

<b>ASUNTO:</b>	ANUNCIO BASES CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL
<b>FECHA:</b>	11.02.2014
<b>ÓRGANO DESTINATARIO:</b>	Página web de la Mancomunidad del Sur
<b>NÚMERO DE PÁGINAS:</b>	Una (1)

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 SELECCION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
DE FUNCIONARIO INTERINO DE LA MANCOMUNIDAD DEL SUR**

BASES DE SELECCION .....	2
PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y disposiciones generales.....	2
SEGUNDA. Régimen aplicable.....	2
TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes .....	3
CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias .....	3
QUINTA. Admisión de Aspirantes .....	4
SEXTA. Tribunal Calificador .....	4
SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos:.....	5
OCTAVA. Calificación.....	7
NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento. ....	7
DÉCIMA. Incidencias.....	7
ANEXO (MODELO DE INSTANCIA).....	9



## **BASES DE SELECCION**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y disposiciones generales**

Es objeto de las presentes bases la selección de auxiliar administrativo como funcionario interino, mediante concurso oposición.

La plaza tiene dependencia orgánica de Gerencia y funcional del Departamento al que se haya asignado y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: El desempeño básico de las actividades relacionadas con la gestión administrativa del departamento al que haya sido asignado/a como son:

#### **Funciones Técnicas**

- Conocimientos básicos archivo del departamento.(proyectos y expedientes)
- Filtrado de llamadas. Reproducción de expedientes.
- Atención de visitas.
- Uso básico de las aplicaciones propias de gestión del departamento.
- Elaboración de escritos externos-internos.
- Búsqueda de información.
- Montaje de expedientes y su custodia. Elaboración de copias y fotocopias relacionados con el uso diario de la información
- Asunción de tareas delegadas previamente por el superior
- Control y seguimiento de solicitudes
- Seguimientos mensuales de expedientes y/o proyectos.

Atención y primera información al público, proveedores, etc derivada de las tareas y expedientes asignados.

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

- Las propias de su departamento encomendadas por el Gerente, Interventor, Secretario, Administrativo
- Recibir la formación anual mínima según programa de formación de la Mancomunidad-

### **SEGUNDA. Régimen aplicable**

El régimen aplicable será el establecido en el artículo 10 del EBEP para funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera dada la existencia de plaza vacante cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

La selección se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



El cese se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

La plaza desempeñada por funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

Será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición de funcionario interino, el régimen general de los funcionarios de carrera.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será de entrada 8:00- 9:30 y salida 15:30-17:00.

Se fija una retribución bruta anual es de 23.000€

#### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis 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 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) Poseer el título de Graduado Escolar, Graduado en Educación secundaria o Formación Profesional de 1º. Grado en la Rama de Administrativo o equivalentes., o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo para la presentación de instancias.
- f) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Del Sur, y se presentarán en el Registro de entrada de esta Mancomunidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo





38.4 de la Ley 30/1992, en el **plazo de veinte días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de la Mancomunidad del Sur.

Las bases íntegras se publicarán en la página web de la Mancomunidad del Sur

La solicitud, que se junta en el Anexo 1, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum 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 Curriculum Vitae que deban ser valorados para la fase de concurso.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de **quince días naturales**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de la Mancomunidad del Sur, se señalará un plazo de **cinco días hábiles** para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web de la Mancomunidad. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la página web de la Mancomunidad; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en la página web de la Mancomunidad, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Cuatro vocales que determine la convocatoria.
- Secretario

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.



**SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos:**

El sistema selectivo será el de concurso oposición, 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.

FASE CONCURSO: 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.

- Por poseer título en Windows, Excel y Access: 0.50 por cada 20 horas hasta un máximo de 2 puntos.
- Por poseer título en informática aplicada a la documentación y archivo impartido por Administración Pública: 0.50 por cada 20 horas hasta un máximo de 4 puntos.
- Cursos de formación relativos a la Gestión de nómina, Seguridad Social y Práctica Laboral impartido por Administración Pública: 2 puntos por cada curso hasta un máximo de 4 puntos.
- Por poseer titulación en aplicaciones para Windows impartido por Administración Pública: 0.50 puntos por cada 20 horas hasta un máximo de 10 puntos.

b) Experiencia: puntuación máxima 20 puntos:

- Por haber trabajado en una empresa pública dependiente de una Entidad Local, como oficial administrativo o auxiliar administrativo se valorará con 0,10 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 8 puntos.
- Por haber trabajado en una Administración Pública, realizando funciones de auxiliar administrativo se valorará con 0,10 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 4,5 puntos.
- Por haber trabajado en empresa privada, realizando funciones de auxiliar administrativo se valorara con 0,10 por cada mes de servicio, con un máximo de 4,5 puntos.
- Por haber trabajado en una empresa pública o privada realizando funciones de contabilidad como oficial contable o similar administrativo se valorara con 0,10 por mes por cada mes de servicio, con un máximo de 3 puntos.

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 dos 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.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará, de conformidad con la Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por los que comience su apellido por la letra A

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, de la que solo una es válida. Se incorporarán cinco preguntas adicionales en previsión de las posibles anulaciones, y en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Las preguntas versarán sobre el siguiente temario:

Tema 1. La Constitución española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Régimen Local español.

Tema 3. 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 4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. Régimen Jurídico de la Mancomunidad del Sur.

Tema 6 La Estrategia de residuos de la Comunidad de Madrid. Nociones clave.

Tema 7. Cuestiones fundamentales de la Ley 30/1992.

Tema 8. Cuestiones fundamentales del TRLCSP.

Tema 9. Cuestiones fundamentales de la normativa local: LRBRL y ROF.

Tema 10. Cuestiones fundamentales de la contabilidad pública local.



**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.

**OCTAVA. Calificación**

La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.
- Sistema concurso: puntuación de los concursantes aprobados.
- Sistema oposición: suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

En caso de empate tendrá preferencia la puntuación obtenida en la fase de oposición, en la entrevista y de persistir el empate, en la fase de oposición, en el examen.

**NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web de la Mancomunidad. Dicha relación se elevará al Presidente de la Mancomunidad para que proceda al correspondiente nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publica en la página web de la Mancomunidad, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

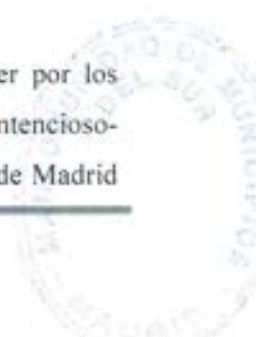
Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En caso de renuncia o pérdida del derecho al nombramiento, se llamara a cubrir la plaza al siguiente aspirante que haya obtenido mejor puntuación.

**DÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 Presidencia, 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web de la Mancomunidad. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias será la Jurisdicción Contencioso administrativo.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y más normativa aplicable a los funcionarios de carrera que sea susceptible aplicación dada la naturaleza del puesto.

En Móstoles, a 10 de febrero de 2013.

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.: Patricia Mata López





**ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)**

D. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_.

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria y bases anunciada en la página web de la Mancomunidad del Sur en relación con la convocatoria para llevar a cabo la selección como funcionario interino del puesto de auxiliar administrativo.

**SEGUNDO.** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

**CUARTO.** Que adjunta los méritos obtenidos.

Por todo ello,

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección para Auxiliar administrativo de la Mancomunidad del Sur.

En Móstoles, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

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 11 de febrero de 2014.

EL PRESIDENTE

Fdo.: Alberto Rodríguez de Rivera Morón



