



Por el presente se hace público que por esta Presidencia, con fecha 06 de junio de 2022, han sido aprobadas las siguientes:

BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE GESTIÓN.

PRIMERA. OBJETO

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo para la provisión, con carácter interino, de los puestos reservados a funcionarios de Administración General, subescala Auxiliar de Gestión, que queden transitoriamente vacantes.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en el momento de concluir el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en algunos de los siguientes supuestos:
- I. Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - II. Ser cónyuge de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
 - III. Ser descendiente de español o de nacional de otros estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



- a) 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.
- b) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Estar en posesión del Permiso de Conducción Clase B y disponer de vehículo para desplazarse.

TERCERA. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Presidencia y serán presentadas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios, en la Sede Electrónica de la Mancomunidad y en la página web <http://www.mancoencina-ssociales.com>, por alguno de los siguientes medios:

- Registro de esta Mancomunidad
-

En alguno de los registros que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se presentará conforme al modelo que figura en el Aneo I de las presentes bases y deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en el apartado e) de la base 2ª.



CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Concluido el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que en dicho plazo no subsanen las correspondientes deficiencias serán definitivamente excluidos. Tras el plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la Mancomunidad la lista definitiva de admitidos y excluidos, así mismo se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio .

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

- Titular: María Luisa Huetos Molina
- Suplente: Ana Higuera Santander

Vocales:

- Titulares: María Elena Badenes López, Almudena Rodríguez Madrid, Nuria Zapico Rivas
- Suplentes: Leticia Sánchez Amigo, Irene Espinosa Berrocal, Luis Mariano González García.

Secretario:

- Titular: María Cristina Lera Gómez
- Suplente: María Ángeles Holgado Gallardo

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEXTA. SELECCIÓN DE ASPIRANTES

El proceso selectivo constará de los siguientes ejercicios:



Primer Ejercicio: Prueba de conocimientos tipo test): consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo II de las presentes Bases.

Este ejercicio será eliminatorio y constará de 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva

Segundo ejercicio: (Prueba de Ofimática): Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico que ponga de manifiesto la habilidad y el nivel de conocimientos de la Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access y el tratamiento de textos Word de Microsoft Office. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN

- Primer ejercicio (Tipo test): Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,4 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos.

- Segundo ejercicio (Caso práctico de ofimática: INFORMÁTICA). Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el Primer Ejercicio.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el Segundo Ejercicio.

En caso de que se mantuviese el empate éste se resolverá por sorteo

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS.

La relación definitiva de aspirantes será publicada en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica, tras la conclusión de los ejercicios.



NOVENA. PROVISION INTERINA DEL PUESTO MEDIANTE LA BOLSA DE EMPLEO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo, se elaborará y aprobaráa propuesta del Tribunal Calificador, una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (aprobados), por orden de puntuación, a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino.

La Bolsa de Trabajo tendrá una validez de cuatro años. Quienes rechacen un llamamiento perderán su orden en dicha lista, pasando a ocupar el último lugar dela misma.

DÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La publicación de una nueva Bolsa de Trabajo extinguirá la vigencia de la anterior existente para la misma categoría.

UNDÉCIMA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación en la forma dispuesto en las presentes bases.



ANEXO I
Solicitud de admisión

1. DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos _____

D.N.I / N.I.E. _____ Fecha de nacimiento _____

Nacionalidad _____ Teléfono _____

Dirección _____ Población _____

C.P. _____

Email _____

2. EXPONE

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada por la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios La Encina para la contratación de un **AUXILIAR DE GESTIÓN PARA LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA MANCOMUNIDAD LA ENCINA**, publicada en la Sede Electrónica de la Mancomunidad y en la página web <https://www.mancoencina-ssociales.com> en fecha _____, es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha selección.

3. Documentación adjunta.

De conformidad con lo solicitado en las Bases, adjunto la siguiente documentación:

El firmante solicita lo arriba indicado, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En _____, a _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. Derechos de los administrados. Clases de procedimientos. Los registros administrativos. Clases de interesados.

Tema 4. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.

Tema 5. Singularidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Tramitación de expedientes: comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 6. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única empresarial. El punto de Acceso General de la Administración General del Estado.