

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

100

#### MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID

##### OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Presidencia número 2022-0352, de 11 de mayo de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a (AG-PLF-04) en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, dirección <https://mancomunidadesuroeste.sedelectronica.es> a través del tablón de anuncios inserto en la misma, para mayor difusión.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE PLAZAS DE NATURALEZA ESTRUCTURAL QUE ESTÁN DENTRO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID Y DOTADAS PRESUPUESTARIA MENTE, QUE HAN ESTADO OCUPADAS DE FORMA TEMPORAL E ININTERRUMPIDAMENTE EN LOS TRES AÑOS ANTERIORES A 31 DE DICIEMBRE DE 2020, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2, DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA (PUNTO 3) Y DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA DEL REAL DECRETO-LEY 14/2021, DE 6 DE JULIO, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO Y QUE HAN SIDO OBJETO DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2021, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID NÚMERO 226 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

#### Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal en virtud del artículo 2, disposición adicional primera (punto 3) y disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por resolución de Presidencia número 2021-0685, de 10 de septiembre de 2021, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 226, de 22 de septiembre de 2021.

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, en régimen de laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de esta Entidad.

Las plazas a cubrir son de personal laboral fijo y la categoría profesional es la de Auxiliar Administrativo/a, C2, estando adscrita a la Administración General de la entidad, dependiendo orgánicamente de la Presidencia de la Mancomunidad y funcionalmente del/de la titular de la Secretaría-Intervención Tesorería y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto, así como las señaladas en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### Segunda. *Modalidad del contrato*

El carácter del contrato es fijo a tiempo completo. La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales. El horario de trabajo será el horario general del centro, sin perjuicio de que las necesidades del servicio requieran otro horario específico.

Las retribuciones serán las fijadas por la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo.

Actualmente las retribuciones básicas para el ejercicio 2022 de un/a Auxiliar Administrativo/a, ascienden a la cantidad de 1.424,62 euros/mes, con catorce pagas al año, y las retribuciones por antigüedad, son las que señale el convenio colectivo vigente en cada momento, que actualmente corresponden al 1,50 del importe establecido en la LGPE para el personal funcionario perteneciente al grupo C2.

#### Tercera. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- f) Estar en posesión del carné de conducir, como mínimo de clase B, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria, y disponer de vehículo propio, dado el amplio ámbito territorial de la entidad

Los requisitos anteriormente citados deberán poseerse en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse durante toda la vida del contrato.

#### Cuarta. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 Señor Presidente de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de esta Entidad. Asimismo, quedará a

disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad ( dirección <https://mancomunidadesuroeste.sedelectronica.es> ).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Documento del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Títulos académicos exigidos anteriormente para participar en la convocatoria, o de estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- Carné de conducir.
- Curriculum vitae del aspirante, acompañado de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

#### Quinta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, inserto en su sede electrónica, se señalará un plazo de quince días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se hará advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Presidencia elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de esta Mancomunidad. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

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 el Tablón de Anuncios de la Entidad, inserto en su sede electrónica; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede de la Mancomunidad, con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

#### Sexta. *Tribunal Calificador*

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera o personal laboral fijo con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas procesos selectivos funcionarios, designado a tal efecto.
- Secretario: ejercerá la Secretaria un funcionario de carrera o personal laboral fijo con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas procesos selectivos funcionarios, designado a tal efecto.
- Tres vocales, que serán designados por la Presidencia de la entidad entre funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas procesos selectivos funcionarios, designado a tal efecto.

Se designarán suplentes, que, en sustitución de los titulares, integrarán el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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*

##### Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

##### Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y 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.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30,00 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos en cada una. La puntuación de aquellos ejercicios que no resulten de calificación automática se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**Primer ejercicio:** consistirá en contestar, durante 60 minutos, por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, que versarán sobre todas las materias del temario (30,00 puntos). Por cada respuesta acertada se asignarán 0,20 puntos. Por cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. La puntuación mínima para esta prueba es de 15,00 puntos. Esta prueba es de carácter eliminatorio, por lo que la no superación impedirá al candidato la realización de la siguiente.

**Segundo ejercicio:** consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas teórico prácticas tipo test relacionadas con todas las materias del temario durante 90 minutos (1,00 puntos por cada pregunta, hasta un total de 30,00 puntos). Por cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. Se valorará por el tribunal los conocimientos del aspirante sobre los temas expuestos, la claridad en la exposición y la relación con las funciones a desempeñar. La puntuación mínima para esta prueba es de 15,00 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación media de las pruebas superadas, hasta un máximo de 60,00 puntos.

##### Fase de concurso:

##### Méritos computables:

##### Experiencia:

- Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo/a, o puesto similar, en cualquier Administración Pública, 2,00 puntos por año, o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 40,00 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones, se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o funcionario de la entidad.

#### Octava. *Calificación*

La puntuación de todos los ejercicios será de 0,00 puntos a 60,00 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 30,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15,00 puntos en cada uno de ellos, resultando eliminatorios ambos ejercicios.

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

*Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente para que proceda a dictar la correspondiente Resolución y a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios 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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

*Décima. Incompatibilidades*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

*Décima primera. Constitución de bolsa de empleo*

Se constituirá una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que superen, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas u otras necesidades coyunturales o estructurales debidamente acreditadas. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el proceso de selección.

Se establece que, en caso de empate, el orden será el que resulte de la aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de empleo en esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

- La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente.
- La bolsa tendrá una vigencia de 5 años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa.
- La vigencia de la bolsa se iniciará una vez extinguida la bolsa de empleo que en la actualidad se encuentra vigente hasta el próximo 17 de febrero de 2025 y que fue aprobada por Resolución de Presidencia número 2020-0094, de 18 de febrero de 2020.
- El llamamiento para cubrir puestos vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas u otras necesidades coyunturales o estructurales debidamente acreditadas, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.
- Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.
- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo

- electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda, del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido el plazo de 5 días naturales sin su aceptación expresa. En casos excepcionales debidamente acreditados, la Mancomunidad podrá habilitar otros procedimientos.
- En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar como Auxiliar Administrativo/a, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el/la aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la bolsa.
  - El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de 5 días naturales. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el aspirante pasará a la situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.
  - Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.
  - Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalmente, y no formalizara contrato con la Mancomunidad o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista, de igual forma si en el momento del llamamiento el/la aspirante tuviera contrato en vigor con la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.
  - Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir causa de fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar a la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.
  - Se entiende por fuerza mayor:
    - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
    - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
    - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
  - En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar a la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.
  - El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por a la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.
  - La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.
  - Los aspirantes solo podrán optar al contrato para aquel puesto en que fuesen llamados en primer lugar, quedando, al contratar, excluido de cualquier otra bolsa.

#### Décima segunda. *Incidencias*

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, si este

radica en Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y artículo 2, disposición adicional primera (punto 3) y disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

- 1) La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
- 2) La Corona. El Tribunal Constitucional.
- 3) Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Defensor del Pueblo.
- 4) El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional. Composición del Gobierno. El Presidente. Las Comisiones Delegadas. Los Ministros. El cese del Gobierno.
- 5) El Poder Judicial. La Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- 6) Las Fuentes del Derecho Administrativo. Los principios de jerarquía y competencia. La Ley. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: Decretos legislativos y Decretos-leyes. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. Los Tratados Internacionales.
- 7) El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.
- 8) El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Principios informadores del procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en la Ley del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 9) La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Los procedimientos alternativos de impugnación. El recurso contencioso-administrativo.
- 10) Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local: contenido, alcance y límites.
- 11) El Municipio. El territorio: término municipal. La población: vecinos. La organización: órganos municipales. Regímenes especiales. Competencias y servicios mínimos municipales.
- 12) La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias. Regímenes especiales provinciales. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inframunicipal. Las Comarcas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Áreas Metropolitanas. La veguería catalana.
- 13) Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. El reglamento Orgánico. Los bandos. La infracción de las ordenanzas y reglamentos.

14) Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Los debates. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

15) Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. Los contratos de la Administración. Aspectos generales de los contratos. Los distintos tipos de contratos administrativos. Órganos competentes para su celebración. Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Cumplimiento, recepción del objeto del contrato y pago. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Ejecución de los contratos. Incumplimiento de los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Invalidez de los contratos.

16) Ordenanza Reguladora vigente del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

17) Ordenanza Reguladora vigente del Servicio de Teleasistencia en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

18) Ordenanza Reguladora vigente para la Concesión de Ayudas Económicas por Emergencia Social y Otros en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

19) Ordenanza Reguladora vigente para la concesión de ayudas de emergencia a familias en situación de vulnerabilidad por el impacto del COVID en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

20) Ordenanza Reguladora vigente para la prestación del Servicio de Comidas a Domicilio para Personas en Situación de Vulnerabilidad Social en el Ámbito de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.

Contra las bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda en su caso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Griñón, a 11 de mayo de 2022.—El presidente, José María Porras Agenjo.

(03/9.535/22)

