

BASES DE LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL EVENTUAL DE UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MANCOMUNIDAD SIERRA OESTE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas, mediante concurso-oposición, para la contratación urgente, laboral eventual, por un periodo de dos meses, de una plaza de Auxiliar administrativa.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Ser español o tener derecho a participar en los procesos selectivos de acuerdo con lo que se establece en los artículos 56 y 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2.- Estar en posesión del título de Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

2.3.- Estar en posesión del carnet de conducir B1 y tener vehículo disponible.

2.4.- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

2.5.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme, ni incurrir en incompatibilidades.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

3.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se realizarán en un modelo al efecto, puesto a disposición de los aspirantes en el Centro de Servicios Sociales y sede de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste, sito en la calle Juan de Toledo nº 27, planta baja, de San Lorenzo de El Escorial.

Acompañando a la solicitud debidamente cumplimentada, deberán presentarse los siguientes documentos: fotocopias compulsadas del D.N.I., del carnet de conducir clase B1, y de la titulación académica exigida; currículum vitae y fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos a valorar en la fase de concurso. La

compulsa podrá hacerse en la sede de la Mancomunidad en el momento de entregar la solicitud.

Las solicitudes y documentación complementaria podrán presentarse a partir desde el día 7 de julio hasta el día 18 de julio inclusive, en la referida sede de la Mancomunidad, en días laborables (lunes a viernes), en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Presidenta de la Mancomunidad dictará resolución que será publicada el día 19 de julio en el tablón de anuncios de la Mancomunidad declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación de los miembros del tribunal será realizada por la Presidenta de la Mancomunidad.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y PRUEBAS SELECTIVAS.

El sistema de selección consta de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

6.1.- Fase de Oposición.

Constará de una prueba de conocimiento consistente en un examen relacionado con el temario que se recoge en el anexo 1. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, sólo pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hayan aprobado la prueba de conocimiento.

La puntuación máxima en esta fase es de 10 puntos

6.1.- Fase de Concurso

Serán méritos valorables los siguientes:

6.2.1 Experiencia laboral: Hasta un máximo de seis puntos.

- A) Por acreditar experiencia como empleado público ocupando una plaza auxiliar administrativa, en entidades locales: 1 punto por año o

- fracción superior o igual a seis meses, 0,50 puntos por fracción inferior a seis meses. Hasta un máximo de 6 puntos.
- B) Por acreditar experiencia laboral como empleado público ocupando una plaza auxiliar administrativa, en otras administraciones públicas: 0,40 por año o fracción superior o igual a seis meses, 0,15 puntos por fracción inferior a seis meses. Hasta un máximo de 6 puntos.
 - C) Por acreditar experiencia laboral como auxiliar administrativa en otras entidades públicas o privadas: 0,25 por año o fracción superior o igual a seis meses, 0,10 puntos por fracción inferior a seis meses. Hasta un máximo de 6 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de informe de vida laboral emitido por el INSS. A dicho informe se podrá acompañar los contratos de trabajo y/o certificados de empresa. Cuando los servicios prestados lo hayan sido a jornada parcial, se aplicará a la puntuación el mismo porcentaje de reducción que el de la jornada laboral

6.2.2 Formación. Hasta un máximo de seis puntos:

Por haber realizado cursos o seminarios, complementarios a la titulación exigida, sobre contenidos directamente relacionados con el puesto de trabajo. Cada curso puntuará en función de las horas de formación que se acreditan, proporcionalmente a los siguientes valores: 0,08 puntos por cada 10 horas de formación en curso presenciales, y 0,04 por cada 10 horas de formación en cursos a distancia y “on line”.

Por estar en posesión de un título universitario: 0,8 puntos en el caso de una diplomatura y 1 punto si se trata de una licenciatura o grado universitario.

Por estar en posesión de un título FP de grado medio en la rama administrativa: 0,5 puntos.

Por estar en posesión de un título FP de grado superior en la rama administrativa: 0,8 puntos.

La acreditación de la formación se realizará con la presentación de los títulos o certificaciones oficiales.

Los cursos en los que no se indique su duración de forma expresa serán valorados con la puntuación mínima.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase de concurso es de 10 puntos.

6.3.- La prueba de conocimiento se realizará el día 20 de julio a las 10:00 horas en la sede de la Mancomunidad: Calle Juan de Toledo 27, Planta Baja, de San Lorenzo de El Escorial.

9.- CALIFICACION DEFINITIVA Y CONTRATACIÓN

La calificación definitiva de los aspirantes será la que se obtenga de sumar a la calificación de la oposición, la nota del concurso, siendo seleccionado el aspirante que obtenga mayor puntuación total.

El resultado final del presente concurso-oposición será expuesto en el tablón de anuncios del Centro de Servicios Sociales de la Mancomunidad.

El Tribunal, terminado el proceso selectivo, elevará al Presidente de la Mancomunidad propuesta de contratación de quién lo haya superado.

ANEXO: TEMARIO:

- 1.- Los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste (BOCM de fecha 10 de febrero de 2016).
- 2.- El municipio: Organización municipal y Competencias.
- 3.- El Registro de documentos: Concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. La informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.
- 4.- Procedimiento administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.
- 5.- Los Servicios Sociales de Atención Primaria en la Comunidad de Madrid, definición, funciones y prestaciones básicas. (Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid 11/2003)

En San Lorenzo de El Escorial, a 6 de julio de 2016