

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN REGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

PRIMERA: NORMAS GENERALES

Objeto de la convocatoria: El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer la Maliciosa.

Características del puesto: la jornada será con carácter general de lunes a viernes en horario de mañana, las retribuciones serán las correspondientes al grupo C2 con arreglo al Convenio Colectivo de la Mancomunidad y la legislación vigente.

Sistema selectivo: Sistema de CONCURSO, según lo establecido en los artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local y el artículo 55.2 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público y a las presentes bases de convocatoria.

Ámbito de aplicación: Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder en su caso, 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 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, para ejercer funciones similares a las

que desempeñaba en el caso de persona laboral, en 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.
- f) Tener permiso de conducir B1, y vehículo disponible.
- g) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público incluida la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 y demás normativas de incompatibilidades.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria, así como los méritos que se valorarán en la fase de concurso, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DESARROLLO DE LA FASE CONCURSO

Las instancias solicitando formar parte en el proceso, en las que los/as aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al Sr. Presidente, y se presentarán en el Registro General, Sede electrónica o en los Registros Auxiliares, en horario de atención al público, durante el PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio en el BOCM.

A la instancia deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI o NIE del aspirante
- Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B1
- Curriculum vitae actualizado (en modelo facilitado por la Mancomunidad) en el que se especificará lo siguiente:
 - o **Experiencia profesional**
 - Datos de la empresa contratante (pública o privada)
 - Denominación de la obra o servicio y ubicación del puesto de trabajo
 - Duración de los contratos laborales con detalle de la fecha de inicio y fin del mismo

- Categoría profesional en base a la que ha prestado su servicio, grupo profesional/ categoría/nivel de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa.
- Jornada de trabajo y cómputo de horas semanales.
- **Cursos de formación:**
 - Cursos específicos de las materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, con detalle de los siguientes aspectos: tipo de curso, denominación, entidad organizadora en la que se realiza, fecha de realización y número de horas lectivas.
 - Cursos de informática con detalle de los siguientes aspectos: tipo de curso, denominación, entidad organizadora en la que se realiza, fecha de realización y número de horas lectivas.

Aquellos/as candidatos/as que obtengan las 25 puntuaciones más altas en la fase de concurso de méritos, y previo a la realización de la entrevista, deberán presentar la documentación acreditativa, que se relaciona a continuación:

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

- Fotocopia compulsada de contrato de trabajo o certificación original o compulsada de empresa justificativa de la experiencia manifestada, pudiendo utilizarse en su defecto cualquier otro medio admitido en derecho que acredite la experiencia alegada en la categoría de que se trate.
- Para acreditar la duración de los contratos de trabajo se deberá presentar certificado de vida laboral.
- Fotocopia compulsada de certificados/diplomas originales de los cursos de formación donde sea legible el centro oficial, Administración o Corporación Local que impartió los seminarios o cursos, tipo de curso, denominación, fecha de realización y número de horas lectivas.

La valoración del curriculum se realizará en base al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO

Puntuación máxima: 25 puntos

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 15 puntos

1. Por servicios prestados en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Social Primaria en la Mancomunidad de Servicios Sociales y Mujer la Maliciosa en puesto de idéntica o similar función, 0,50 puntos por mes efectivo o fracción superior a 15 días. Máximo **6 puntos**.

2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto de idéntica o similar función, por mes efectivo o fracción superior a 15 días. 0,20 puntos. **Máximo 6 puntos.**
3. Por servicios prestados Entidades privadas en puesto de idéntica o similar función, por mes efectivo o fracción superior a 15 días: 0,10 puntos por mes, **máximo 3 puntos.**

A los efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos a tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50% de aquella. En caso de que sea inferior se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

B) FORMACIÓN. Puntuación máxima 10 puntos

1. Cursos específicos relacionados con la Administración electrónica, Oficina de Registro Virtual (ORVE), plataforma de intermediación de datos, y aplicaciones informáticas específicas de Servicios Sociales (SIUSS), hasta una puntuación máxima de **4 puntos.**
 - Hasta 20 horas: 0.10 puntos
 - De 21 a 40 horas: 0.20 puntos
 - De 41 a 80 horas: 0.30 puntos
 - De 81 a 100 horas: 0.40 puntos
 - De 101 a 300 horas: 0.50 puntos
 - De 301 en adelante o curso académico: 1 punto
2. Por otras titulaciones académicas finalizadas como Grado Medio de Gestión Administrativa y/o ciclo formativo de Grado Superior de administración y finanzas (**máximo 1 punto**, 0.5 por título finalizado)
3. Cursos de informática a nivel usuario (Word, Excell, Acces, correo electrónico, etc) se computará según la siguiente valoración hasta una puntuación máxima de **3 puntos.**
 - Hasta 20 horas: 0.10 puntos
 - De 21 a 40 horas: 0.20 puntos
 - De 41 a 80 horas: 0.30 puntos
 - De 81 a 100 horas: 0.40 puntos
 - De 101 a 300 horas: 0.50 puntos

- De 301 en adelante o curso académico: 1 punto
1. Cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo, según la siguiente valoración, siendo la puntuación máxima **2 puntos**.
- Hasta 20 horas: 0.10 puntos
 - De 21 a 40 horas: 0.20 puntos
 - De 41 a 80 horas: 0.30 puntos
 - De 81 a 100 horas: 0.40 puntos
 - De 101 a 300 horas: 0.50 puntos
 - De 301 en adelante o curso académico: 1 punto

En los seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite en número de horas no se asignará puntuación.

A los efectos de contabilidad cada uno de los méritos enumerados en la fase de concurso se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de las solicitudes.

Para el caso de aspirantes con discapacidad legalmente reconocida, con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, que precisen alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite.

CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mancomunidad, en el plazo máximo de diez días hábiles, hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos mediante inserción en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y la página web de la Mancomunidad, en la que se determinarán además los candidatos/as con las 25 puntuaciones más altas, que tendrán que aportar la documentación requerida para la comprobación de los méritos en la fecha indicada.

En caso de empate en la valoración de los méritos, se tendrán por admitidos aquellos aspirantes que igualaran puntuación en el puesto 25, pudiéndose, en ese caso realizar la fase de entrevista a más candidatos de los 25 previstos. De cara a dirimir posibles empates en otros puestos en la fase de valoración de curriculum, prevalecerá la mayor puntuación en experiencia profesional.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos y en la de excluidos, dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

Si se presenta escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

Si, de la documentación justificativa presentada por los candidatos con las 25 puntuaciones más altas, se desprendiera que no se ajustan a lo reflejado en el curriculum vitae, esto daría lugar a la modificación en el orden de los candidatos/as.

Una vez valorados los méritos con la documentación oficial presentada y finalizado el plazo de subsanación de defectos se publicará, en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web de la mancomunidad, el listado definitivo de admitidos a la fase de entrevista, indicándose la fecha para la realización de la fase de entrevista de selección.

QUINTO: TRIBUNAL CALIFICADOR

PRESIDENTE/A: Directora de la Mancomunidad

SECRETARIO/A: Secretario-Interventor de la Mancomunidad o persona en la que delegue.

VOCALES:

- TITULAR: Mercedes Salinas Martín (Administrativo)
- TITULAR: M^a Mar Vigil Blázquez (Administrativo)
- TITULAR: Aranzazú López Barón (AEDL)

Un representante de los trabajadores de la Mancomunidad, con voz y sin voto.

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

SEXTO: DESARROLLO DE LA FASE DE ENTREVISTA

Entrevista personal. El contenido de la entrevista versará sobre temas relacionados con el puesto de Auxiliar Administrativo, la puntuación máxima será de 50 puntos.

La puntuación final será la correspondiente a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de las que consta la bolsa de empleo, siendo la puntuación máxima 75 puntos.

SÉPTIMO: FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. -

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública a través del Tablón de anuncios de la Mancomunidad y de su página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Los eventuales empates se resolverán a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba que más pondera para la calificación final.

OCTAVO: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse por el orden en el que hayan sido clasificadas en la propuesta del órgano de selección. La duración del primer nombramiento, así como de los llamamientos sucesivos serán acordes a las necesidades de la Mancomunidad.

- **Contratación:** los aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de 48 horas desde que se efectúe el llamamiento. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar.
- **Llamamientos:** cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos horas.

Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuera el receptor del llamamiento se entenderá que será el responsable de notificarla al interesado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo: causa, duración aproximada y número de horas del contrato.

Del resultado de los llamamientos se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

En caso de modificarse alguno de los datos personales de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente.

- **Rechazo y exclusión:** de rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o causa justificada a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será excluido de la bolsa de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días a contar desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y convenio colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

NOVENA. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa de empleo resultante del presente proceso entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente, y tendrá validez hasta la aprobación de la siguiente Bolsa de Empleo, quedando sin efectos las Bolsas generadas en procesos selectivos anteriores.

DÉCIMO: NORMATIVA QUE RIGE EL PROCESO SELECTIVO, SUPLETORIEDAD E IMPUGNACIÓN

Este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa vigente en esta materia, así como las presentes bases y criterios de selección de esta convocatoria.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Mancomunidad, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante al Juzgado de los Contenciosos-Administrativo de Madrid o, a su elección, en el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar diferente. El plazo contará a partir del día siguiente al

de la publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad (artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público y el resto normativa concordante.

UNDÉCIMO: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El personal administrativo de la Mancomunidad, los miembros del Tribunal y en su caso, el personal especializado que apoye al mismo, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tenga acceso en la gestión del procedimiento.

En Guadarrama a 19 de abril de 2018

FDO.: EL PRESIDENTE

DON JOSÉ CONESA LÓPEZ

Diligencia. - Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas en la Comisión de Gobierno del día dieciocho de abril de dos mil dieciocho.

En Guadarrama a 20 de abril de 2018

SECRETARIO-INTERVENTOR DE LA MANCOMUNIDAD

DON TIBURCIO ARMADA MEDINA