 1. Más de 3 horas y hasta 20 horas de duración: 2 puntos por curso.*
- 2. Más de 20 horas y hasta 50 horas de duración: 4 puntos por curso.*
- 3. Más de 50 horas de duración: 6 puntos por curso.*

*En todo caso solo se valorarán los cursos de formación impartidos por Ayuntamientos o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas.*

*No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.*

10

b) *Experiencia: puntuación máxima 20 puntos:*

*Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino (Tesorero/a, Técnico de Gestión, administrativo) de la siguiente manera:*

*En el departamento de Tesorería: 2 puntos por cada seis meses.*

*En otras áreas o departamentos: 1 punto por cada seis meses.*

**FASE CONCURSO (puesto Secretaria): máximo 40 puntos.**

*A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:*

*Méritos computables:*

a) *Formación: puntuación máxima 20 puntos.*

*Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las siguientes materias, contratación, Estatuto Básico, gestión de RRHH, gestión de servicios públicos, gestión de residuos urbanos, E-administración, protección de datos, procedimiento administrativo, políticas económicas de la Unión Europea:*

- 1. Más de 3 horas y hasta 20 horas de duración: 2 puntos por curso.*

2. *Más de 20 horas y hasta 50 horas de duración: 4 puntos por curso.*

3. *Más de 50 horas de duración: 6 puntos por curso.*

*En todo caso solo se valorarán los cursos de formación impartidos por Ayuntamientos o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas.*

*No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.*

4. *Experiencia: puntuación máxima 20 puntos:*

*Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino (Técnico de Gestión, administrativo o auxiliar administrativo) de la siguiente manera:*

*En el departamento de Secretaría General: 2 puntos por cada seis meses.*

*En otras áreas o departamentos: 1 punto por cada seis meses.*

*En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.*

#### **FASE OPOSICIÓN:**

*La fase de oposición consistirá en la realización de una pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.*

*En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.*

*Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.*

*La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en el examen y 10 en la entrevista. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.*

*Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:*

**Primero: Examen Tipo Test: puntuación máxima 40 puntos**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización, en el plazo de una hora, de un cuestionario de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, del temario que se recoge en el Anexo 1, de la que solo una respuesta es válida. Se incorporarán cinco preguntas adicionales en previsión de las posibles anulaciones, y en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, precisándose un mínimo de 20 puntos para superar el mismo.

**Segunda: Entrevista: puntuación máxima 20 puntos.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización, en el plazo de 10 minutos máximo, de una entrevista en la que el tribunal preguntará a los aspirantes por los datos contenidos en su C.V y por el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal, mediante anuncio, publicará en la página web municipal, la lista con la calificación final de la fase de oposición, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate tendrá preferencia la puntuación obtenida en la entrevista, de persistir el empate, en el concurso.

**OCTAVA. DE LA RELACIÓN DE APROBADOS Y DEL NOMBRAMIENTO.**

La relación de aspirantes que han superado las pruebas se formará con los que, habiendo realizado y superado todos los ejercicios obligatorios, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. Dicha relación dará comienzo con el aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación más alta y finalizará cuando el número de incluidos en la misma coincida con el número de puestos convocados. Si el número de aspirantes relacionados de esta forma fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas. El Tribunal no podrá declarar aprobados a más aspirantes que el total de plazas a cubrir en la convocatoria.

La superación de las pruebas selectivas no originará ningún derecho a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal, no obstante la selección se elevará con el total de aprobados al efecto de nombrar al siguiente de la lista, en caso de que alguno de los propuestos renunciase, no presentase los documentos obligatorios o no cumpliera la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**NOVENA.- DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

*Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.*

*Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.*

*Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.*

*Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso, la Presidencia formulará propuesta a favor del opositor que hubiera aprobado los ejercicios de la oposición y siga en el orden de mejor puntuación.*

**DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.**

*Se constituirá Bolsa de Trabajo derivada del proceso selectivo con aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio de la fase de oposición, en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. Ésta Bolsa podrá tener validez hasta la constitución de una nueva.*

*Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la Bolsa de Trabajo, se citará a quien corresponda por turno para acreditar la documentación requerida en el proceso. Quien renuncie al puesto ofertado será excluido de la Bolsa, salvo causa justificada.*

**DECIMOPRIMERA.- DE LAS INCIDENCIAS.**

*El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos aspectos no regulados expresamente en la convocatoria.*

*Le corresponde asimismo adoptar las decisiones que proceda para garantizar el adecuado y ordenado desarrollo del proceso selectivo y para hacer cumplir las Bases y la legislación vigente en la materia.*

**DECIMOSEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

*El presente procedimiento de selección del personal funcionario se regirá por las normas que sobre ésta materias se contienen en la Ley 7/1.985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1.986, de 18*

*de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado. Así como por lo dispuesto en el 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 la Administración Local. Y supletoriamente por el Real Decreto 364/1.995, 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 del Estado, así como las restantes normas administrativas vigentes en la materia.*

### **DECIMOTERCERA.- DE LOS RECURSOS.**

*1.- Contra las presentes Bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, podrá optarse por interponer uno de los siguientes recursos:*

*a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en la página web de la Mancomunidad.*

*Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado aquel al objeto de poder interponer el recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del mismo orden de Valencia, en el plazo de seis meses desde dicha desestimación por silencio.*

*b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados del mismo orden de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en la página web de la Mancomunidad.*

*2.- Contra las decisiones del Tribunal, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública la correspondiente resolución del Tribunal.*

**Móstoles, 31 de marzo de 2014**

**LA SECRETARIA GENERAL**

*Fdo.: Patricia Mata López*



**ANEXO I: PROGRAMA ADMINISTRATIVOS.**

Las preguntas versarán sobre el siguiente temario:

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas: regulación, protección y restricciones.

**Tema 2.** Fuentes del derecho administrativo. El reglamento. Clases y control de los reglamentos. Reglamentos locales.

**Tema 3.** Cuestiones fundamentales de la normativa local: LRBRL y ROF.

**Tema 4.** La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Tema 5.** Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas. Clases de contratos administrativos. Los contratos privados. Requisitos de los contratos administrativos. Las partes de los contratos administrativos. El objeto de los contratos administrativos. La selección del contratista y el procedimiento de contratación. Formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

**Tema 6.** El contenido de los contratos. Las prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de gestión de servicios públicos. Otros contratos administrativos.

**Tema 7.** Las propiedades públicas. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Otros bienes públicos de régimen especial. La mutación demanial.

**Tema 8.** La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico Municipal. Los Bandos. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

**Tema 9.** Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. El patrimonio municipal de suelo, concepto, integración, finalidad y destino.

**Tema 10.** Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**Tema 11.** La Ley 58/2003. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La representación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El

*procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. La prescripción.*

**Temas 12.** *Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.*

**Tema 13.** *Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.*

**Tema 14.** *Régimen Jurídico de la Mancomunidad del Sur.*

**Tema 15.** *La Estrategia de residuos de la Comunidad de Madrid. Nociones clave.*



**ANEXO II: INSTANCIA PROCEDIMIENTO SELECTIVO ADMINISTRATIVOS.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, vecino \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) calle o plaza.  
Número de teléfono \_\_\_\_\_ y documento nacional de identidad núm. \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

1. Que enterado/a de la convocatoria para cubrir varias plazas de Administrativo, funcionario interino, y cumpliendo los requisitos de:

a) Estar en posesión del título de Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

b) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, permita el acceso al empleo público.

c) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad señaladas en la legislación vigente. **DISCAPACIDAD** (en su caso, indicar adaptaciones y ajuste razonables de tiempo y medios; es necesario adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad):

2. Que adjunta a la presente instancia los siguientes documentos:

- Copia compulsada de la Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia compulsada de la Titulación académica.
- CV y certificados de los méritos alegados en el concurso.
- \_\_\_\_\_



- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas para administrativo adscrito al departamento de \_\_\_\_\_  
(**Secretaría o Intervención, elegir**). Asimismo declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y a prestar el preceptivo juramento o promesa.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*El interesado*

*Fdo.:*

18

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web de la Mancomunidad del Sur.

En Móstoles, a 7 de abril de 2014.

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.: Patricia Mata López

